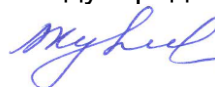


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
английского языка в профессиональной
международной деятельности



(Л.Г. Кузьмина)

31.08.2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 Академическое письмо (английский язык)

- 1. Код и наименование специальности:** 38.05.02 Таможенное дело
- 2. Направленность:** Таможенный менеджмент и таможенный контроль
- 3. Квалификация выпускника:** специалист таможенного дела
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра английского языка в профессиональной международной деятельности
- 6. Составители программы:** доц. Кузьмина Лариса Григорьевна, Акамсина Ирина Николаевна, Черкасова Ольга Леонидовна
- 7. Рекомендована:** НМС факультета РГФ (прот. № 10 от 18.06.2019)
- 8. Учебный год:** 2023-2024 **Семестр:** 7

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Целью учебной дисциплины является развитие иноязычной компетенции студентов в сфере письменного академического общения как компонента иноязычной коммуникативной профессионально-ориентированной компетенции будущего профессионала таможенного дела.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: факультатив, вариативная часть.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-2	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать: технологии самоорганизации и самообразования, основные направления работы в современном образовательном пространстве.</p> <p>Уметь: реализовывать индивидуальную траекторию самообразования, давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.</p> <p>Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию, навыками использования творческого потенциала для управления педагогическими процессами в современном образовательном пространстве.</p>
ОК-9	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: основные нормы современного английского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические). Иметь полное и уверенное представление о системе функциональных стилей английского языка. Знать основные правила и нормы написания деловых писем и писем по разным поводам.</p> <p>Уметь: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями английского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»; уметь составлять деловые письма и письма по разным поводам.</p> <p>Владеть: навыками создания на английском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных текстов для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>
ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать: принципы, правила и нормы делового общения; специфику деловой речи, её стилистику и грамматику; технику реализации этикетных форм; коммуникативные качества речи; невербальные средства речи; национальные традиции при деловом общении. Знать правила написания официальных писем на основе аргументированных параграфов; писем редактору, заявления о приеме на работу, язык для резюме и правила перефразирования.</p> <p>Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устное и письменное высказывание; уметь начинать, вести/поддерживать деловую коммуникацию на английском языке, составлять грамотные, логичные, выразительные письменные и устные тексты; использовать профессионально-ориентированную лексику и составлять официальные письма на основе аргументированных</p>

		<p>параграфов; письма редактору, заявления о приеме на работу, пользоваться лексикой для написания резюме и применять правила перефразирования на практике.</p> <p>Владеть: различными формами, видами устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть навыками написания официальных писем на основе аргументированных параграфов; писем редактору, заявлений о приеме на работу, владеть лексикой для написания резюме и правилами перефразирования.</p>
--	--	---

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 2/72

Форма промежуточной аттестации — *зачет*

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	По семестрам
		№ 7
Аудиторные занятия		
в том числе: лекции		-
практические	16	16
лабораторные		-
Самостоятельная работа	56	56
Форма промежуточной аттестации	<i>зачет</i>	0
Итого:	72	72

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
Практические занятия		
1.1	Writing summaries (useful grammar and vocabulary for summaries; paraphrasing)	Changing grammar: changing the verb form, changing the word class; changing sentence structure. Changing vocabulary: using synonyms. Language for summaries. Punctuation: quoting. Writing titles. Key words and abstracts
1.2	Writing formal letters based on argumentative paragraphs; letters to the editor	Writing an argumentative paragraph based on facts/opinion. Writing a letter to the editor
1.3	Writing emails: basic rules; inquiries, requests, arrangements	Learning differences in styles of the letters: person and business; person-to-business; business-to-business. Emailing: making a request, inquiry, arrangement
1.4	Writing letters for different occasions	Differentiating of various styles and formats of emails. Set phrases. Structure
1.5	Job applications	Formal letter – general guidelines. Application letter: important details, form, salutation and complementary endings. The CV/resume and cover letter/motivation letter.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Writing summaries (useful grammar and vocabulary for summaries; paraphrasing)		4		12	16

