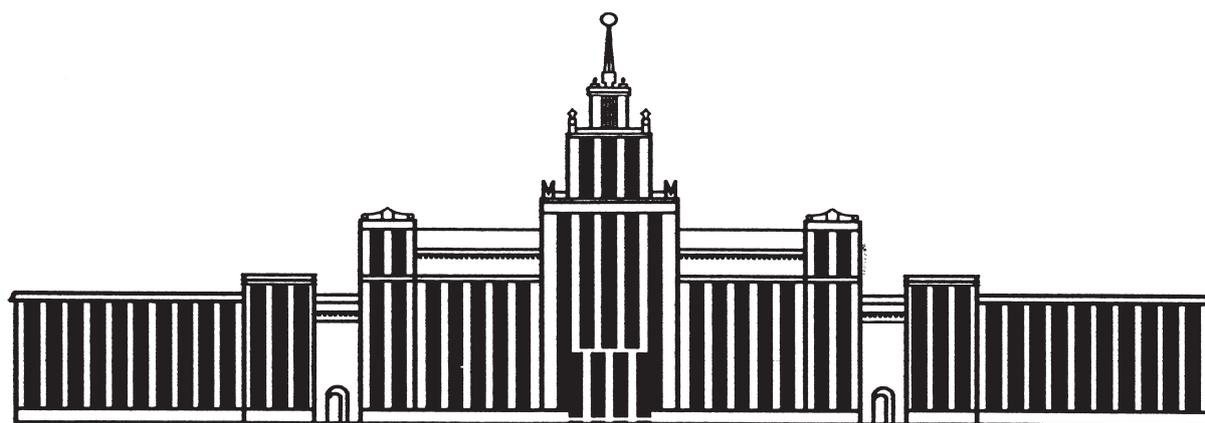


---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---



---

---

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

---

Ч448.я7  
Н561

# **ПРАКТИКУМ ПО ВИДУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания  
по выполнению курсовой работы

---

Челябинск  
2019

---

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Южно-Уральский государственный университет  
Кафедра международных отношений и зарубежного регионоведения

Ч448.я7  
Н561

# **ПРАКТИКУМ ПО ВИДУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания  
по выполнению курсовой работы

Челябинск  
Издательский центр ЮУрГУ  
2019

ББК Ч448.44.я7  
Н561

*Одобрено  
учебно-методической комиссией  
Института лингвистики и международных коммуникаций*

*Рецензент  
Н.Н. Кузьмина*

**Практикум по виду профессиональной деятельности:**  
Н561 методические указания по выполнению курсовой работы / сост. С.Г. Нестерцова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2019. – 26 с.

Настоящее пособие предназначено для студентов 4 курса, обучающихся по направлению 41.03.05 «Международные отношения». Методические указания определяют общие требования, предъявляемые к курсовой работе по дисциплине «Практикум по виду профессиональной деятельности», последовательность ее подготовки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре ее защиты.

ББК Ч448.44.я7

## ВВЕДЕНИЕ

Учебным планом подготовки студентов, обучающихся по направлению 41.03.05 «Международные отношения», предусматривается написание и защита курсовой работы в 8 семестре по дисциплине «Практикум по виду профессиональной деятельности».

Цель методических указаний – помочь студентам выполнить курсовую работу в соответствии с требованиями по ее оформлению и содержанию, а также подготовить ее к публичной защите.

Методические указания определяют общие требования, предъявляемые к курсовой работе, последовательность ее подготовки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре ее защиты.

В процессе создания Методических указаний учитывались: СТО ЮУрГУ 21–2008 «Стандарт организации. Система управления качеством образовательных процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению»; ФГОС ВО по направлению 41.03.05 «Международные отношения»; положения ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет по научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Методические указания содержат следующие разделы:

- общие положения
- требования к оформлению, структуре и содержанию курсовой работы
- требования к защите курсовой работы
- критерии оценки
- приложения.

