

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры международных финансов и бухгалтерского учета
Протокол № 10 от 23.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.09 Английский язык международных документов и дипломатической переписки
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	«Международный финансовый менеджмент»
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	Очная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Синцова Е.А.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: развитие базовых навыков написания деловых писем на английском языке, знакомство с теоретической базой деловой переписки на английском языке, применение данных навыков для делового общения.

Задачи дисциплины:

- обучение чтению и пониманию текстов официально-делового стиля (в частности, деловых писем);
- изучения структуры оформления делового письма;
- развитие навыков составления деловых писем;
- использование полученных знаний на практике.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-8	перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации; способы налаживания сотрудничества с коллегами, работы в коллективе в соответствии с нормами и ценностями культуры; основные способы и методы решения коммуникативных задач; систему законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих проведение операций на международном рынке	применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности; грамотно излагает (устно и письменно) свои мысли, результаты учебной и исследовательской работы; анализировать и прогнозировать сложные ситуации и предлагать пути их урегулирования, быть готовым к работе в коллективе и уметь кооперироваться с коллегами; вести деловое общение в международной среде	навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; навыками общения на иностранном языке в сфере деловой коммуникации; навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии; знаниями иностранного языка для обеспечения эффективной профессиональной деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Английский язык международных документов и дипломатической переписки» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Международный финансовый менеджмент».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки,

38.03.02 Менеджмент, направленность «Международный финансовый менеджмент»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.09 Английский язык международных документов и дипломатической переписки
 Форма обучения: очная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

сформированные на предыдущем уровне образования.

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Документационное обеспечение управления, Производственная практика: преддипломная практика .

4. Объем дисциплины

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Аудиторные занятия (АЗ):	32	32
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	16	16
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	16	16
Самостоятельная работа студента (СР)	69	69
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	69	69
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

* - подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии).

5. Содержание дисциплины

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР		
			Лек	Пр	Лаб			
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения	6	4	4	0	17	4	
2	Дипломатический протокол	6	4	4	0	17	4	
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка	6	4	4	0	17	4	
4	Деловая презентация	6	4	4	0	18	4	
	Итого:		16	16	0	69	16	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Международный финансовый менеджмент»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.09 Английский язык международных документов и дипломатической переписки
 Форма обучения: очная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения	Функциональные разновидности делового языка. Особенности деловой переписки. Официальные и полуофициальные письма. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Особенности деловой переписки на английском языке: структура официального и полуофициального письма, стиль речи. Лабораторная работа: -	ПК-8	Кейс-задача №1
Тема 2: Дипломатический протокол	Нормы дипломатического протокола. Основные принципы системы дипломатического протокола. Дипломатический этикет. Правовые основы международных деловых связей. Принцип «международной вежливости». Практические занятия/ Самостоятельная работа: Основные нормы дипломатического протокола. Лабораторная работа: -	ПК-8	Кейс-задача №2
Тема 3: Деловая переписка различных видов. Международная переписка	Резюме на английском языке. Заявка на участие в научной конференции. Письмо-жалоба. Письмо-просьба. Письмо-подтверждение информации. Письмо-получение информации. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Основные правила написания письма-жалобы, письма подтверждения/ получения информации, составление заявки для участия в научной конференции. Лабораторная работа: -	ПК-8	Контрольная работа №1
Тема 4: Деловая презентация	Визитные карточки. Особенности проведения деловых презентаций на английском языке. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Особенности составления и проведения деловых презентаций Лабораторная работа: -	ПК-8	Коллоквиум №1
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Очная форма обучения:

38.03.02 Менеджмент, направленность «Международный финансовый менеджмент»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.09 Английский язык международных документов и дипломатической переписки
 Форма обучения: очная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения: Особенности деловой переписки на английском языке: структура официального и полуофициального письма, стиль речи.	Пр	4	Кейс-семинар
2	Дипломатический протокол: Основные нормы дипломатического протокола.	Пр	4	Дискуссия

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517594>

2. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1) : учебник для вузов / Н. В. Аржанцева, Л. Е. Бушканец, А. К. Гараева, Д. В. Тябина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10866-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494694>