2.	Writing formal letters based on argumentative paragraphs; letters to the editor		2		10	12
3.	Writing emails: basic rules; inquiries, requests, arrangements		4		10	14
4.	Writing reports for different occasions		4		10	14
5.	Job applications		2		14	16
	Итого:		16		56	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В учебных пособиях предусмотрены две траектории движения для студентов с разным уровнем подготовки. Упражнения и задания со знаком * обеспечивают «короткую» траекторию студентам более высокого уровня. При этом вводный материал перед разделом Practice (Section 1) и материал в начале Section 2 адресован всем студентам. В курсе предусмотрен раздел Project work (проектные задания), которые предполагает активизацию самостоятельной работы студентов как в аудитории, так и дома.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Ястребова Е.Б. Английский язык. Совершенствуем умение писать по-английски за 22 урока = English. 22 steps to effective writing : учеб. пособие для студентов вузов. В 2 кн. Кн. 1 : Профессионально ориентированный курс. Уровни В1-В2 / Е.Б. Ястребова ; МГИМО (У) МИД России, Каф. англ. яз. № 1. - Москва : МГИМО-Университет, 2013. - 191 с. - (Иностранные языки в МГИМО). - ISBN 978-5-9228-0976-4.
2.	Ястребова Е.Б. Английский язык. Совершенствуем умение писать по-английски за 22 урока = English. 22 steps to effective writing : учеб. пособие для студентов вузов. В 2 кн. Кн. 2 : Профессионально ориентированный курс. Уровни В1-В2 / Е.Б. Ястребова ; МГИМО (У) МИД России, Каф. англ. яз. № 1. - Москва : МГИМО-Университет, 2013. - 191 с. - (Иностранные языки в МГИМО). - ISBN 978-5-9228-0976-4.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Данчевская О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] / Данчевская О.Е. - М. : ФЛИНТА, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html – ЭБС «Консультант студента»
2.	Павловская Г.А., Кузьмина Л.Г. Avoiding Sociocultural Pitfalls when presenting in English.- М.: НИЦ «Еврошкола», 2010.- 83с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
1.	<i>English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] / Данчевская О.Е. - М. : ФЛИНТА, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html</i>
2.	<i>Межкультурная коммуникация в условиях глобализации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Глаголев В.С., Бирюков Н.И., Зарубина Н.Н., Зонова Т.В., Самарин А.Н., Силантьева М.В. - М. : Проспект, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193004.html</i>
3.	
4.	

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	www.bbc.com
2.	www.chanel4.com
3.	www.cnn.com
4.	www.dailymail.co.uk
5.	www.economist.com

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости): Программа курса реализуется с применением дистанционных технологий, Google Docs

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины: переносное оборудование

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-2 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать: технологии самоорганизации и самообразования, основные направления работы в современном образовательном пространстве.</p> <p>Уметь: реализовывать индивидуальную траекторию самообразования, давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.</p> <p>Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию, навыками использования творческого потенциала для управления педагогическими процессами в современном образовательном пространстве.</p>	<p>1.1 Writing summaries (useful grammar and vocabulary for summaries; paraphrasing)</p> <p>1.2 Writing formal letters based on argumentative paragraphs; letters to the editor</p> <p>1.3 Writing emails: basic rules; inquiries, requests, arrangements</p> <p>1.4 Writing reports for different occasions</p> <p>1.5 Job applications</p>	<p>Практические задания:</p> <p>write a formal letter based on argumentative paragraphs; write a letter to the editor; write an email; write letters for different occasions;</p>
ОК-9 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: основные нормы современного английского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические). Иметь полное и уверенное представление о системе функциональных стилей английского языка. Знать основные правила и нормы написания деловых писем и писем по разным поводам</p> <p>Уметь: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными</p>	<p>1.1 Writing summaries (useful grammar and vocabulary for summaries; paraphrasing)</p> <p>1.2 Writing formal letters based on argumentative paragraphs; letters to the editor</p> <p>1.3 Writing emails: basic rules; inquiries, requests, arrangements</p> <p>1.4 Writing</p>	<p>write a job application, write a summary.</p>