В процессе подготовки курсовой работы студенты развивают навыки составления деловых писем, закрепляя и одновременно расширяя знания, полученные при изучении курса «Практикум по виду профессиональной деятельности». При выполнении курсовой работы студент должен показать свое умение работать с нормативным материалом, литературными источниками и интернетом, способность систематизировать, анализировать фактический материал и творчески подходить к его осмыслению, а также знание и использование официального стиля деловой переписки. Кроме того, процедура защиты курсовой работы является полезной практикой публичного выступления.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине «Практикум по виду профессиональной деятельности» является учебно-практической, творческой, самостоятельной работой по деловой корреспонденции, в ходе которой студенты приобретают навыки налаживания и поддержания контактов с зарубежными партнерами посредством деловой переписки; овладевают методами обработки, обобщения и анализа информации; решают практические задачи на основе теоретических знаний; приобретают навыки работы с научной, учебно-методической литературой и интернет-источниками; расширяют общий кругозор; активизируют самостоятельную работу и творческое мышление. Курсовая работа является завершающим этапом изучения дисциплины «Практикум по виду профессиональной деятельности» и позволяет судить о том, насколько студент усвоил теоретический курс и каковы его возможности применения полученных знаний на практике. Значение курсовой работы состоит в том, что в процессе ее выполнения студент не только закрепляет, но и углубляет полученные теоретические знания и практические навыки оформления и написания деловых писем.

К курсовой работе как самостоятельному исследованию предъявляются следующие требования:

- курсовая работа должна быть написана самостоятельно;
- курсовая работа должна быть выполнена на английском языке (кроме титульного листа);
- стиль изложения материала – официально-деловой;
- должна отвечать требованиям логичного, ясного, четкого и грамотного изложения материала;
- должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ;
- должна завершаться заключением, обобщающим проделанную работу.

### **Цель и задачи курсовой работы**

Курсовая работа является одним из видов самостоятельной работы студентов в учебном процессе высшей школы. Ее цель состоит в подготовке студентов к профессиональной деятельности, выполнению исследовательской работы, в развитии их творческого потенциала. Одним из видов профессиональной деятельности выпускников направления «Международные отношения» является установление и поддержание международных контактов и ведение деловой переписки на иностранном языке.

Основными задачами курсовой работы являются формирование у студентов следующих компетенций:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-7);

- способностью ясно, логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области (ОПК-2);
- способностью решать практические задачи, находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ОПК-3);
- владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3).

# **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

## **1. Требования к оформлению курсовой работы**

К оформлению курсовой работы предъявляются следующие требования:

- Курсовую работу выполняют на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм);
- Основной текст курсовой работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером 14 пт с одинарным межстрочным интервалом. В случае, если текст письма при использовании 14 пт шрифта не уместается на одну страницу, допускается уменьшение шрифта до 12 пт;
- В шапке писем допускается использование различных шрифтов, различных размеров, не затрудняющих понимание текста;
- Шапка письма не должна превышать 1/5 страницы формата А4;
- Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 26 мм (расстояние от края листа до номера страницы – 20 мм), левое поле – 25 мм, правое поле – 10 мм;
- Красная строка абзаца набирается с отступом 0,7 см (текст писем выравнивается по левому краю, отступ не используется);
- В тексте не допускаются висячие строки, то есть неполные строки в начале страницы;
- Текст введения, каждого раздела, заключения и списка источников и литературы следует начинать с нового листа;
- Заголовки структурных частей курсовой работы(оглавление, введение, названия писем, заключение, список источников и литературы) пишутся заглавными буквами, с выравниванием по центру.

## **2. Требования к структуре курсовой работы**

Курсовая работа должна содержать:

1. Титульный лист
2. Задание на курсовую работу
3. Аннотацию
4. Содержание
5. Введение
6. Основную часть
7. Заключение
8. Список использованной литературы

Общий объем курсовой работы должен составлять не менее 20 страниц.

### **3. Требования к содержанию курсовой работы**

#### **3.1. Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и содержит следующие основные реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование института;
- наименование кафедры;
- наименование темы работы (без кавычек строчными буквами с первой прописной буквы);
- сведения о руководителе курсовой работы;
- сведения о нормоконтролере;
- сведения об авторе работы;
- после слов, «руководитель», «автор», «нормоконтролер» свободное поле для личной подписи с указанием справа И.О.Ф., далее – поле даты подписания, располагающееся ниже инициалов и фамилии;
- город и год выполнения работы в одной строчке.

Образец титульного листа представлен в приложении 1.

#### **3.2. Задание на курсовую работу**

Задание на курсовую работу составляется на русском языке. Образец оформления задания представлен в приложении 2.