3. Александрова, Е. М. Английский язык для международников (B1-C1) : учебное пособие для вузов / Е. М. Александрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14776-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497179>

Дополнительная литература:

1. Чиронова, И. И. Английский язык для журналистов (B1-B2). Mastering English for Journalism : учебник для вузов / И. И. Чиронова, Е. В. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10056-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511078>

2. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490159>

3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 260 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04198-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492695>

4. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для вузов / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10436-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494569>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбГУТиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: agch.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Языкознание.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru/>. - Текст: электронный
9. Ярус [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://yarus.asu.edu.ru/>. - Текст: электронный
10. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://nlr.ru/>. - Текст: электронный
11. Текстология.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.textologia.ru/>. - Текст: электронный
12. [Langinfo.ru](http://www.langinfo.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.langinfo.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением

ем; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-8	Английский язык международных документов и дипломатической переписки	экзамен	6	1
ПК-8	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	1
ПК-8	Документационное обеспечение управления	экзамен	7	2
ПК-8	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	3

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Международный финансовый менеджмент»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.09 Английский язык международных документов и дипломатической переписки
 Форма обучения: очная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов

38.03.02 Менеджмент, направленность «Международный финансовый менеджмент»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.09 Английский язык международных документов и дипломатической переписки
 Форма обучения: очная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

Шкала оценивания коллоквиума

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

КЕЙС-ЗАДАЧА

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Сущность данного метода состоит в том, что учебный материал подается студентам в виде реальных профессиональных проблем (кейсов) конкретного предприятия или характерных для определенного вида профессиональной деятельности. Работая над решением кейса, студент приобретает профессиональные знания, умения, навыки в результате активной творческой работы. Он самостоятельно формулирует цели, находит и собирает различную информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

Показатели и критерии оценивания кейс-задачи

1	Самостоятельное определение целей, задач и результатов деятельности	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 4 балла - 2 балл - 0 баллов »
2	Решение правильное, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения, самостоятельно определены риски и трудности при разрешении проблем	
3	Свободное владение методологическими, теоретическими знаниями и профессиональной терминологией	
4	Знание дополнительной литературы при разборе предложенной ситуации, проявление творческих способностей	
5	Хорошие аналитические способности, умение при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами дисциплин (-ны)	

Шкала оценивания кейс-задачи

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Зачёт – форма проверки знаний обучающихся. При успешном прохождении зачёта в ведомость и зачётную книжку ставится пометка об успешном прохождении испытания

38.03.02 Менеджмент, направленность «Международный финансовый менеджмент»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.09 Английский язык международных документов и дипломатической переписки
 Форма обучения: очная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

по дисциплине или её разделу. В ходе зачёта учитывается уровень знания, умения и владения обучающегося по изучаемой дисциплине.

Показателями и критериями оценивания учебных достижений по дисциплине (выставленные отметки о зачете) являются результаты текущего контроля.

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачётом без оценки

Баллы по дисциплине*	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине*	Незачет			Зачет			
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за зачет и текущий контроль).

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Не предусмотрено учебным планом

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-8	Пороговый	перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации; способы налаживания сотрудничества с коллегами, работы в коллективе в соответствии с нормами и ценностями культуры	применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности; грамотно излагает (устно и письменно) свои мысли, результаты учебной и исследовательской работы	навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; навыками общения на иностранном языке в сфере деловой коммуникации

	Высокий	перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации; способы налаживания сотрудничества с коллегами, работы в коллективе в соответствии с нормами и ценностями культуры; основные способы и методы решения коммуникативных задач	применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности; грамотно излагает (устно и письменно) свои мысли, результаты учебной и исследовательской работы; анализировать и прогнозировать сложные ситуации и предлагать пути их урегулирования, быть готовым к работе в коллективе и уметь кооперироваться с коллегами	навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; навыками общения на иностранном языке в сфере деловой коммуникации; навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии
	Повышенный	перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации; способы налаживания сотрудничества с коллегами, работы в коллективе в соответствии с нормами и ценностями культуры; основные способы и методы решения коммуникативных задач; систему законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих проведение операций на международном рынке	применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности; грамотно излагает (устно и письменно) свои мысли, результаты учебной и исследовательской работы; анализировать и прогнозировать сложные ситуации и предлагать пути их урегулирования, быть готовым к работе в коллективе и уметь кооперироваться с коллегами; вести деловое общение в интернациональной среде	навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; навыками общения на иностранном языке в сфере деловой коммуникации; навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии; знаниями иностранного языка для обеспечения эффективной профессиональной деятельности

