

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский физико-технический институт  
(национальный исследовательский университет)»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Проректор по учебной работе и  
довузовской подготовке**

**А.А. Воронов**

**по дисциплине:** **Рабочая программа дисциплины (модуля)**  
Коммуникация и деловая переписка

**программа аспирантуры:** Химические науки

**курс:** центр языковой подготовки и тестирования  
1

Семестр, формы промежуточной аттестации: 2 (весенний) - Дифференцированный зачет

Аудиторных часов: 30 всего, в том числе:

лекции: 30 час.

семинары: 0 час.

лабораторные занятия: 0 час.

Самостоятельная работа: 48 час.

Всего часов: 78, всего зач. ед.: 2

Количество контрольных работ, заданий: 2

Программу составил: Е.М. Базанова, канд. пед. наук, доцент, директор центра

Программа обсуждена на заседании центра языковой подготовки и тестирования 04.06.2021

## **Аннотация**

Целью освоения курса является формирование навыков эффективной письменной и коммуникации в соответствии с нормами и правилами международного делового и научного этикета. Курс ориентирован на изучение риторики деловой письменной коммуникации, форм и видов деловых писем на английском языке (сопроводительные, мотивационные и благодарственные письма, запросы, требования, извинения, опровержения и т.п.), а также ознакомление с нормами международного делового этикета и кросс-культурными особенностями деловой письменной речи в сфере научного общения.

Особое внимание уделяется развитию навыков взаимодействия с редакторами научных журналов и рецензентами, установлению научных контактов и ведению переписки с научными и деловыми партнерами.

### **Результаты обучения**

По окончании курса аспиранты научатся:

- составлять, редактировать различные виды деловых писем на английском языке;
- применять правила пунктуации в английском языке для передачи синтаксических, семантических, стилистических и интонационных особенностей устной речи при написании текстов различных жанров;
- вести деловую переписку на английском языке с редакторами научных журналов, научными и деловыми партнерами, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;
- формировать положительный имидж, базируясь на нормах и правилах международного этикета.

## **1. Цели и задачи**

### **Цель дисциплины**

Целью освоения программы является формирование навыков эффективной письменной и коммуникации в соответствии с нормами и правилами международного делового и научного этикета.

Программа ориентирована на изучение риторики деловой письменной коммуникации, форм и видов деловых писем на английском языке (сопроводительные, мотивационные и благодарственные письма, запросы, требования, извинения, опровержения и т.п.), а также ознакомление с нормами международного делового этикета и кросс-культурными особенностями деловой письменной речи в сфере научного общения.

### **Задачи дисциплины**

1. Ознакомить с правилами деловой коммуникации на английском языке.
2. Сформировать базовые навыки написания деловых писем на английском языке.
3. Сформировать навыки взаимодействия с редакторами научных журналов и рецензентами, установления научных контактов и ведения переписки с научными и деловыми партнерами.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны

знать:

1. Основные лингвистические и стилистические особенности делового письма.
2. Основные жанры деловой коммуникации.
3. Виды деловых писем на английском языке.
4. Правила написания деловых писем на английском языке.

уметь:

1. Составлять, редактировать различные виды деловых писем на английском языке (сопроводительные, мотивационные и благодарственные письма, запросы, требования, извинения, опровержения и т.п.).
2. Применять правила пунктуации в английском языке для передачи синтаксических, семантических, стилистических и интонационных особенностей устной речи при написании текстов различных жанров.
3. Вести деловую переписку на английском языке с редакторами научных журналов, научными и деловыми партнерами, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

владеть:

1. Навыками эффективной письменной и коммуникации в соответствии с нормами и правилами международного делового и научного этикета.

### 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### 3.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкости по видам учебных занятий

№	Тема (раздел) дисциплины	Трудоемкость по видам учебных занятий, включая самостоятельную работу, час.			
		Лекции	Семинары	Лаборат. работы	Самост. работа
1	Коммуникация и деловая переписка. Введение.	9			15
2	Особенности написания деловых писем	15			15
3	Сопроводительное письмо	6			18
Итого часов		30			48
Подготовка к экзамену		0 час.			
Общая трудоёмкость		78 час., 2 зач.ед.			

#### 3.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Семестр: 2 (Весенний)

1. Коммуникация и деловая переписка. Введение.