#### **3.3. Содержание**

Содержание курсовой работы составляется на русском языке и дублируется на английском. Содержание включает:

- аннотацию,
- введение/introduction,
- основная часть (состоит непосредственно из переписки между компанией Продавца и Покупателя),
- заключение/conclusions,
- список источников и литературы/bibliography,
- приложения/appendices (если есть).

#### **3.4. Аннотация**

Аннотация включает:

- характеристику основной темы;
- цели и задачи работы;
- результаты работы.

Рекомендуемый средний объем текста аннотации 500 печатных знаков. При составлении аннотации рекомендуется придерживаться следующего шаблона:

The principal aim of the coursework is to establish a commercial partnership between two companies: ..., where ... is the Sellers and ... is the Buyers.

During execution of the coursework the following tasks were solved:

- the Buyers' and Sellers' companies were selected;
- the choice of goods/services was made;
- the benefits of the goods/services were analysed;
- a sales letter and advertisement of the goods/services chosen were prepared;
- the Sellers were inquired to send addition information regarding the required goods/services;
- all information about the goods/services as well as the terms of delivery and payment was analysed and negotiated;
- an order was placed;
- the problems which occurred during execution of the contract were pointed out to the Sellers and solved.

A coursework has given me the opportunity to use the knowledge accumulated over the three semesters of studying "Business Correspondence" and to demonstrate capability and creativity in applying the knowledge to establish a commercial partnership.

### **3.5. Введение**

Обязательным элементом введения, является формулировка цели, объекта и предмета курсовой работы.

Цель исследования – это тот результат, которого нужно достичь в ходе курсовой работы.

Предмет исследования – это та проблема (процесс), на которую направлено выполнение курсовой работы.

Объект исследования – организация, предприятие, отрасль и т.д., на примере функционирования и развития которого выполняется работа.

В соответствии с основной целью в курсовой работе следует выделить несколько задач, решение которых необходимо для достижения определенной цели. Также следует упомянуть о методах исследования, которые использовались при выполнении курсовой работы.

В данной части курсовой работы вам необходимо:

- представить свою компанию-покупателя (сфера деятельности, основные товары/услуги, время работы на рынке, конкурентные преимущества, основные конкуренты);
- обосновать выбор компании-продавца из возможных конкурентов;
- объяснить с какой целью вам нужны товары/услуги, предоставляемые компанией-продавцом;

- представить краткий обзор переписки, которая велась на протяжении выполнения курсовой работы, отразив вопросы, по которым между компаниями возникали разногласия в ходе переговоров о заключении контракта, и то, каким образом вы достигали компромиссных решений;
- оценить выполнение контракта поставки товаров/оказания услуг, упомянув претензии и пути их решения.

Объем введения должен составлять примерно 2-3 страницы.

### 3.6. Основная часть

Основная часть курсовой работы посвящена переписке между компанией-продавцом и компанией-покупателем. Все деловые письма должны быть написаны строго в соответствии с изученной структурой и содержанием конкретного вида письма и оформлены (кроме рекламного письма) согласно приложению 3 данных Методических указаний.

Основная часть курсовой работы должна содержать следующие письма:

реклама / a sales letter

запрос / an inquiry

ответ на запрос / a reply to the inquiry

встречное предложение / a counter-proposal

ответ на встречное предложение / a reply to the counter proposal

заказ / an order

подтверждение принятия заказа / acknowledgement of order

претензия / a complaint

ответ на претензию / an adjustment.

#### 3.6.1. Реклама / a sales letter

При составлении рекламного письма руководствуйтесь материалом, изложенным в теме 6 «Рекламные письма», используйте соответствующий вокабуляр и фразы-клише [1, 2]. Рекламное письмо в обязательном порядке должно:

- привлекать внимание потенциального(ых) покупателя(ей) – используйте яркий заголовок;
- описывать проблему, с которой возможно сталкивался или сталкивается ваш потенциальный(ые) покупатель(ли) – используйте технику нагнетания проблемы;
- предлагать решение этой проблемы – расскажите каким образом товар/услуга, который(ую) вы предлагаете поможет вашему потенциальному(ым) покупателю(лям) решить их проблему;
- описывать конкурентные преимущества вашего товара/услуги;
- содержать информацию о надежности вашей компании (время работы на рынке, награды, призы, известные компании, с которыми вы сотрудничаете, отзывы клиентов и т.п.);

- содержать привлекательное для вашего потенциального(ых) покупателя(ей) предложение – скидки, бонусы, специальные условия, подарки и т.п.;
- содержать информацию об ограниченности товара или времени действия акции;
- призывать вашего потенциального(ых) покупателя(ей) к действию, побудить его(их) написать запрос или позвонить вам.

