

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Университетский колледж**

**УТВЕРЖДЕНО**

30 06 2023 г.

Директор Университетского колледжа

 Н.Г. Хорошенькая



**РЕКОМЕНДОВАНО**

Учебно-методическим советом

Университетского колледжа

Протокол № 7 от 30.06.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.11 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Волгоград, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.11 Деловая переписка на иностранном языке разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: Университетский колледж ВолГУ

Разработчики:

Митягина В.А., д.филол.н., проф., зав. кафедрой теории и практики перевода и лингвистики

Рецензент:

Палашевская И.В., д.филол.н., доцент, профессор кафедры иноязычной коммуникации и лингводидактики

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 7 от «30» 06 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28» 06 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30» 06 2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- анализировать коммуникативную ситуацию (цель, адресат, отношения) и выбирать адекватный стиль, тон и формат письменного сообщения;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- определять ключевые сообщения и выстраивать логичную структуру письма или документа для достижения поставленной цели;
- планировать и управлять процессом деловой переписки;
- составлять и правильно оформлять основные типы деловых писем и документов в соответствии с международными стандартами: коммерческая корреспонденция, организационно-административная корреспонденция, кадровая корреспонденция;
- адекватно воспринимать, анализировать и интерпретировать содержание входящей деловой корреспонденции;
- четко, лаконично и аргументированно излагать информацию в письменной форме, используя соответствующие речевые клише и стандартные формулы;
- соблюдать нормы международного делового этикета в письменной коммуникации (формы обращения, завершения письма, указание дат, адресов);
- учитывать кросс-культурные особенности ведения переписки с партнерами из разных стран с целью предотвращения коммуникативных неудач;
- вести переписку на иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- нормативные и организационные основы деловой коммуникации: современные международные стандарты и протокольные требования к оформлению деловой документации на иностранном языке;
- основные общеупотребительные глаголы (профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к деловой корреспонденции и описанию рабочих процессов предприятия;
- основные принципы и нормы делового этикета, принятые в международной практике;

- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения переписки на иностранном языке;
- особенности перевода документов с иностранного языка;
- правила жанровые и стилистические особенности основных видов коммерческой документации (запрос, оферта, рекламация, договор);
- основной корпус стандартных речевых формул, клише и устойчивых выражений, используемых в деловой корреспонденции.

В результате освоения учебной дисциплины ОПЦ.11 Деловая переписка на иностранном языке обучающийся должен обладать умениями, знаниями, которые формируют **компетенции**:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов 5 семестр</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	84
<b>Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	72
<b>в том числе:</b>	
практические занятия	42
лекции	28
консультации	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	6
<i>Итоговая аттестация в форме – экзамена (5 семестр)</i>	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловая переписка на иностранном языке

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Семестр	Объем, акад. часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Основной курс</b>			<b>84</b>	
<b>Тема 1. Основы международной деловой корреспонденции</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Стандарты и протокол деловой переписки в международной практике. Структура и оформление делового письма. Этика и кросс-культурные аспекты деловой коммуникации.</p>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.6, ПК1.7</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>14</b>	
	<p><b>Практическое занятие №1</b> Международные стандарты оформления деловых писем (ISO). Форматы дат, обращений, подписей. Правила использования реквизитов. <u>Грамматический материал:</u> правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>		<b>3</b>	
	<p><b>Практическое занятие №2</b> Композиция делового письма. Логические схемы построения текста. Правила абзацного членения. Использование стандартных речевых формул и клише. <u>Грамматический материал:</u> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общеупотребительные глаголы (профессиональная лексика).</p>		<b>4</b>	
	<p><b>Практическое занятие №3</b> Особенности делового этикета в разных странах. Правила вежливости в международной переписке. Учет культурных различий при формулировке сообщений. <u>Грамматический материал:</u> лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>		<b>4</b>	
	<p><b>Практическое занятие №4</b> Анализ кейсов межкультурных коммуникативных неудач. Редактирование писем с учетом этикетных норм. Особенности перевода документов с иностранного языка.</p>		<b>3</b>	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Коммерческие предложения и запросы. Договорная документация и сопроводительные письма. Контракты и дополнительные соглашения.	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.6, ПК1.7</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие №5</b> Составление писем-запросов и коммерческих предложений. Формулировка условий поставки и платежа.		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №6</b> Оформление сопроводительных писем к договорам и спецификациям.		<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие №7, 8</b> Составление писем о внесении изменений в договорные условия.		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №9</b> Анализ типовых положений контракта.		<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие №10, 11</b> Составление дополнительных соглашений к договорам.		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №12</b> Составление писем-рекламаций и ответов на них.		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №13</b> Формулировка требований и предложений по урегулированию споров.		<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 3. Специальные виды деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы. Документы по кадровому обеспечению. Протоколы и отчеты международных встреч.	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.6, ПК1.7</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие №14</b> Особенности оформления приказов, распоряжений, меморандумов на иностранном языке.		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №15</b> Составление меморандумов и распорядительных документов международной организации.		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №16</b> Виды служебных записок, докладных записок, справок. Правила их оформления и направления.		<b>2</b>	