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и

38.03.02 Менеджмент, направленность «Международный финансовый менеджмент»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.09 Английский язык международных документов и дипломатической переписки
 Форма обучения: очная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п.Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	
Итоговый уровень:	

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

КЕЙС-ЗАДАНИЕ №1

1). Прочитайте письмо и заполните пропуски словами или фразами из рамки.

To make matters worse to begin with also secondly what is more

Dear Sir/Madam,

I am writing to complain about a printer which I recently purchased from your company. The printer is RICOH Aficio SP 3400N.

1)....., when I ordered the printer, I was told I would be delivered in three weeks. However, it took over six weeks for the printer to arrive. 2)....., when it finally did arrive, the ink cartridge was missing and I was obliged to buy one.

3)....., despite the fact that the instruction manual states that the printer works with plain paper, my printout copies are unclear and almost impossible to read. I find that the only way that I can get a clear printout is by using a very expensive brand of paper. 4)....., although I am using this high quality paper, the printer continually jams.

I would appreciate it if the printer could be replaced as soon as possible. I 5).....expect a full refund of the money I paid for the missing ink cartridge. I hope that this matter will be resolved as quickly as possible.

Yours faithfully,
Alexander Marchuk

2). Прочтите фразы и определите, в каких из них тон обращения мягкий (mild), а в каких строгий (strong)

1. I am writing to express my strong dissatisfaction with.....
2. I am writing to draw your attention to.....
3. I wish to express my unhappiness with.....
4. I feel I am entitled to a refund.....
5. I hope that I will not be forced to take further actions.....
6. I insist on the immediate refund.....

3). Соедините подходящие по смыслу предложения словом-связкой или фразой.

Even though however although despite in spite of but

1. The iron didn't get hot enough.
2. The electrician didn't turn up.
3. The radio still won't work.
- a) He promised he would come today.
- b) I put a new battery in it yesterday.
- c) I turned the control to the highest position.

4) Расположите части письма-жалобы в правильном порядке.

Тема:

Two students recently won first prize in a competition: a free week for both of them in London. However, the trip was not very successful. The students have written a letter of complaint to the organizers.

a) First of all, there was no one at the airport to meet us and we had great difficulty finding the hotel on our own. The hotel was also not a 5- Star Hotel as you promised in your letter but a simple bed and breakfast. Furthermore, only breakfast was free- the landlady charged us for lunch and dinner

b) Sorry for complaining so much, but the whole experience was very disappointing. We would like to call your attention to the fact that the staff in your school doesn't work well. Unless you look into the matter, we will not recommend your school to any of our friends.

c) We would also like to inform you that the spending allowance we received was not enough. Finally, you promised a tour guide to show us around London, but all we were given was a guide book to London.

d) Yours faithfully,
Stella Dimitriadi

Rosa Musher

e) Dear Sir or Madam,

f) We have just got back from London where we spent a week after winning first prize in your school's English language competition. We are writing to complain about several things which didn't go very well.

5) Вставьте предлоги в следующие предложения.

1. We would appreciate it if you could look..... the matter and make sure the service meets your usual high standardfuture.
2. Please ensure that this sortproblem does not arise again.
3. We are returning the wrong units and would be grateful if you could send us replacementssoon possible.
4. Unfortunately, a few mistakes have been madethe text the article.
5. This is the third time the mistake has occurred and we are far from satisfiedthe service you offer.
6. There seems to be misunderstanding regarding the termspayment.
7. I am writing..... reference..... our order No. 345 which we received yesterday.
8. I am writing to complain the service.....the room in your hotel.

б. Вам пришло приглашение:

Торжественный прием в честь успешного завершения переговоров.

