

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Учебный план 06.03.01_2022_112.plx
06.03.01 Биология
Биоэкология

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324
в том числе:
аудиторные занятия 144
самостоятельная работа 117
часов на контроль 61,300003

Виды контроля в семестрах:
экзамены 4
зачеты 2, 1, 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	Неделя		14 2/6		17		14 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	36	36	36	36	36	36	36	36	144	144
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,25	0,25	0,7	0,7
Консультации перед экзаменом							1	1	1	1
Итого ауд.	36	36	36	36	36	36	36	36	144	144
Контактная работа	36,15	36,15	36,15	36,15	36,15	36,15	37,25	37,25	145,7	145,7
Сам. работа	27	27	27	27	27	27	36	36	117	117
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	34,75	34,75	61,3	61,3
Итого	72	72	72	72	72	72	108	108	324	324

Программу составил(и):


к.ф.н., ст. преподаватель, Алькенова С.Н.; к.п.н., доцент, Кириченко Е.А. 

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 06.03.01 Биология (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 920)

составлена на основании учебного плана:

06.03.01 Биология

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 05.04.2022 протокол № 9

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от __ 02 июня 2023 №9/1
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<i>Задачи:</i> - освоение грамматического и лексического минимума в объеме, необходимом для делового общения на иностранном языке и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; - формирование умений чтения и понимания литературы по специальности со словарем; - формирование коммуникативных умений делового общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Предшествующим для изучения дисциплины является дисциплина «Иностранный язык» на предыдущем уровне образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Спецкурс на иностранном языке

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)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	
- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; - умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; - владеет иностранным языком как стилем делового общения.	
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	
- знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем - умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран - владеет техникой делового письма на иностранном языке	
ИД-4.УК-4: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	
- знает основные переводческие трансформации; - умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; - владеет основами техники перевода.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание.						
1.1	Introductions. Work and leisure. Jobs and studies. Nationalities. to be a/ an with jobs; wh- questions. Introducing yourself and others. Meet conference attendees. Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Writing: e-mail. /Лаб/	1	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	10	

1.2	<p>Introductions. Work and leisure. Jobs and studies. Nationalities. to be a/ an with jobs; wh- questions. Introducing yourself and others. Meet conference attendees.</p> <p>Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Writing: e-mail. /Cp/</p>	1	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка диалогов.
1.3	<p>Problems. Adjectives describing problems at work. Present simple: negatives and questions, have got. Telephoning: solving problems. Writing: telephone message. /Лаб/</p>	1	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	10	
1.4	<p>Problems. Adjectives describing problems at work. Present simple: negatives and questions, have got. Telephoning: solving problems. Writing: telephone message. /Cp/</p>	1	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений.
1.5	<p>Business trips (airports, hotels). Food and entertaining. Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements.</p> <p>Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Choose a restaurant for a business meal. Writing: e-mail. /Лаб/</p>	2	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	10	
1.6	<p>Business trips (airports, hotels). Food and entertaining. Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements.</p> <p>Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Choose a restaurant for a business meal. Writing: e-mail. /Cp/</p>	2	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов. Подготовка диалогов и
1.7	<p>Sales. People. Choosing a product or a service. Past simple. Past time references.</p> <p>Types of colleagues. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Writing: e-mail.</p> <p>/Лаб/</p>	2	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	10	
1.8	<p>Sales. People. Choosing a product or a service. Past simple. Past time references.</p> <p>Types of colleagues. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Writing: e-mail.</p> <p>/Cp/</p>	2	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов. Подготовка диалогов и ролевой игры.

