

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.05.2020 00:36:16  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed88fb98f3b6cb77a486b9a8788b8322329

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Правила и этикет делового письма" по направлению подготовки  
(специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных  
сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

/ В.Е. Федоров

« 19 » Мая 2020 г.

## Рабочая программа дисциплины (модуля)\*

Правила и этикет делового письма

Направление подготовки (специальность)

39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль)

Социальная работа в организациях различных сфер деятельности

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2019,2020

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:**

Ученым советом факультета (института, филиала): Экономический факультет

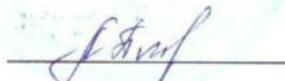
Протокол заседания № 10 от «23» июня 2020 г.

Председатель Ученого совета  
Экономического факультета



Т.А. Верещагина

Секретарь Ученого совета  
Экономического факультета



Л.А. Плотникова

подпись И.О. Фамилия

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Социальной работы и социологии

Протокол заседания № 12 от «18» июня 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ Тараданов А.А.

Автор (составитель) \_\_\_\_\_ Тараданов А.А.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа дисциплины "Правила и этикет делового письма" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
--	--------

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель дисциплины – развитие иноязычной коммуникативной компетенции как способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.03.ДВ.04.01
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Курс базируется на знаниях, полученных в дисциплинах «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Основы деловой коммуникации» или соответствующих дисциплинах среднего профессионального образования.	
Русский язык и культура речи	
Иностранный язык	
Основы деловой коммуникации	
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Дисциплина связана с одновременно изучаемыми с ней дисциплинами «Научно-исследовательская работа», «Управление проектами», «Толерантность в межкультурной коммуникации».	
Научно-исследовательская работа	
Управление проектами	
Толерантность в межкультурной коммуникации	

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**Знать:**

- знает грамматические структуры и лексические единицы изучаемого иностранного языка, необходимые для осуществления коммуникации в ситуациях делового общения;
- имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

**Уметь:**

- демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

**Владеть:**

- имеет навыки делового общения на иностранном языке: делать сообщения, выступления по определенной тематике; вести разговор с учетом речевого этикета.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах коммуникации на иностранном языке.
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	Имеет навыки делового общения на иностранном языке.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 28 самостоятельная работа : 44 :	Виды контроля в семестрах:  зачеты 8

Рабочая программа дисциплины "Правила и этикет делового письма" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
--	--------

### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Letter writing</b>			
1.1	Effective Style /Лек/	8	7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2
1.2	Brief text Messages /Пр/	8	7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2
1.3	Emails. Faxes. Memos. /Ср/	8	22	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2
	<b>Раздел 2. Minutes. Business Letters,</b>			
2.1	Minutes. Business Letters, /Лек/	8	7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2
2.2	Minutes. Business Letters, /Пр/	8	7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2
2.3	Minutes. Business Letters, /Ср/	8	22	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2

### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Доклады, собеседование (зачет).

#### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Соотнесите синонимы.

1. query a. at once
2. go wrong b. eliminate
3. hesitate c. put together
4. dispatch d. malfunction
5. rule out e. question
6. check f. job
7. make up g. send
8. cover up h. delay
9. promptly i. disguise
10. task j. examine

Выберите правильное слово cost или price и вставьте его в предложения.

153

1. Would you please send us your current \_\_\_\_\_ list?
2. We cannot afford to pay such a high \_\_\_\_\_.
3. Production \_\_\_\_\_ were too high for the project to be a success.
4. We were able to keep \_\_\_\_\_ stable by cutting production \_\_\_\_\_.
5. The \_\_\_\_\_ is as stated. It would push our \_\_\_\_\_ to an intolerable level if we cut \_\_\_\_\_ any further.
6. If the \_\_\_\_\_ is right, my recommendation is to buy. The \_\_\_\_\_ to you is low compared to what you can make on the deal.

Переведите письмо-предложение (офферту) на русский язык.

Offer  
Dear Mr. Russel,  
We are very pleased to be able to offer you a highly desirable property in one of the areas which you indicated to us might be of the most interest to you as a permanent location to live. The property is on the first floor of a magnificently converted Victorian-age mansion. It boasts two generously-proportioned bedrooms, a stately living-room, a spacious kitchen with every possible modern appliance, a luxurious bathroom with jacuzzi. Panoramic views to Hyde Park. We urge a very early viewing of this unique property and would be pleased to arrange an appointment at your kind convenience.