Состоится 17 июня 2015 г. с 17.00 до 19.00 по адресу: улица Амурская дом 198.

R.S.V.P. Formal

Ваши дальнейшие действия по реализации приглашения.

Вам пришло приглашение:

Торжественный прием в честь успешного завершения переговоров.

Состоится 17 июня 2015 г. с 17.00 до 19.00 по адресу: улица Амурская дом 198.

R.S.V.P. A5

Ваши дальнейшие действия по реализации приглашения.

Вам пришло приглашение:

Торжественный прием в честь успешного завершения переговоров.

Состоится 17 июня 2015 г. с 17.00 до 19.00 по адресу: улица Амурская дом 198.

R.S.V.P. Black Tie

Ваши дальнейшие действия по реализации приглашения.

Вам пришло приглашение:

Торжественный прием в честь успешного завершения переговоров.

Состоится 17 июня 2015 г. с 17.00 до 19.00 по адресу: улица Амурская дом 198.

R.S.V.P. White Tie

Ваши дальнейшие действия по реализации приглашения.

КЕЙС-ЗАДАНИЕ №2

Вам предстоит отправиться в деловую поездку в

- Китай
- Турцию
- Японию
- Германию
- Францию
- Финляндию

Составьте перечень деловых подарков, которые Вы возьмете с собой в каждую из этих стран.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1

Задание №1. Read the example letter below and for questions 1-10, underline the most appropriate word or phrase. There is an example at the beginning (0).

Dear Sir/ Madam,

(0) I'm writing about/ I am writing in response to your advertisement , which appeared in last week's edition of "International Musician". I am interested in having violin lessons at your school in the summer and I (1) **would like/ want** further information about your courses.

Firstly, (2) **you could give me a few/ I would be grateful for** details about the classes. (3) **I would / I'd** be interested to know how many hours of lessons there are each day and whether tuition is individual or in groups.

Your advertisement (4) **says something about/ mentions** the proximity of the school to Ipswich. Since I would (5) **appreciate/ love to have** the opportunity to go shopping or visit a museum , could you tell me if there is a regular public transport service into the town?

I also have (6) **a couple of questions / some queries** regarding costs. In particular, I would like to know the price on a one-month course from July 16th to August 15th . Could you also (7) **let me know/ indicate** whether the cost of excursions and accommodation is included?

If you have a brochure with photographs of the school, (8) **send me/ I would be pleased to receive** a copy. Thank you in advance for your assistance. (9) **I look/ I'm looking** forward to (10) **getting your answer / receiving your reply**.

Yours faithfully,
Marianne Ilyina

Задание №2.

Imagine you are applying to work as a volunteer in India.
Write letter of application between 120-180 words.

Задание №3.

Create your CV . Don't forget to write about your work experience, education, additional skills and contact information.

КОЛЛОКВИУМ №1

1. Роль этикета в истории международных переговоров.

2. Особенность формирования этикета в Европе.
3. Особенность формирования этикета в России.
4. Современные проблемы обеспечения дипломатической неприкосновенности.
5. Современные тенденции и проблемы в охране дипломатических представительств.
6. Особенности формирования женского габитарного имиджа.
7. Гендерный аспект этикетного поведения.
8. Особенности протокольного поведения переводчика.
9. Протокольные особенности работы с восточными делегациями.
10. Протокольные особенности международных конференций.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Дипломатическая служба Министерства иностранных дел Российской Федерации. (Понятие МИД, нормативно-правовая база, основные задачи деятельности, полномочия, структурные подразделения).
2. Основные тенденции и перспективы российской дипломатии.
3. Формы и методы российской дипломатической службы в современных условиях.
4. Современные тенденции правового регулирования статуса дипломатических представительств и их персонала.
5. Современные тенденции в предоставлении убежища и укрытия в помещениях дипломатических представительств.
6. Государственный протокол Российской Федерации
7. Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации
8. Венская конвенция 1961 г. и статус дипломатических представительств и их персонала.
9. Венская конвенция 1963 г. и статус консульских учреждений и их персонала.
10. Дипломатический протокол и церемониал КНР.
11. Дипломатический протокол и церемониал США.
12. История возникновения и распространения этикетных норм.
13. История этикета в России.
14. Основные принципы делового этикета.
15. Классификация делового этикета.
16. Гендерные особенности делового этикета.
17. Этикет представлений, знакомства и приветствия.
18. Визитная карточка в деловом этикете.
19. Правила проведения переговоров.
20. Правила ведения деловой переписки.
21. Особенности ведения деловых телефонных переговоров. Телефонный этикет.
22. Столовый этикет.
23. Габитарный имидж делового человека.
24. Особенности деловой коммуникации в информационном обществе.
25. Этикет официальных мероприятий.
26. Этикет ведения деловой презентации.
27. Межкультурные различия в деловой коммуникации.
28. Бизнес-этикет Китая.
29. Бизнес-этикет европейских государств.
30. Бизнес-этикет США.
31. Бизнес-этикет Японии.