Рекламное письмо в обязательном порядке сопровождается презентацией товара/услуги в формате PDF.

### 3.6.2. Запрос / an inquiry

При составлении запроса руководствуйтесь материалом, изложенным в теме 7 «Запросы», используйте соответствующий вокабуляр и фразы-клише [1, 2]. В письме-запросе должно быть указано:

- причина написания письма;
- источник, из которого вы узнали о компании и ее товарах/услугах;
- краткая информация о вашей компании и ее сфере деятельности;
- причина, по которой вам интересен товар/услуга, производимый вашим потенциальным партнером;
- просьба предоставить детальную информацию об интересующем вас товаре/услуге (каталог, прайс-лист, условия и сроки поставки и оплаты, образцы и т.д.), которая поможет вам принять решение о приобретении данного товара/услуги;
- надежда на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

### 3.6.3. Ответ на запрос / a reply to the inquiry

При составлении ответа на запрос руководствуйтесь материалом, изложенным в теме 8 «Ответ на запрос», используйте соответствующий вокабуляр и фразы-клише [1, 2]. Ответ на запрос должен содержать:

- ссылку на полученный запрос с благодарностью за интерес, проявленный к вашей компании, ее товарам/услугам;
- подтверждение того, что товар имеется в наличии и ваша компания готова осуществить поставку в необходимом количестве, а также еще раз подчеркнуть конкурентные особенности вашего товара/услуги;
- ответы на все вопросы, заданные вашими потенциальными партнерами в их запросе;
- надежду на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

Ответ на запрос должен сопровождаться прайс-листом, в котором указывается: артикул, название, краткая характеристика (описание) и цена за единицу товара. В зависимости от количества предлагаемых товаров, прайс-лист может быть включен в письмо или оформлен в виде приложения на отдельном листе.

### 3.6.4. Встречное предложение / a counter proposal

При составлении встречного предложения руководствуйтесь материалом, изложенным в теме 9 «Встречные предложения», используйте соответствующий вокабуляр и фразы-клише [1, 2]. Встречное предложение должно содержать:

- ссылку на полученный ответ на запрос (предложение) с благодарностью за предоставленную информацию в ответ на ваш запрос;
- ваше несогласие с любыми *двумя* условиями поставки товаров/услуг (цена, скидки, условия оплаты, сроки и/или условия поставки, количество товаров и т.п.), предложенными вашим потенциальным партнером;
- причину вашего несогласия (более выгодные условия, предложенные другими компаниями, потребность в ускоренной поставке из-за сроков окончания проекта и т.п.);
- предложение своих условий с выражением заинтересованности в сотрудничестве с данной компанией;
- надежду на взаимовыгодное сотрудничество и удовлетворение вашей просьбы об изменении условий.

### 3.6.5. Ответ на встречное предложение / a reply to the counter proposal

При составлении ответа на встречное предложение руководствуйтесь материалом, изложенным в теме 9 «Встречные предложения», используйте соответствующий вокабуляр и фразы-клише [1, 2]. Ответ на встречное предложение должен содержать:

- ссылку на полученное встречное предложение;
- принятие/частичное принятие/отказ в принятии условий, содержащихся во встречном предложении с объяснением причины отказа;
- дополнительные условия, на которых ваша компания будет согласна удовлетворить просьбу потенциального партнера;
- выражение заинтересованности в получении заказа.

### 3.6.6. Заказ / an order

При составлении заказа руководствуйтесь материалом, изложенным в теме 10 «Заказы», используйте соответствующий вокабуляр и фразы-клише [1, 2]. Заказ должен быть оформлен в виде двух документов: непосредственно самого заказа и сопроводительного письма к заказу. Заказ должен быть оформлен по форме, приведенной в приложении 4 настоящих Методических указаний. Сопроводительное письмо к заказу должно содержать:

- ссылку на предыдущую корреспонденцию с компанией-партнером;
- благодарность партнеру за уступки, на которые они пошли в удовлетворении вашей просьбы;
- перечисление всех достигнутых договоренностей в отношении условий поставки товара/услуги;

- выражение надежды на то, что товар/услуга будет поставлен(а) в срок и будет соответствовать заявленному качеству;
- выражение надежды на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

### 3.6.7. Подтверждение принятия заказа / acknowledgement of order

Подтверждение принятия заказа – это краткое письмо, подтверждающее получение заказа с обязательствами его должного выполнения в установленные сроки.

### 3.6.8. Претензия / a complaint

При составлении претензии руководствуйтесь материалом, изложенным в теме 12 «Претензии и ответы на претензии», используйте соответствующий вокабуляр и фразы-клише [1, 2]. В письме должна содержаться претензия в отношении нарушения *двух* условий поставки товара/оказания услуги, которые были оговорены в контракте (количество, качество, сроки, оплата, повреждения, ошибки в финансовой документации и т.д.). В своем письме вы должны:

- поблагодарить партнера за поставку товара/оказание услуги;
- указать проблемы, которые возникли и последствия, которые они имеют для вашей компании (вы не можете выполнить своих обязательств перед клиентами, не укладываетесь в сроки проекта и т.п.);
- высказать ваши предложения решения указанных проблем;
- выразить надежду на то, что компания-партнер сделает все возможное для разрешения указанных проблем в самые короткие сроки.

### 3.6.9. Ответ на претензию / an adjustment.

При составлении ответа на претензию руководствуйтесь материалом, изложенным в теме 12 «Претензии и ответы на претензии», используйте соответствующий вокабуляр и фразы-клише [1, 2]. В своем письме вы должны:

- поблагодарить своего партнера за то, что он информировал вас о возникшей проблеме(мах);
- подробно описать какие меры вы предприняли/предпримете для урегулирования проблемы;
- предложить пути решения;
- заверить вашего партнера в том, что подобная ситуация не повторится в будущем.

Помните, что ваша компания не должна в обязательном порядке принимать на себя ответственность за все возможные проблемы в процессе выполнения контракта, так как в этот процесс, кроме компании-покупателя и компании-продавца вовлечены другие организации, такие как: транспортные, страховые компании, финансовые учреждения, таможенные службы и т.д.

### **3.7. Заключение**

Заключение должно содержать выводы, обобщенное изложение основных рассмотренных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в курсовой работе.

### **3.8. Список источников и литературы**

Список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы и написании курсовой работы. В него могут быть включены:

- законодательные и нормативные документы;
- нормативно-методические документы (стандарты, методические рекомендации, указания, правила, инструкции и т.д.);
- книги и учебные пособия;
- справочные и информационные издания (энциклопедии, словари и т.д.);
- интернет-ресурсы.

Все источники и литература указываются в алфавитном порядке по фамилии авторов. Русскоязычные источники и литература приводятся вначале списка, затем следуют источники и литература на иностранном языке. Интернет-ресурсы приводятся в конце списка.

### **3.9. Приложения**

Приложения могут содержать текстовые документы, графики, таблицы, фотографии. Они служат для иллюстрации деятельности компаний, выбранных для курсовой работы, а также товаров/услуг, предлагаемых компанией-партнером.

Приложения помещают после списка источников и литературы в порядке их упоминания в тексте.

## ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Организация проведения процедуры защиты курсовых работ проводится согласно графику, утвержденному на кафедре. Защита производится публично. На защите присутствуют, как правило, все студенты группы. При защите курсовой работы могут присутствовать заведующий кафедры и другие преподаватели.

Защита курсовой работы включает краткий (не более 5 минут) доклад студента от имени компании-покупателя и ответы на вопросы комиссии и присутствующих. Доклад должен сопровождаться презентацией, подготовленной в программе PowerPoint, в которую выносятся основные положения (не более 5 слайдов). Защита проводится на английском языке.

Структура доклада:

- тема курсовой работы, ее цель;
- краткая характеристика компании-покупателя;
- обоснование выбора компании-продавца;
- краткое содержание переписки между компаниями-партнерами по поводу приобретения товаров/услуг;
- краткое описание проблем, возникших в ходе исполнения контракта;
- выводы по работе и перспективы дальнейшего сотрудничества.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общая оценка студента за курсовую работу складывается из трех частей:

- оценки за соответствие работы предъявляемым формальным требованиям;
- оценки за содержание курсовой работы;
- оценки за защиту.

1. Курсовая работа должна быть оформлена согласно требованиям, перечисленным в п. 3.1. и 3.2.

Оценка соответствия курсовой работы формальным требованиям составляет 25% общей оценки за курсовую работу.

2. Содержание курсовой работы оценивается по следующим критериям:

- *содержание* – определение и постановка цели и задач, решение коммуникативной задачи, корректная аргументация, выводы и обобщения;
- *организация* – логичность текста, соблюдение структуры конкретного вида делового письма;
- *стилевое оформление речи* – правильность использования и соответствие лексических единиц и грамматических конструкций академическому и деловому письму.

Оценка за содержание составляет 50% общей оценки за курсовую работу.

Подробные критерии оценок, которые нужно учитывать при выполнении курсовой работы, приведены ниже (табл. 1).

Таблица 1

Отлично	<ul style="list-style-type: none"><li>– Чётко определены и грамотно поставлены цель и задачи курсовой работы;</li><li>– коммуникативная задача решена полностью;</li><li>– организация текста соответствует плану данного вида делового письма;</li><li>– текст логичен, правильно использованы средства логической связи;</li><li>– присутствуют интересные аргументы, контраргументы, выводы и грамотные обобщения;</li><li>– стилевое оформление речи в соответствии с нормами академического и делового письма;</li><li>– использован широкий диапазон лексики и языковых средств, включая клише и устойчивые словосочетания, соответствующих конкретной коммуникативной задаче, допускаются 1–2 негрубые ошибки;</li><li>– использованы разнообразные грамматические конструкции, допускается 1–2 негрубые ошибки</li></ul>
---------	--

Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Цель и задачи курсовой работы недостаточно чёткие;</li> <li>–коммуникативная задача решена;</li> <li>–организация текста в основном соответствует плану данного вида делового письма;</li> <li>–текст логичен, правильно использованы средства логической связи;</li> <li>–присутствуют стандартные аргументы, контраргументы, выводы и обобщения;</li> <li>–стилевое оформление речи в основном соответствует нормам академического и делового письма;</li> <li>–использован достаточно широкий диапазон лексики и языковых средств, включая клише и устойчивые словосочетания, соответствующих конкретной коммуникативной задаче, допускаются 3–4 негрубых ошибки, не нарушающие понимание;</li> <li>–использованы разнообразные грамматические конструкции, допускаются 3–4 негрубых ошибки, не нарушающие понимание.</li> </ul>
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Цель и задачи курсовой работы сформулированы расплывчато;</li> <li>–коммуникативная задача решена не полностью;</li> <li>–организация текста часто не соответствует плану данного вида делового письма;</li> <li>–текст не всегда логичен, средства логической связи использованы неадекватно;</li> <li>–отсутствуют аргументы, контраргументы, выводы и обобщения;</li> <li>–стилевое оформление речи часто не соответствует нормам академического и делового письма;</li> <li>–диапазон лексики и языковых средств ограничен простыми словами и выражениями, часто встречаются неадекватное использованию лексики, что затрудняет понимание текста;</li> <li>–использованы простые грамматические конструкции, грамматические ошибки часто затрудняют понимание текста.</li> </ul>
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Цель и задачи курсовой работы сформулированы расплывчато;</li> <li>–коммуникативная задача не решена;</li> <li>–организация текста часто не соответствует плану данного вида делового письма;</li> <li>–логика изложения слабая или отсутствует полностью;</li> <li>–отсутствуют аргументы, контраргументы, выводы и обобщения;</li> <li>–стилевое оформление речи часто не соответствует нормам академического и делового письма;</li> </ul>

Неудов- летвори- тельно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Диапазон лексики и языковых средств ограничен простыми словами и выражениями, часто встречаются неадекватное использование лексики, что затрудняет понимание текста;</li> <li>– использованы простые грамматические конструкции, грамматические ошибки часто затрудняют понимание текста.</li> </ul>
-------------------------------	---

3. Защита курсовой работы оценивается по следующим критериям:

- *содержание* – умение выделить главное, сделать правильные выводы и обобщения;
- *организация* – логичность текста, соблюдение структуры презентации и регламента;
- *стилевое оформление речи* – правильность использования и соответствие лексических единиц и грамматических конструкций публичному выступлению;
- *взаимодействие с аудиторией* – ответы на вопросы;
- *произношение*.

Оценка за защиту составляет 25% общей оценки за курсовую работу. Подробные критерии оценок, которые нужно учитывать при подготовке курсовой работы к защите, приведены ниже (табл. 2).

Таблица 2

Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Студент сумел обобщить проделанную работу, выделить главное, и сделать обоснованные выводы;</li> <li>– организация текста соответствует структуре публичного выступления (презентации), регламент выдержан;</li> <li>– выступление логично, правильно использованы средства логической связи, в речи содержатся не только факты, но и комментарии к ним;</li> <li>– стиливое оформление речи соответствует нормам публичного выступления;</li> <li>– использован широкий диапазон лексики и языковых средств, включая клише и устойчивые словосочетания, соответствующих коммуникативной задаче публичного выступления, допускаются 1–2 негрубые ошибки;</li> <li>– использованы разнообразные грамматические конструкции, допускается 1–2 негрубые ошибки;</li> <li>– студент продемонстрировал правильное произношение и интонацию, речь свободная эмоционально окрашенная;</li> <li>– ответы на вопросы комиссии и аудитории аргументированные и полные.</li> </ul>
---------	---

Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Студент сумел обобщить проделанную работу, и сделать выводы;</li> <li>–организация текста в основном соответствует структуре публичного выступления (презентации), незначительное отклонения от регламента;</li> <li>–выступление в основном логично, правильно использованы средства логической связи, в речи содержатся в основном факты, комментарии к ним приводятся редко;</li> <li>–стилевое оформление речи в основном соответствует нормам публичного выступления;</li> <li>–использован достаточно широкий диапазон лексики и языковых средств, включая клише и устойчивые словосочетания, соответствующих публичному выступлению, допускаются 3–4 негрубых ошибки, не нарушающие понимание;</li> <li>–использованы разнообразные грамматические конструкции, допускаются 3–4 негрубые ошибки, не нарушающие понимание;</li> <li>–студент допускает редкие ошибки в произношении и интонации, речь достаточно свободная, эмоционально окрашенная;</li> <li>–ответы на вопросы комиссии и аудитории достаточно аргументированные и полные.</li> </ul>
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Студент попытался обобщить проделанную работу, и сделать выводы;</li> <li>–организация текста мало соответствует структуре публичного выступления (презентации), наблюдается значительное отклонения от регламента;</li> <li>–в выступлении плохо прослеживается логика, неправильно использованы средства логической связи, в речи содержатся в основном факты, комментарии отсутствуют;</li> <li>–стилевое оформление часто не соответствует нормам публичного выступления;</li> <li>–использованы простые грамматические конструкции, грамматические ошибки часто затрудняют понимание речи;</li> <li>–диапазон лексики и языковых средств ограничен простыми словами и выражениями, часто встречаются неадекватное использованию лексики, что затрудняет понимание речи;</li> <li>–студент допускает ошибки в произношении и интонации, темп речи замедлен, речь эмоционально неокрашенная, речь не свободная (чтение написанного);</li> <li>–ответы на вопросы комиссии и аудитории не аргументированные и краткие.</li> </ul>

Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Студент не смог обобщить проделанную работу, и сделать обоснованные выводы;</li> <li>–организация текста не соответствует структуре публичного выступления (презентации), наблюдается значительное отклонения от регламента;</li> <li>–в выступлении не прослеживается логика, отсутствуют средства логической связи;</li> <li>–стилевое оформление часто не соответствует нормам публичного выступления;</li> <li>–диапазон лексики и языковых средств ограничен простыми словами и выражениями, часто встречаются неадекватное использования лексики, что делает невозможным понимание речи;</li> <li>–использованы простые грамматические конструкции, грамматические ошибки часто затрудняют понимание речи;</li> <li>–студент допускает ошибки в произношении и интонации, темп речи замедлен, речь эмоционально неокрашенная, речь не свободная (чтение написанного);</li> <li>–студент не может дать внятные ответы на вопросы комиссии и аудитории.</li> </ul>
---------------------	--

Студенты, не выполнившие курсовые работы, не допускаются к экзамену по профильной дисциплине.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Нестерцова, С.Г. Деловая корреспонденция: учебно-методическое пособие для слушателей программ подготовки управленческих кадров / С.Г. Нестерцова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2009. – 165 с.
2. Нестерцова, С.Г. Деловая корреспонденция. Лексический минимум: учебное пособие для практических занятий / С.Г. Нестерцова, Н.Н. Кузьмина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2014. – 60 с.
3. СТО ЮУрГУ 21–2008 Стандарт организации. Система управления качеством образовательных процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению / составители: Т.И. Парубочая, Н.В. Сырейщикова, А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2008. – 55 с.
4. ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет по научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
5. Федеральный государственный образовательный стандарт Высшего образования по направлению 41.03.05 «Международные отношения» (уровень бакалавриата). Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2016 г. № 465.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

### ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

Южно-Уральский государственный университет  
(Национальный исследовательский университет)

Институт лингвистики и международных коммуникаций  
Кафедра международных отношений и зарубежного регионоведения

---

---

(наименование темы курсовой работы (проекта))

Нормоконтроль

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / ФИО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / ФИО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автор работы  
Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работа защищена  
с оценкой \_\_\_\_\_  
(прописью)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Челябинск 20\_\_ г.



## 5. Календарный план

Наименование разделов курсовой работы	Срок выполнения разделов работы	Отметка о выполнении руководителя

Руководитель работы

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

ФИО

Студент

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

ФИО

ЭЛЕМЕНТЫ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

1 ←

**SOUNDSONIC Ltd.**  
*Warwick House, Warwick Street, Forest Hill, London SE23 1JF*  
**Telephone (081)566 1861    Fax:(081)5661385    e-mail:ss@ytech.uk**  
*www.ytech.com*

11<sup>th</sup> May 1999

2 { Ms B. Kaasen  
Marketing Manager  
Magic Sounds  
51 Bredgade  
DK 1260  
Copenhagen K  
DENMARK

3 { Your ref:  
Our ref:

4 ← For the attention of the Marketing Manager

5 ← Dear Ms Kaasen,

6 ← Re: The letter of inquiry

7 { Thank you very much for your enquiry which we received today.  
  
I am enclosing our catalogue and price-list for the equipment you said you were interested in. I would like to draw your attention to pages 31-35 in the catalogue where you will find full details of the Omega range.  
  
We would welcome any further enquiries you have, and look forward to hearing from you.

8 ← Yours sincerely,

9 { *Mary Sampson (Ms)*  
p.p. D. Sampson  
Sales manager

10 { Enc. Catalogue  
Price-list

11 ← (c.c.)

## ФОРМА ЗАКАЗА

***F. Lynch & Co. Ltd.***

(Head Office), Nesson House, Newell Street, BirminghamB3 3EL  
 Telephone: 021236 6571 Fax: 021236 8592 Telex: 341641

9 March 2016

Satex S.p.A  
 Via di Pietra Papa  
 00146 Roma  
 ITALY

Authorized \_\_\_\_\_

**ORDER №. DR 4316**

<b>Quantity</b>	<b>Item description</b>	<b>Catalogue №</b>	<b>Price c.i.f. London</b>	<b>Total</b>
50	V Neck: 30 Red/20 Blue	R432	£13.80 each	£ 690
30	Roll Neck: 15 Black/15 Blue	N154	£ 9.40 "	£ 282
30	Crew Neck: 15 Green/15	N154	£16.00 "	£ 480
40	Beige Crew Neck: pattern	R541	£12.60 "	£ 504

**Note:** Subject to 5% quantity discount

**Amount due:** \_\_\_\_\_

**Terms of payment:** \_\_\_\_\_

**Requested delivery date:** \_\_\_\_\_

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	3
Общие положения.....	4
Требования к оформлению, структуре и содержанию курсовой работы	
1. Требования к оформлению курсовой работы .....	6
2. Требования к структуре курсовой работы .....	6
3. Требования к содержанию курсовой работы .....	7
Требования к защите курсовой работы .....	14
Критерии оценки курсовой работы .....	15
Библиографический список .....	20
Приложения	
Приложение 1. Титульный лист .....	21
Приложение 2. Задание на курсовую работу .....	22
Приложение 3. Элементы делового письма .....	24
Приложение 4. Форма заказа .....	25

ПРАКТИКУМ ПО ВИДУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания  
по выполнению курсовой работы

Составитель **Нестерцова** Светлана Григорьевна

Техн. редактор *А.В. Миних*

Издательский центр Южно-Уральского государственного университета

Подписано в печать 21.01.2019. Формат 60×84 1/16. Печать цифровая.  
Усл. печ. л. 1,63. Тираж 50 экз. Заказ 21/388.

Отпечатано в типографии Издательского центра ЮУрГУ.  
454080, г. Челябинск, проспект Ленина, 76.