Соотнесите части таблицы. Переведите штампы офферты на русский язык.

Offer

1. It is good of you to show
2. We take pleasure in sending you
3. We enclose our catalogue
4. Our detailed catalogue will demonstrate
5. As you can see, our prices are
6. We ask you to consider our proposal once more and
7. If you are not happy with our proposal
  - a. the desired samples and offer
  - b. let us know if we can expect your order
  - c. please let us know why
  - d. the wide range of our products
  - e. at least 3% lower than average market prices
  - f. so much interest in our work
  - g. with the latest price-list

**6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации**

Соотнесите название и содержание документов.

1. agenda
  - a). CitiCom Announces Move to New Headquarters  
CityCom Chairman James Baldoni will cut the ribbon at the opening ceremony for the company's new head office facility in Croydon on Thursday, April 2nd
2. invoice
  - b). 5. It was agreed that Mr Wolf will conduct a detailed study and write a report by the end of the month.  
The next meeting will be on ...
3. sales report
  - c). 8.1. In the event of delay in delivery of the equipment the Seller is to pay the Buyer a penalty at the rate of 1.0% of the total contract value for every week of delay
4. minutes
  - d). The Strategic Cost Steering Committee was asked to conduct a review of the Company's operating costs and to outline suggestions following the Management Advisory's Board decision to examine the feasibility of obtaining a 10% reduction in total costs in the coming fiscal year
5. annual report
  - e). 115 units of YX89 at \$23.50 per unit \$2,702.50  
Less 15% discount \$405.37  
Plus VAT at 17.5% \$402.00  
Plus postage and packing \$210.00  
Total \$2,909.13  
Payment within 30 days of issue
6. newsletter
  - f). To: Judy Pohl  
From: KDM  
Subject: Planning meeting  
Date: 14 March  
There will be a meeting in my office at 10 am tomorrow. Please take your draft
7. contract g). 1. Minutes of the last meeting and matters arising.  
2. Problems in D section

8. memo

h). Please remit full amount in US dollars to the above address within 30 days of receipt of Invoice and complete the form at the bottom of the page.

If you are not fully happy with our goods...

9. letter i). You will find enclosed my CV.

Yours faithfully

10. order form

j). Figures for the Eastern region are good enough though the seasonal fall in sales of the GX12 is stronger than usual and a major effort will be necessary to bring sales up to target by the end of the quarter

Отредактируйте электронное сообщение, упростив его.

Subject: Visit of Ms Wood from Milano Textiles to our company tomorrow.

Tomorrow we will take the pleasure to welcome Ms Wood from Milano Textiles as a visitor to our company. Her company intends to place a large order with us, and we hope that this will become a long-term business relationship. It is therefore very important to make a good impression, and all the staff in your department should know about the visit and be as helpful as possible. They would greet her by name, answer any questions she asks, explain procedures etc. She will be looking around the company from about 11 a.m., after her meeting with me. I would like to make sure that there is someone present in every section, in case she has any questions. Thank you for your cooperation in this matter.

Напишите факс о своем прибытии в компанию General Motors и выскажите свои пожелания по поводу размещения в гостинице.

Вставьте в предложения выделенные курсивом слова.

Letter of Invitation

honor inviting invitation pleased engaged convenient glad

kind company mark reception attend afraid expect

1. If it is \_\_\_\_\_ for you, may I \_\_\_\_\_ you for tea at the Dorchester next Friday afternoon at 5?

To \_\_\_\_\_ the 30th anniversary of the company we are \_\_\_\_\_ all employees to a champagne \_\_\_\_\_ in the conference hall next Thursday at 12 noon.

I would be very \_\_\_\_\_ if you and Mrs. Brown accepted our \_\_\_\_\_ to dinner on the 17th. Cocktails at 7 p.m.

Thank you for your \_\_\_\_\_ invitation to \_\_\_\_\_ the concert and supper-reception. My wife and I are very \_\_\_\_\_ to accept.

May we have the \_\_\_\_\_ of your \_\_\_\_\_ at dinner at Ritz next Saturday?

Thank you so much for the invitation, but I am \_\_\_\_\_. I am otherwise \_\_\_\_\_ on that evening.

Дайте устные ответы на следующие вопросы.