Темы лекций:

1. Особенности деловой коммуникации на английском языке.
2. Виды и жанры деловой переписки.
3. Структура и особенности оформления деловых писем на английском языке.
4. Виды деловых писем (сопроводительные, мотивационные, благодарственные письма, запросы, требования, извинения, опровержения и т.п.)

Самостоятельная работа. Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение с помощью основной и дополнительной литературы; изучение видео материалов по тематике лекционного занятия. Выполнение контрольных заданий.

## 2. Особенности написания деловых писем

Темы лекций:

1. Устойчивые обороты деловой переписки.
2. Специальная лексика, терминология, пунктуация.
3. Сокращения, принятые в деловой переписке.
4. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации.

Самостоятельная работа. Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение с помощью основной и дополнительной литературы; изучение видео материалов по тематике лекционного занятия. Выполнение контрольных заданий.

## 3. Сопроводительное письмо

Темы лекций:

1. Сопроводительное письмо к резюме.
2. Сопроводительное письмо в редакцию научного журнала.
3. Редакционная этика.

Самостоятельная работа. Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение с помощью основной и дополнительной литературы; изучение видео материалов по тематике лекционного занятия. Выполнение контрольных заданий.

## 4. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

Аудитория для вмещения не менее 25-ти человек.

Наличие доступа в электронно-коммуникационную сеть интернет, компьютер.

## 5. Перечень рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Деловая переписка по-английски [Текст] : [практическое пособие] .— М. : Культура, 1993 .— 328 с.
2. Английский язык в международном бизнесе / Л. В. Ступникова. — Москва: Юрайт, 2022.

Литература для самостоятельного изучения:

Paul MacRae Broadview Press, May 1, 2019 - Business & Economics. Business and Professional Writing: A Basic Guide - Second Edition

Harvard Business Essentials: Business Communication, Harvard Business Press, 2003 - Business & Economics - 162 pages

Bell, A. H. (2004). Writing Effective Letters, Memos, and E-mail. Barron's Educational Series; 3rd edition, 240 p.

**6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Не используются

**7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Лекции проводятся очно и с использованием образовательных дистанционных технологий. Самостоятельная работа проводится слушателями в удобном для них режиме. Слушатели получают доступ к рекомендуемой литературе, электронным учебным материалам посредством ресурсов поддержки электронного обучения и партнерских образовательных площадок.

**8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения заданий.

При изучении дисциплины, обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу; выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы. Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на самостоятельную работу.

Самостоятельная работа завершает изучение наиболее важных тем учебной дисциплины.

Обучающиеся получают доступ к электронным учебным материалам посредством ресурсов поддержки электронного обучения LMS МФТИ и партнерских образовательных площадок. Руководство и контроль за самостоятельной работой обучающихся осуществляется онлайн.

Самостоятельная работа служит для закрепления изученного материала и формирования компетенций, предусмотренных данной программой.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**программа аспирантуры:** Химические науки

центр языковой подготовки и тестирования

**курс:** 1

Семестр, формы промежуточной аттестации: 2 (весенний) - Дифференцированный зачет

**Разработчик:** Е.М. Базанова, канд. пед. наук, доцент, директор центра

## **1. Показатели оценивания компетенций**

В результате изучения дисциплины «Коммуникация и деловая переписка» обучающийся должен:

### **знать:**

1. Основные лингвистические и стилистические особенности делового письма.
2. Основные жанры деловой коммуникации.
3. Виды деловых писем на английском языке.
4. Правила написания деловых писем на английском языке.

### **уметь:**

1. Составлять, редактировать различные виды деловых писем на английском языке (сопроводительные, мотивационные и благодарственные письма, запросы, требования, извинения, опровержения и т.п.).
2. Применять правила пунктуации в английском языке для передачи синтаксических, семантических, стилистических и интонационных особенностей устной речи при написании текстов различных жанров.
3. Вести деловую переписку на английском языке с редакторами научных журналов, научными и деловыми партнерами, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

### **владеть:**

1. Навыками эффективной письменной и коммуникации в соответствии с нормами и правилами международного делового и научного этикета.

## **2. Перечень типовых (примерных) вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю**

### 3. Перечень типовых контрольных заданий, используемых для оценки знаний, умений, навыков

#### Пример контрольного тестового задания

##### Quiz on the Seven Cs

The sentences below contain errors in terms of the seven Cs. That is, they may not be clear, concise, concrete and specific, complete, courteous, coherent, or constructive. Find the errors and correct them. If you can explain why the sentence is wrong, that's even better. The answers are in the "Answers" section at the end of the book, but don't peek until you've tried the quiz on your own.

1. She decided to evaluate the program, which would take five months.
2. The entrance exam was failed by two-thirds of the applicants.
3. We will re-evaluate our marketing strategy after the new chairman is hired.
4. There is a steady flow of people crossing back and forth across the road while the cars are waiting in lines up to 300 metres.
5. A fair percentage of the company's tool-and-die stampers have developed mechanical problems.
6. If you can't use the new iPod, please return it back to me.
7. Checkout procedures at the Luxor Hotel chain are especially designed for the businessman in a hurry.
8. In order to provide a mechanism by which customers may air their problems concerning product quality, the company has established the following procedure for registering grievances for all purchasers.
9. There was a traffic accident at Bay and Main streets yesterday.
10. Belleville, Ontario, is a small city.
11. Children under 42 inches tall cannot go on this ride.
12. Many English majors are skilled at reading and writing; however, commerce majors enjoy impressive salaries after graduation.
13. Your speech shouldn't be too long.
14. The owner's manual for your new Excelsior clock radio is enclosed herein to assist you in utilizing all the convenient and useful features of your new device.
15. The debate between the prime minister and his political opponent was about the merits of sweater vests.
16. We are pleased to inform you that we have selected you for an interview for the sales associate position.
17. Alicia's pet fish died yesterday. She went shopping.
18. Unfortunately, your order of plastic marmot figurines cannot be delivered before August 14.
19. He distributed annual reports to the audience bound in red and green covers.
20. A new photocopier is needed by the employees in our office.

#### 4. Критерии оценивания

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения тем программы представлены в Таблице 1.

Таблица 1 - **Формы и методы контроля и оценки результатов освоения тем программы**

Итоговая оценка формируется в результате суммирования баллов за работу в семестре:

1.	Контрольное задание 1	20%
2.	Контрольное задание 2	20%
3.	Контрольное задание 3	25%
4.	Контрольное тестовое задание	15%
5.	Участие (активность на занятиях, выполнение домашних заданий, тесты для проверки знаний, тесты для проверки успеваемости)	10%
6.	Посещаемость	10%
		100%



## 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.

### Примеры контрольных заданий:

#### Контрольное задание

Take the following information and, using proper block-letter style formatting and spacing, create the first and closing parts of a business letter'

You do not need to write the body of the letter' Use spacing appropriate for a business letter.

- The letter was sent on company letterhead by Penelope Anderson, the general manager of Terrapin Marmot Figurines, Ltd.
- The company's address is 43 Oak Valley Road, Terrapin, British Columbia, V8Q 2P5.
- The letter was sent on Jan. 23, 2014, to Delwan Kuthrapalli, the president of Rockcliffe Investments Limited, at 223 Earnshaw Place, Toronto, Ontario, postal code M4P 2R2.
- The letter is about the possibility that Terrapin Marmot may invest in Rockcliffe Investment's family of mutual funds.
- The letter was typed by Anderson's secretary, Leslie King.
- Terrapin Marmot's 2013 annual report has been included as an enclosure.

---

When formatting letters and memos, keep the following in mind:

- Letters go to people outside your organization.
- Memos go to people inside your organization.
- Business letters are written in full-block style (non-indented paragraphs, space between paragraphs).
- The body of memos also follows full-block style.
- Business correspondence is always concise and to the point.

#### Контрольное задание

Find an advertisement for a job that appeals to you from a newspaper or online.

#### Analyze the ad.

- List the specific skills and qualities the employer is looking for. Do you have these skills?
- Make a second list detailing all your education, experience, skills, and qualities that might be relevant.
- Match the two lists and rank items. Which are the strongest and weakest points in your favour? Which are the most important skills and qualities to the employer?

#### Write the letter.

- Make a point-form outline of your cover letter. Which skills, qualities, and knowledge will you highlight?
- Write a one-page cover letter, using the AIDA pattern, applying for the job, making up the details you need to

make your letter persuasive.

Revise the letter.

- Exchange this letter with a fellow student who has also done the exercise and apply the same critical analysis to that letter.
- Finally, when you get your peer-edited letter back, rewrite it based on the comments from your fellow student that you think are justified.