	<p>словарями английского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»; уметь составлять деловые письма и письма по разным поводам.</p>	<p>reports for different occasions 1.5 Job applications</p>	
	<p>Владеть: навыками создания на английском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных текстов для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>		
<p>ОПК-2 Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: принципы, правила и нормы делового общения; специфику деловой речи, её стилистику и грамматику; технику реализации этикетных форм; коммуникативные качества речи; невербальные средства речи; национальные традиции при деловом общении. Знать правила написания официальных писем на основе аргументированных параграфов; писем редактору, заявления о приеме на работу, язык для резюме и правила перефразирования.</p>	<p>1.1 Writing summaries (useful grammar and vocabulary for summaries; paraphrasing) 1.2 Writing formal letters based on argumentative paragraphs; letters to the editor 1.3 Writing emails: basic rules; inquiries, requests, arrangements 1.4 Writing reports for different occasions Job applications</p>	<p>Практические задания: write a formal letter based on argumentative paragraphs; write a letter to the editor; write an email; write reports for different occasions; write a job application; write a summary.</p>
	<p>Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устное и письменное высказывание; уметь начинать, вести/поддерживать деловую коммуникацию на английском языке, составлять грамотные, логичные, выразительные письменные и устные тексты; использовать профессионально-ориентированную лексику и составлять официальные письма на основе аргументированных параграфов; письма редактору, заявления о приеме на работу, пользоваться лексикой для написания резюме и применять правила перефразирования на практике.</p>		
	<p>Владеть: различными формами, видами устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть навыками написания официальных писем на основе аргументированных параграфов; писем редактору, заявлений о приеме на работу, владеть лексикой для написания резюме и правилами перефразирования.</p>		
<p>Промежуточная аттестация</p>			<p>КИМ №1</p>

* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Критерии оценивания письменного текста (академическая и деловая сферы общения):

- 1) РЕШЕНИЕ КОММУНИКАТИВНОЙ ЗАДАЧИ (СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМЕННОГО ТЕКСТА) содержание письменного высказывания аргументированно, ясно и точно изложено; текст свидетельствует сформированности умения начинать, вести/поддерживать профессионально-ориентированную коммуникацию в академической и деловой сфере на английском языке; обучающийся умеет писать официальные письма на основе аргументационных параграфов; письма редактору, заявления о приеме на работу, резюме)
- 2) ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКСТА (формат письменного текста отражает особенности различных форм и видов письменной коммуникации в академической и деловой сфере);
- 3) СОЦИОКУЛЬТУРНАЯ НОРМА (функциональные стили современного английского языка; письменный деловой этикет; культурные особенности при межличностном/межкультурном профессиональном общении);
- 4) ЯЗЫКОВАЯ НОРМА современного английского языка (орфографическая, грамматическая, пунктуационная) и нормы словоупотребления;

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Продемонстрировано знание основ орфографической, грамматической, пунктуационной систем современного английского языка и норм словоупотребления, умение использовать знание английского языка в межличностном, межкультурном и профессиональном общении и выстраивать логически верную, аргументированную и ясную письменную коммуникацию; владение нормами английского речевого этикета, культурой межнационального общения; умениями организовывать письменную речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета; нормами и средствами выразительности английского языка, владеть методами создания различных деловых писем.	Базовый уровень	Зачет
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум (и более) перечисленным показателям.	Базовый уровень	Незачет

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

19.3.2 Перечень практических заданий:

1. Write a formal letter based on argumentative paragraphs
2. Write a letter to the editor
3. Write an email
4. Write a report for a particular occasion
5. Write a job application
6. Write a summary.

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя практические задания, позволяющие оценить степень сформированности иноязычных умений и навыков письменной и устной коммуникации, необходимых в бытовой сфере общения. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.