1. Why do you think your experience is relevant to the job?
2. What can you tell me of your stability, attendance record and safety experience?
3. What kind of mental tasks would you like your job to involve?
4. Do you think this job will allow you to realize your potential?
5. Have you ever have to work unsocial hours? If so, why? If not, why not?
6. Did there tend to be a high turnover of staff at your previous workplace?
7. If you did overtime, was it paid or unpaid?
8. Have you ever been thrown a sickie? If so, why? If not, why not?
9. Have you ever taken or would you ever consider taking industrial actions?
10. In your previous job, was it necessary to work as a team?
11. Would you like to have a heavy workload?
12. Do you recognize your limitations?
13. Do you know the importance of getting along with people?

<p>Рабочая программа дисциплины "Правила и этикет делового письма" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 8</p>
<p>14. What makes you want to work for our company?</p>	
<p style="text-align: center;"><b>6.4. Критерии оценивания</b></p>	
<p>Оценка уровня сформированности компетенции обучающегося выставляется по результатам (баллам/оценкам) текущего контроля и(или) промежуточной аттестации. Максимальное количество баллов – 100.</p>	
<p>Критерии оценивания результатов текущего контроля:</p>	
<p>1. Тест (лексико-грамматический, аудирование, чтение)</p>	
<p>Критерии оценивания - количество правильных ответов</p>	
<p>«Отлично» (5) – 18-20 правильных ответов</p>	
<p>«Хорошо» (4) – 14-17 правильных ответов</p>	
<p>«Удовлетворительно» (3) – 10-13 правильных ответов</p>	
<p>«Неудовлетворительно» (2) – 0-9 правильных ответов</p>	
<p>2. Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации (устное сообщение, диалог, ролевая игра, дискуссия)</p>	
<p>«Отлично» (5):</p>	
<p>- содержание: коммуникативная задача выполнена полностью. Объём высказывания достаточный.</p>	
<p>- организация высказывания: в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности, использованы различные средства логической связи. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит самостоятельный характер.</p>	
<p>- языковые средства: лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Допускаются несущественные и единичные лексические, грамматические, *орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания.</p>	
<p>- *взаимодействие с собеседником: обучающийся активно участвует в беседе, проявляет инициативу. Реплики логично соотносятся с высказываниями собеседника.</p>	
<p>«Хорошо» (4):</p>	
<p>- содержание: коммуникативная задача в целом выполнена. Объём высказывания в целом достаточный.</p>	
<p>- организация высказывания: высказывание в целом логично, соблюдена структура высказывания. Нормы речевого этикета в целом соблюдены. Ответ носит в основном самостоятельный характер.</p>	
<p>- языковые средства: обучающийся допускает единичные лексические и грамматические ошибки, *орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, которые в целом не препятствуют пониманию смысла высказывания.</p>	
<p>- *взаимодействие с собеседником: обучающийся участвует в беседе, но не всегда проявляет инициативу. Реплики частично соотносятся с высказываниями собеседника.</p>	
<p>«Удовлетворительно» (3):</p>	
<p>- содержание: коммуникативная задача выполнена не полностью. Объём высказывания соответствует частичному решению задачи.</p>	
<p>- организация высказывания: логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, структура высказывания в целом соблюдена. Нормы речевого этикета периодически нарушаются. Ответ носит частично самостоятельный характер.</p>	
<p>- языковые средства: допускаются некоторые лексические и грамматические ошибки, *орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, которые затрудняют понимание смысла высказывания.</p>	
<p>- *взаимодействие с собеседником: обучающийся пассивен, но способен поддержать беседу. Реплики иногда не соотносятся с высказываниями собеседника.</p>	
<p>«Неудовлетворительно» (2):</p>	
<p>- содержание: коммуникативная задача не выполнена. Объём высказывания не соответствует уровню.</p>	
<p>- организация высказывания: логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена. Нормы речевого этикета нарушаются. Обучающийся затрудняется самостоятельно сформулировать высказывание.</p>	
<p>- понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических, фонетических, *орфографических и(или) пунктуационных ошибок.</p>	
<p>- *взаимодействие с собеседником: обучающийся не способен поддержать беседу.</p>	
<p>Или ответ не представлен.</p>	
<p>3. Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации (сообщение, деловое письмо, эссе)</p>	
<p>«Отлично» (5):</p>	
<p>Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилизовое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль). Высказывание логично, структура текста соответствует</p>	

<p>Рабочая программа дисциплины "Правила и этикет делового письма" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 9</p>
<p>формату; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствует коммуникативной задаче и уровню курса. Орфографические ошибки отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.</p> <p>«Хорошо» (4): Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стиливого оформления речи. Высказывание в основном логично, имеются отдельные отклонения в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания текста (не более 4). Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.</p> <p>«Удовлетворительно» (3): Задание выполнено не полностью: содержание не отражает всех аспектов, которые указаны в задании. Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки часто затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации соблюдаются не полностью.</p> <p>«Неудовлетворительно» (2): Задание выполнено частично: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму, или/и более 30 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими экзаменационными работами). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются. Или задание не выполнено.</p> <p>4. Критерии оценивания проектного задания (самостоятельная работа)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание</li> <li>2. Представление результатов</li> <li>3. Владение материалом</li> <li>4. Грамотность речи</li> <li>5. Взаимодействие</li> <li>6. Самостоятельность выполнения</li> </ol> <p>Итоговая оценка сформированности компетенций включает в себя результаты текущего контроля контактной и самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации (при необходимости): – контактная работа обучающегося (устное сообщение – 20 (2*10) баллов; письменное задание – 30 баллов (3*10); ролевая игра – 10 баллов; дискуссия – 10 баллов; тест – 10 баллов). – самостоятельная работа обучающегося (проект – 20 баллов). Максимум – 100 баллов. Промежуточная аттестация – сумма баллов, полученных за каждый из двух видов коммуникативной деятельности (20 баллов): – устная речь (сообщение, собеседование) – 10 баллов. – письменная речь (аннотация) – 10 баллов. Если обучающийся намерен улучшить результат, он вправе сдать экзамен. При этом баллы за экзамен суммируются с показателем текущей успеваемости обучающегося и оценка выставляется по общей сумме баллов. Максимум баллов за экзамен – 20.</p> <p>Высокий уровень сформированности компетенции -86 -100 – оценка «Отлично» (5). Средний уровень сформированности компетенции - 69-85 баллов - «Хорошо» (4). Базовый уровень - 51-68 баллов - «Удовлетворительно» (3). Низкий уровень - 0-49 баллов - «Неудовлетворительно» (2). Максимальное количество баллов – 100.</p> <p>Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом: Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично: предполагает формирование компетенций на высоком уровне; ] Обучающийся демонстрирует глубокое знание особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональной лексики на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей; о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного</p>	

<p>Рабочая программа дисциплины "Правила и этикет делового письма" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 10</p>
<p>взаимодействия; основ обеспечения различных типов коммуникации с учетом национально-этнических и иных особенностей участников коммуникации.</p> <p>↑ демонстрирует умение в полном объеме и с достижением высоких результатов применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации; создавать на иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной и академической деятельности; производить поиск, обработку, передачу информации и осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий; анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды; грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; учитывать национально-этнические и иные особенности участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия;</p> <p>↑ демонстрирует высокую степень владения навыками академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке, владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления академического и профессионального взаимодействия; межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, выбора коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей.</p> <p>Средний уровень соответствует оценке хорошо, предполагает формирование компетенций на среднем уровне:</p> <p>↑ Обучающийся демонстрирует достаточно глубокое знание особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональной лексики на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей; о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия; основ обеспечения различных типов коммуникации с учетом национально-этнических и иных особенностей участников коммуникации;</p> <p>↑ демонстрирует умение достаточно хорошо применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации; создавать на иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной и академической деятельности; производить поиск, обработку, передачу информации и осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий; анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды; грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; учитывать национально-этнические и иные особенности участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия;</p> <p>↑ демонстрирует среднюю степень владения навыками академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке, владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления академического и профессионального взаимодействия; межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, выбора коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей.</p> <p>Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно, предполагает формирование компетенций на начальном уровне:</p> <p>↑ Обучающийся демонстрирует удовлетворительное знание особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональной лексики на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей; о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия; основ обеспечения различных типов коммуникации с учетом национально-этнических и иных особенностей участников коммуникации.</p> <p>↑ на базовом уровне демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации; создавать на иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной и академической деятельности; производить поиск, обработку, передачу информации и осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий; анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды; грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; учитывать национально-этнические и иные особенности участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия;</p> <p>↑ частично владеет навыками академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке, владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления академического и профессионального взаимодействия; межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, выбора коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей.</p> <p>Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.</p>	
<p><b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b></p>	
<p><b>7.1. Рекомендуемая литература</b></p>	
<p><b>7.1.1. Основная литература</b></p>	

Рабочая программа дисциплины "Правила и этикет делового письма" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 11
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Поташева Г. А.	Управление проектами (проектный менеджмент): учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/go.php?id=930921">http://znanium.com/go.php?id=930921</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	ЭБС
Л1.2	Благов Ю.Е., Арай Ю.Н.	Управление проектами в области социального предпринимательства: учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/go.php?id=1001420">http://znanium.com/go.php?id=1001420</a> )	Санкт-Петербург : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2017	ЭБС
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Бронникова Т. С.	Разработка бизнес-плана проекта: учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/go.php?id=670875">http://znanium.com/go.php?id=670875</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	ЭБС
Л2.2	Антонов Г. Д., Иванова О.П.	Управление проектами организации: учебник ( <a href="http://znanium.com/go.php?id=1003622">http://znanium.com/go.php?id=1003622</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС
Л2.3		Проектно-аналитическая и экспертная деятельность в социальной работе: практикум ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459240">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459240</a> )	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017	ЭБС
Л2.4	Лебедева Е. В.	Проектно-исследовательская технология обучения языкам в контексте лингвокультурологического подхода: студенческая научная работа ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=462745">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=462745</a> )	Саранск : [б. и.], 2017	ЭБС
Л2.5	Завьялова Д. А.	Оценка эффективности инвестиционного проекта: выпускная квалификационная работа: студенческая научная работа ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=462825">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=462825</a> )	Омск : [б. и.], 2017	ЭБС
Л2.6	Новикова И. В., Рудич С. Б.	Управление региональными проектами и программами: учебное пособие ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=467124">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=467124</a> )	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017	ЭБС
Л2.7	Тихомирова О.Г.	Управление проектом: комплексный подход и системный анализ: монография ( <a href="http://znanium.com/go.php?id=942737">http://znanium.com/go.php?id=942737</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	ЭБС
<b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .			
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> . URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> .			
Э3	Знаниум [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / – URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> . URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> .			

Рабочая программа дисциплины "Правила и этикет делового письма" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 12
<b>7.3 Перечень информационных технологий</b>	
<b>7.3.1 Программное обеспечение</b>	
LMS Moodle	
MS Office365	
Adobe Reader	
Adobe Connect Acrobat	
<b>7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b>	
1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челябин. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .	
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.	
3. 1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. - URL: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.*	

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.
Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук (компьютер) с программами для обработки звуковой и видеoinформации, текстовые и графические редакторы и т.п.) и программно-методическим обеспечением (доступ к информационно-обучающей среде Moodle, электронные словари и т.п.).
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, а также к информационно-обучающей среде moodle.

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<p>Учебные занятия по дисциплине и промежуточная аттестации обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>Контактная работа по дисциплине включает в себя: практические занятия и консультации (групповые, индивидуальные). На практических занятиях предусмотрено применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений. В этих целях предусматривается проведение групповых дискуссий, ролевых игр.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся (аудиторная, внеаудиторная) проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, развития познавательных способностей обучающихся.</p> <p>Самостоятельная работа предполагает как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного материала.</p> <p>Виды, формы и график проведения текущего контроля успеваемости, а также критерии оценивания различных форм контроля доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине. Обучающиеся должны в обязательном порядке участвовать в мероприятиях по текущему контролю успеваемости, предусмотренных рабочей программой дисциплины. В случае пропуска контрольного мероприятия по уважительной причине обучающийся должен предоставить в деканат (учебную часть) факультета (института) подтверждающие уважительную причину документы и в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в дополнительном контрольном мероприятии, которое проводится до начала промежуточной аттестации по дисциплине.</p> <p>Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу зачетов и экзамена.</p> <p>График проведения зачетов утверждается деканом факультета. Зачет выставляется по итогам текущего контроля успеваемости.</p> <p>В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).</p> <p>Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты.</p> <p>Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.</p>

## 10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «ElBraille-W14J G2»; ноутбуки с программой экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.). В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом,

Рабочая программа дисциплины "Правила и этикет делового письма" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 14
<p>задания предоставляются с использованием сурдоперевода);</p> <p>в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).</p> <p>При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.</p> <p>Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.</p>	