1.9	Markets. Companies. Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Successful companies. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Writing: company profile. Presentations: Types of markets, Presentation of the company . /Лаб/	3	20	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	10	
1.10	Markets. Companies. Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Successful companies. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Writing: company profile. /Ср/	3	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов.
1.11	The Web. Using the Internet. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to, will). Making arrangements. Writing: e-mail. /Лаб/	3	16	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	10	
1.12	The Web. Using the Internet. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to, will). Making arrangements. Writing: e-mail. /Ср/	3	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и
1.13	Cultures. Jobs. Company cultures. Cultural mistakes. should /shouldn't, could /would. Identifying problems and agreeing action. Skills you need for a job. Skills and abilities. Present perfect. Past simple and present perfect. Interview skills. Writing: a curriculum vitae. /Лаб/	4	36	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	20	
1.14	Cultures. Jobs. Company cultures. Cultural mistakes. should /shouldn't, could /would. Identifying problems and agreeing action. Skills you need for a job. Skills and abilities. Present perfect. Past simple and present perfect. Interview skills. Writing: a curriculum vitae. /Ср/	4	36	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение и перевод текстов. Подготовка диалогов и
Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен)							
2.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	4	34,75	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4		0	
2.2	Контроль СР /КСРАТг/	4	0,25	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4		0	
2.3	Контактная работа /КонсЭк/	4	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4		0	
Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)							
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4		0	

3.2	Контактная работа /КСРАтт/	3	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4		0	
Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)							
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4		0	
4.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4		0	
Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)							
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4		0	
5.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

В конце 1, 2 и 3 семестров студенты сдают зачет по дисциплине. Зачет включает в себя следующие задания:

1. Промежуточный тест
2. Make up a dialogue

В конце 4 семестра студенты сдают экзамен, который включает следующие задания:

1. Progressive Test.
2. Make up a Dialogue.
3. Translate the Text into Russian.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Написание официальных и неофициальных писем.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Тест

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Митякина О.В., Шерина И.В.	Английский язык для делового общения. Экспресс-курс: учебное пособие для студентов всех форм обучения	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014	http://www.iprbookshop.ru/61258.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Майер Н.Г.	Английский язык: учебное пособие для студентов 1 курса неязыковых факультетов (базовый курс)	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=44:anglijskij-yazyk&catid=35:inostranye-yazyki&Itemid=180

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
---------	--------

6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ролевая игра	
--	--------------	--

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
328 А1	Кабинет анатомии и морфологии растений. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, кафедра, таблицы по анатомии и морфологии растений, по систематике растений, мультимедийный проектор, экран, ноутбук, определители, пеналы, коллекции лекарственных растений, фиксированные и живые объекты, гербарий научный и учебный, папки для гербария, коллекции мхов и лишайников, определители растений, микроскопы, бинокляры, лупы, покровные и предметные стекла, микропрепараты по анатомии и морфологии растений, посуда, влажные препараты, термостат, фиксированные и живые объекты, постоянные и временные микропрепараты по водорослям и грибам, практикумы, определители, таблицы по систематике растений, раздаточный материал, карточки для занятий, покровные и предметные стекла, предметные стекла с вышлифованным углублением, препаровальные иглы, петли для пересева, стеклянные палочки, спиртовка, микропрепараты, посуда, растворы красителей, весы ВТ-500 торсионные, весы лабораторные ВЛТЭ 150 с гирей копировочной, питательные среды, бурав, высотомер, мерная вилка, полнотометр Биттерлиха, керны, спилы древесных растений, коллекции лекарственных растений, рефрактометры ИРФ-454Б2М, химические реактивы
238 А1	Кабинет методики преподавания биологии. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук с выходом в интернет, интерактивная доска, мультимедийный проектор, ученическая доска, кафедра. Муляжи, таблицы по биологии, микропрепараты, гербарий, тематические коллекции, влажные препараты, бюсты древнего человека, расчеловека, скелеты млекопитающих, рыб, ящериц, портреты ученых
215 А1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи.
--

Самостоятельная работа по дисциплине «Иностранный язык» направлена на формирование и совершенствование грамматических, лексических навыков и применение их при чтении и переводе текстов, устном и письменном общении.

Формирование и совершенствование лексических навыков включает:

- 1) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по определённым темам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) выполнение лексических заданий и упражнений, предусмотренных содержанием рабочей программы;

При работе над лексикой рекомендуется:

- выписывать языковые единицы в их исходной (словарной форме);
- заучивать лексику с помощью двустороннего с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки);
- для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов.
- для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Формирование и совершенствование грамматических навыков включает выполнение:

- устных и письменных грамматических заданий;
- грамматический анализ текстов по изучаемым темам;
- поиск и перевод определенных грамматических форм и конструкций;
- синтаксический анализ и перевод предложений;
- перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

Работа с текстом включает:

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- устный и письменный перевод текстов;
- выполнение заданий по текстам различного типа.

При работе с текстом рекомендуется:

- начать с чтения всего текста (прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст);
- проработайте текст на уровне отдельных предложений (определите его тип; определите грамматическое время, порядок слов в предложении, установите лексические сочетания, смысловые отрезки, проанализируйте весь смысл высказывания).
- проведите также синтаксический анализ предложения.

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими;
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т. е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) — область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов – аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;
- 4) культурные традиции и нормы.

Ролевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории;
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени этого объекта.

Методические рекомендации по написанию делового письма

Структура делового письма

Адрес отправителя (без имени), как правило, пишется в верхнем правом углу.

E-mail и номер телефона здесь указывать не нужно, но это допускается.

Адрес получателя располагается слева, ниже адреса отправителя.

2 Дату можно разместить слева или справа ниже или выше адреса получателя.

Формат даты также довольно гибок. К примеру, «7 апреля 2016 г.» можно записать как 7 April 2016, 7th April 2016, 7/4/16 или 07/04/16. Но не забудьте, что в США и Великобритании даты пишутся по-разному (в США сначала пишут месяц,

потом дату: April 7, 2016). Во избежание путаницы название месяца рекомендуется писать прописью.

Обращение

1. Если вы не знаете имени адресата, используйте обращение Dear Sir or Madam. Но если есть такая возможность, постарайтесь узнать имя адресата: так гораздо больше шансов, что на ваше письмо обратят внимание.
2. Если вам известно, как зовут адресата, используйте соответствующую форму обращения и фамилию. Например, Dear Mr Johnson — если письмо адресовано мужчине; Dear Mrs Johnson — замужней женщине; Dear Miss Johnson — незамужней.
3. В последнее время многие считают некорректным подчеркивать семейное положение женщины. Если вы пишете женщине и не знаете, какое обращение она предпочитает, лучше использовать нейтральную форму Ms: Dear Ms Johnson
4. Если у адресата есть ученое звание, используйте его: Dear Dr. Huxley; Dear Prof. Atkinson.

Обратите внимание на пунктуацию: в современном британском английском не ставится точка после форм Mr/Mrs/Ms, а в конце обращения ставится запятая:

Dear Mr Smith,

В американском английском после Mr/Mrs/Ms ставится точка, а в конце обращения — двоеточие:

Dear Mr. Stevens:

Обязательно убедитесь, что правильно написали имя адресата. Ничто не портит впечатление так, как ошибки или опечатки в имени.

Завершение письма:

1. Если вы не знаете имени адресата, завершите письмо фразой Yours faithfully.
2. Если имя вам известно, письмо принято заканчивать фразой Yours sincerely.
3. Ваша подпись.

Оставьте строку для росписи, ниже напечатайте свое имя и фамилию. В скобках можно указать, какое обращение вы предпочитаете:

Olga Smirnova (Ms)

Общее содержание делового письма

1. Первый абзац должен быть коротким и отражать цель письма — запрос, жалобу, предложение и т. д.
2. Средние абзацы содержат информацию, поясняющую цель письма. Деловые письма в английском принято писать кратко, поэтому старайтесь излагать факты сдержанно и по существу, избегая ненужных подробностей.
3. Последний абзац должен указывать, каких действий вы ожидаете от получателя — вернуть деньги за товар, сообщить информацию и т. д.