	<i>Практическое занятие №17</i> Написание служебных записок и информационных справок по заданной ситуации.		<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие №18</i> Особенности составления сопроводительных писем, рекомендаций на иностранном языке		<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>			<b>6</b>	
<b>Всего:</b>			<b>84</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

##### *Кабинет иностранного языка*

Лингафонный кабинет для проведения занятий лекционного, семинарского, лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет на 12 рабочих мест студентов + 1 рабочее место преподавателя).

Демонстрационное оборудование:

1. Доска (магнитная, маркерная)
2. Географические карты
3. Информационный стенд – 3

Технические средства обучения:

Лингафонный кабинет на учебных 12 мест (Стол преподавателя Smart One School в составе: системный блок (IDIMM Ed prof SP1 v12.12.64bit, Windows 7 Professional SP1, AMD Athlon II X2250 Processor), интерактивный LCD монитор – 1 шт., наушники с микрофоном – 1 шт., стол-кабина учащегося Smart One Lingo с компьютерами – 12 шт. (в составе: системный блок (IDIMM Ed prof SP1 v12.12.64bit, Windows 7 Professional SP1, AMD Athlon II X2250 Processor), интерактивный LCD монитор, наушники с микрофоном)

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

ПО для стационарной лингафонной установки (программное обеспечение для управления лингафонным классом с помощью персонального компьютера – Rinel-Lingo) (Договор № 0329100008812000133-0006013-01 от 08.10.2012)

Windows 10 Pro - лицензия 60357707 (13 шт)

Microsoft Office 2007, 2016 Pro - лицензия 44414438 (13 шт)

Adobe Acrobat Reader – свободная лицензия, GNU LGPL (13 шт)

7-Zip – свободная лицензия, GNU LGPL (13 шт)

Kaspersky Anti-Virus Endpoint Security – p/n: KL4863RAUFQ (13 шт)

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **3.2.1. Основные источники**

1. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНО- РУС, 2021. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

2. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516573>

3. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12993-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515409>

### 3.2.2. Электронные издания

[www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)

[www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org) [www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)

[www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com) (для преподавателей и студентов)

[www.bbc.co.uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation) (аутентичные видеоролики на разные темы)

[www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru)

[www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan

Dictionary с возможностью прослушать произношение слов)

[www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).

[www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com) (Longman Dictionary of Contemporary English).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

2. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений - демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать интенцию адресата и адресанта, выбирать соответствующий стиль (формальный, нейтральный, полуформальный);</li> <li>- понимать тексты на профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- логично выстраивать информацию: введение, основная часть, заключение;</li> <li>- знать правила этикета и уважительного тона общения в деловой среде;</li> <li>- владеть деловой лексикой и терминологией, использовать стандартные фразы и клише, характерные для деловой переписки;</li> <li>- соблюдать формальный и нейтральный регистр;</li> <li>- составлять коммерческие предложения, письма-запросы, ответы на запросы, письма-подтверждения, письма-благодарности, сопроводительные письма;</li> <li>- редактировать и форматировать письмо согласно стандартам.</li> </ul>	<p>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>Демонстрация умения вести письменную коммуникацию на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>Демонстрация умения применять кросс-культурные знания при составлении деловых писем на иностранном языке.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>Оценка результатов письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы;</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий;</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

<p><i>Перечень осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с иностранного языка.</li> </ul>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы;</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В течение семестра осуществляется текущий контроль знаний студентов. В семестре предусмотрены практические занятия, модульные контрольные работы, индивидуальные задания, выполнение домашней работы. Каждая работа оценивается определенным количеством баллов. За семестр проводится 3 модульных контрольных работы, за эти работы студент может набрать до 60 баллов. На дифференцированном зачете студент может набрать до 40 баллов, выполнив итоговую контрольную работу. Итоговая оценка складывается из общего количества полученных за 6 семестр баллов.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
71-90	4	хорошо
61-70	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно