МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт математики и механики им. Н.И. Лобачевского

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.
_____
"___"_____20___ г.

Программа дисциплины

Деловое письмо на английском языке Б3.ДВ.1

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование
Профиль подготовки: Математика и Иностранный язык (английский)
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

Автор(ы):
Макаев Х.Ф. , Юхименко А.Н.
Рецензент(ы):
Исмаева Ф.Х.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий(ая) кафедрой: Сакаева Л. Р.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 201__г
Учебно-методическая комиссия Института математики и механики им. Н.И. Лобачевского :
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__г

Регистрационный No

Казань
2017

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Макаев Х.Ф. кафедра иностранных языков для физико-математического направления и информационных технологий отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , makaev-63@mail.ru ; доцент, к.н. (доцент) Юхименко А.Н. Кафедра иностранных языков для социально-гуманитарного направления отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , Albina.Youkhimenko@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

- обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
- научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводит различные деловые документы;
- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.ДВ.1 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 5 курсе, 9 семестр.

Данная учебная дисциплина входит в раздел Б3.Б4. Профиль: Математика и иностранный язык по направлению подготовки 050100.62: Педагогическое направление. Программа курса "Деловое письмо" базируется на комплексном преподавании английского языка на предыдущих курсах и является одним из её практических аспектов. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению практическому владению иностранным языком в деловой сфере.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СПК-13 (профессиональные компетенции)	способен создавать и использовать современные информационные и коммуникативные технологии для создания, формирования и администрирования электронных образовательных ресурсов
СПК-14 (профессиональные компетенции)	способен реализовывать аналитические и технологические решения в области программного обеспечения (системного, прикладного и инструментального) и компьютерной обработки информации
СПК-15 (профессиональные компетенции)	способен создавать и размещать информацию в компьютерной сети
СПК-16 (профессиональные компетенции)	способен ориентироваться в информационном потоке, использовать рациональные способы получения, преобразования, систематизации и хранения информации, актуализировать её в необходимых ситуациях интеллектуально-познавательной деятельности, способен структурировать информацию, организовывать её поиск и защиту

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции;
- основные международные стандарты ведения деловой переписки;
- структуру, типы, стиль и содержание деловых писем;

2. должен уметь:

- читать и переводить различные деловые документы;
-написать различные виды деловой корреспонденции;
-оформлять электронные сообщения;
- использовать язык письменных научных текстов, характерных для производственной и научной деятельности;
- работать с деловыми письмами;

3. должен владеть:

- терминологией и лексикой делового английского языка;
- формами делового письма;
- наиболее часто употребительными в ситуациях делового общения грамматическими явлениями и структурами;

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Студент

должен знать:

- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции;
- основные международные стандарты ведения деловой переписки;
- структуру, типы, стиль и содержание деловых писем;

должен уметь:

- читать и переводить различные деловые документы;
-написать различные виды деловой корреспонденции;
-оформлять электронные сообщения;
- использовать язык письменных научных текстов, характерных для производственной и научной деятельности;
- работать с деловыми письмами;

должен владеть:

- терминологией и лексикой делового английского языка;
- формами делового письма;
- наиболее часто употребительными в ситуациях делового общения грамматическими явлениями и структурами;

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 9 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);
71-85 баллов - "хорошо" (хор.);
55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);
54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Составление неофициального письма. Структура текста:paragraphing,opening/closing,informal language). Визит зарубежного друга по переписке,знакомство,профессия,приветствие,прощание,формы обращения.	9	1-3	0	0	6	Письменная работа
2.	Тема 2. Составление официального письма.Структура текста.Стиль официального языка. Устройство на работу:интервью, что надо и не надо делать в поисках работы.	9	4-6	0	0	12	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Составление деловой корреспонденции:Email. Приглашение зарубежного партнёра,рекомендации где лучше остановиться, как добраться до гостиницы, заказ места в гостинице, описание места пребывания.	9	7-9	0	0	6	Письменная работа
4.	Тема 4. Составление деловой корреспонденции:письмо-запрос.Выяснение необходимой информации,просьба.	9	10-12	0	0	12	Письменная работа

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
5.	Тема 5. Составление деловой корреспонденции:деловое письмо; письмо-претензия. Несогласие, корректировка информации.	9	13-15	0	0	6	Письменное домашнее задание
6.	Тема 6. Составление отчёта, сообщения. Структура текста: предисловие, описание проблем, подведение итогов, рекомендации	9	16-18	0	0	12	Творческое задание
.	Тема . Итоговая форма контроля	9		0	0	0	Зачет
	Итого			0	0	54	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Составление неофициального письма. Структура текста:paragraphing,opening/closing,informal language). Визит зарубежного друга по переписке,знакомство,профессия,приветствие,прощание,формы обращения.

лабораторная работа (6 часа(ов)):

ТЕМА 1.Составление плана письма:Pharagraph1 Why are you writing; Paragraph2 About you;Paragraph3 About your family; Paragraph4 Suggesting meeting. Изучение и подбор лексики: giving reason for writing; introducing yourself; talking about people; lifestyle;talking about the future. Совершенствование лексических и грамматических навыков: sentence word order

Тема 2. Составление официального письма.Структура текста.Стиль официального языка. Устройство на работу:интервью, что надо и не надо делать в поисках работы.

лабораторная работа (12 часа(ов)):

ТЕМА 2. Работа над содержанием и языком официального письма:understand the task;read the task and answer the guestions;plan your letter; choose the points you should include in each paragraph. Изучение и подбор лексики для написания официального письма: saying why are you writing;talking about yourself; talking about your job; offers; concluding. Совершенствование навыков письма: check and improve your letter.

Тема 3. Составление деловой корреспонденции:Email. Приглашение зарубежного партнёра,рекомендации где лучше остановиться, как добраться до гостиницы, заказ места в гостинице, описание места пребывания.

лабораторная работа (6 часа(ов)):

ТЕМА 3. Работа над планом и структурой E-MAIL: answer the guestions:who are you writing to?; What is the purpose of your E-MAIL?; How many pieces of onformation shoul you include in your E-MAIL? Изучение и подбор лексики:getting there; suggesting things to do; suggesting what to bring Совершенствование грамматических навыков:punctuation

Тема 4. Составление деловой корреспонденции:письмо-запрос.Выяснение необходимой информации,просьба.

лабораторная работа (12 часа(ов)):

ТЕМА 4. Работа над структурой и планом письма-запроса. Изучение и подбор лексики:requesting; asking for permisson; intrducing a reguest/ Совершенствование грамматических навыков: polite guestions

Тема 5. Составление деловой корреспонденции:деловое письмо; письмо-претензия. Несогласие, корректировка информации.

лабораторная работа (6 часа(ов)):

ТЕМА 5. Работа над структурой и планом письма-претензии. Изучение и подбор лексики для написания письма-претензии: I am writing to complain about;my first complaint is and etc. Совершенствование навыков письма:Spelling.

Тема 6. Составление отчёта, сообщения. Структура текста: предисловие, описание проблем, подведение итогов, рекомендации

лабораторная работа (12 часа(ов)):

ТЕМА 6.Работа над структурой и планом написания отчёта. Изучение и подбор лексики: reporting findings; concluding and making recommendations. Совершенствование грамматических навыков :Passive report structures.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Составление неофициального письма. Структура текста:paragraphing,opening/closing,informal language). Визит зарубежного друга по переписке,знакомство,профессия,приветствие,прощание,формы обращения.	9	1-3	подготовка к письменной работе	12	письменная работа
2.	Тема 2. Составление официального письма.Структура текста.Стиль официального языка. Устройство на работу:интервью, что надо и не надо делать в поисках работы.	9	4-6	подготовка домашнего задания	9	домашнее задание
3.	Тема 3. Составление деловой корреспонденции:Email. Приглашение зарубежного партнёра,рекомендации где лучше остановиться, как добраться до гостиницы, заказ места в гостинице, описание места пребывания.	9	7-9	подготовка к письменной работе	8	письменная работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Составление деловой корреспонденции:письмо-запрос,выяснение необходимой информации,просьба.	9	10-12	подготовка к письменной работе	8	письменная работа
5.	Тема 5. Составление деловой корреспонденции:деловое письмо; письмо-претензия. Несогласие, корректировка информации.	9	13-15	подготовка домашнего задания	9	домашнее задание
6.	Тема 6. Составление отчёта, сообщения. Структура текста: предисловие, описание проблем, подведение итогов, рекомендации	9	16-18	подготовка к творческому заданию	8	творческое задание
	Итого				54	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

1. деловые игры;
2. ролевые игры;
3. дискуссия с оппонированием;
4. презентация

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Составление неофициального письма. Структура текста:paragraphing,opening/closing,informal language). Визит зарубежного друга по переписке,знакомство,профессия,приветствие,прощание,формы обращения.

письменная работа , примерные вопросы:

1. Написание неофициального письма объёмом 120-180 слов. 2. Написание грамматического упражнения:Language Spot: sentence word order.

Тема 2. Составление официального письма.Структура текста.Стиль официального языка. Устройство на работу:интервью, что надо и не надо делать в поисках работы.

домашнее задание , примерные вопросы:

Проверка домашнего задания: writing formal letter of application (job).Focus on formal language.

Тема 3. Составление деловой корреспонденции:Email. Приглашение зарубежного партнёра,рекомендации где лучше остановиться, как добраться до гостиницы, заказ места в гостинице, описание места пребывания.

письменная работа , примерные вопросы:

Написание делового письма, используя соответствующий язык и стиль. Объём письма 120-150 слов.

Тема 4. Составление деловой корреспонденции:письмо-запрос.Выяснение необходимой информации,просьба.

письменная работа , примерные вопросы:

1. Написание официального письма: письмо-запрос объёмом 120-150 слов. 2. Написание грамматического упражнения : Language spot: polite questions.

Тема 5. Составление деловой корреспонденции:деловое письмо; письмо-претензия. Несогласие, корректировка информации.

домашнее задание , примерные вопросы:

Проверка домашнего задания: написание письма-претензии объёмом 120-150 слов.

Тема 6. Составление отчёта, сообщения. Структура текста: предисловие, описание проблем, подведение итогов, рекомендации

творческое задание , примерные вопросы:

Написать эссе "Advantages and disadvantages of travelling abroad". Написание отчёта о путешествии.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

ОБРАЗЦЫ ПИСЬМЕННЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ИТОГОВОГО ЗАЧЁТА :

1. In the following letter some words are missing. Fill in the blanks with the necessary words and phrases.

2. Write a letter with the appropriate points:

a) provide some general information about company: name the field of business; describe the structure of the company, its location and subscibe;

b)give a description of the products you manufacturing.

3. Translate from Russian into English:

1. Мы получили Ваше письмо, датированное 10 февраля.

2. Подтверждаем получение Вашего письма от 26 сентября, посланное электронной почтой.

3.Благодарим Вас за Ваше письмо от 15 мая, с которым Вы послали нам Ваш каталог.

4.Нам приятно сообщить Вам, что теперь мы открыли филиал Вашей компании в нашем городе по адресу ...

5.Пожалуйста, отсылайте все Ваши запросы менеджеру компании.

7.1. Основная литература:

1. Маньковская З.В. Английский язык для делового общения. Ролевые игры по менджменту. Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2015.

znanium.com/bookread2.php?book=504477

2. Business English for students of economics - Деловой английский для студентов экономистов: учебное пособие/Б.И. Герасимов, О.А.Гливенкова, Н.А.Гунина, Е.М.Коломейцева, М.Н.Макеева, Н.Л. Никульшина; Под общей ред. М.Н. Макеевой. - 2-е изд., - М.: ФОРУМ:инфра - М , 2016. - 184 с.

znanium.com/bookread2.php?book=515455

3. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие. - М.: Проспект. 2014. - 80 с.

www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.html

7.2. Дополнительная литература:

1. Воскресенская Е.Г., Фрезе Е.Г. Деловой английский - Business English: Business Correspondence: деловая перепискаЖ учебное пособие. Омский государственный университет, 2012. 228 с.

biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=238159&sr=1

2. Герасимов Б.И., Гливенкова О.А., Гунина Н.А.,Коломейцева Е.М., Макеева М.Н., Никульшина Н.Л. Business English for students of economics - Деловой английский для студентов экономистов: учебное пособие/Под общей ред. М.Н. Макеевой. - 2-е изд., - М.: ФОРУМ:инфра - М , 2016. - 184 с.

znanium.com/bookread2.php?book=515455

3. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие. - М.: Проспект. 2014. - 80 с.

www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.html

4. Маньковская З.В. Английский язык для делового общения. Ролевые игры по менджменту. Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2015.

znanium.com/bookread2.php?book=504477

7.3. Интернет-ресурсы:

Заглядкина Т.Я. Особенности современной писоменной иноязычной коммуникации: Электронный конспект лекций/КФУ, 2013 - http://libweb.kpfu.ru/ebooks/04177 A5KL-000402.pdf

Заглядкина Т.Я. Особенности современной писоменной иноязычной коммуникации: Электронный конспект лекций/КФУ, 2013 - http://libweb.kpfu.ru/ebooks/04177 A5KL-000402.pdf

Зарипова Р.Р. Компьютерные технологии в инновационном обучении иностранным языкам. Конспект лекций. Казань, 2014. - http://libweb.kpfu.ru/ebooks.10-IFMK.10 162 A5kl-000706.pdf

Зарипова Р.Р. Компьютерные технологии в инновационном обучении иностранным языкам. Конспект лекций. Казань, 2014. - http://libweb.kpfu.ru/ebooks.10-IFMK.10 162 A5kl-000706.pdf

Зарипова Р.Р. Компьютерные технологии в инновационном обучении иностранным языкам. Конспект лекций. Казань, 2014. - http://libweb.kpfu.ru/ebooks.10-IFMK.10 162 A5kl-000706.pdf

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловое письмо на английском языке" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB,audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использование современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

1. мультимедийная аудитория

2.компьютерный класс

3.лингафонный кабинет

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Математика и Иностранный язык (английский) .

Автор(ы):
Юхименко А.Н. _____
Макаев Х.Ф. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Исмаева Ф.Х. _____
"__" _____ 201 __ г.