32. Бизнес-этикет РК.

33. Бизнес-этикет Турции

Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

Задание 1. Составьте 2 политических портрета выдающихся дипломатов XIX- XXв. (по выбору);

Методические рекомендации по составлению политических портретов:

Политические портреты составляются на основании изученной дополнительной литературы. Они содержат материал о наиболее значимых биографических фактах, событиях и мероприятиях, в которых принимал участие описываемый дипломат, его роли в мероприятиях, оказавших влияние на внешнюю политику России, развитие дипломатических институтов, реализацию функций МИД, загранучреждения.

Задание 2. Составьте словарь терминов по базовым понятиям: агреман, альтернат, внешняя политика, грамоты верительная, грамота отзывная, грамота отпускная, денонсация, дуайен, дипломат, дипломатия, иммунитет дипломатический, консул, консул почетный, консульство, миссия дипломатическая, меморандум, нота, нунций, парафирование, патент консульский, посол, привилегии дипломатические, пролонгация, протокол дипломатический, ратификация, экзекватура и др.

Задание 3

Подготовьте информационную справку о порядке оформления документов, необходимых для организации поездки в зарубежные государства (на примере США, ФРГ, Великобритании)».

Задание 4

Задание: дайте ответ на 3 из нижеприведенных вопросов:

1. Дайте определение информационно-аналитической работе в дипломатическом представительстве?
2. Назовите отчетно-информационные документы, разрабатываемые в дипломатическом представительстве.
3. Каковы требования к информационным документам?
4. Назовите основные источники получения информации при ведении информационно-аналитической работы в посольстве.
5. Назовите способы добывания информации.
6. Назовите основные принципы информационно-аналитической работы в различных государственных ведомствах.
7. Каковы основные направления информационно-аналитической работы в дипломатическом представительстве?
8. Какие каналы передачи информации диппредставительством из страны пребывания в Центр Вы можете назвать?

Задание 5

Разработайте образцы следующих дипломатических документов:

38.03.02 Менеджмент, направленность «Международный финансовый менеджмент»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.09 Английский язык международных документов и дипломатической переписки

Форма обучения: очная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

- дипломатические документы с формами протокольного реагирования на какие-либо события в жизни страны (подготовка поздравления, соболезнования с использованием соответствующих форм вежливости, национальных праздников и т.д.).

- визитные карточки дипломата (на русском и английском языках); определите ее протокольные возможности.

Данное задание выполняется к семинарскому занятию «Дипломатический протокол как инструмент внешней политики. Протокол официальных визитов»

Задание 6: Разработайте образцы следующих дипломатических документов:

- программа пребывания главы иностранного государства и ее протокольное обеспечение;
- программа официального приема в честь высокого иностранного гостя с использованием всех образцов протокольной техники;

Задание 9

Разработайте образцы следующих дипломатических документов (по выбору)

- личная и вербальная ноты, меморандум, памятная записка, личное письмо.

Выполнение данного задания позволит студентам более детально ознакомиться с механизмами функционирования дипломатического представительства.

Задание 10: Разработайте образцы следующих дипломатических документов:

- приглашение на прием в честь высокого иностранного гостя с указанием формы одежды и ответ на данное приглашение;
- составьте план организации дипломатического обеда в Посольстве с учетом протокольного старшинства гостей и использованием различных способов рассадки.