

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Деловая англоязычная письменная коммуникация БЗ+.ДВ.4

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование
Профиль подготовки: Русский язык и иностранный (английский) язык
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Автор(ы):
Ильясова Л.Г.
Рецензент(ы):
Тарасова Ф.Х.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Тарасова Ф. Х.
Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 201__ г
Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации
(отделение русской и зарубежной филологии):
Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань
2016

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) ассистент, б/с Ильясова Л.Г. кафедра языковой и межкультурной коммуникации отделение татарской филологии и культуры им.Г.Тукая , LGIlyasova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является ознакомить студентов старших курсов факультета иностранных языков педагогического вуза и способствовать усвоению студентами лексической, грамматической и стилистической норм английского языка, развитию коммуникативной компетенции студентов применительно к письменной речи.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " БЗ+.ДВ.4 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 5 курсе, 9 семестр.

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

Для освоения дисциплины "Деловая англоязычная письменная коммуникация" студенты используют знания, умения, навыки сформированные в процессе изучения иностранного языка в общеобразовательной школе. Освоение дисциплины "Деловая англоязычная письменная коммуникация" является

необходимой основой для последующего изучения дисциплин: Теоретической фонетики, Лексикологии, Стилистики, дисциплин по выбору студента.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-10 (общекультурные компетенции)	владением одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способностью логически верно выстраивать устную и письменную речь
ОПК3-ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владением основами речевой профессиональной культуры способностью нести ответственность за результаты своей профессиональной способностью к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способностью разрабатывать и реализовывать учебные программы базовых и элективных курсов в различных образовательных учреждениях
ПК-4 (профессиональные компетенции)	способностью осуществлять педагогическое сопровождение процессов социализации и профессионального самоопределения обучающихся, подготовки их к сознательному выбору профессии

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-8 (профессиональные компетенции)	готовностью к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся в учебно- воспитательном процессе и внеурочной деятельности

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

В результате освоения дисциплины студент:

должен знать:

лексический минимум по предмету

2. должен уметь:

В результате освоения дисциплины студент:

должен уметь:

Умение дидактически верно преподнести, отработать материал (в том числе с помощью компьютера).

3. должен владеть:

В результате освоения дисциплины студент:

должен владеть:

Владение изучаемым материалом на уровне письменного, устного перевода и правильного использования в устной и письменной речи.

должен демонстрировать способность и готовность:

самостоятельно составить конструкции, примеры, упражнения и жесты на требуемом уровне обучения английского языка

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

лексический минимум по предмету

2. должен уметь:

Умение дидактически верно преподнести, отработать материал (в том числе с помощью компьютера).

- Умение осуществить контроль обучаемых (в том числе с помощью компьютера).

3. должен владеть:

Владение изучаемым материалом на уровне письменного, устного перевода и правильного использования в устной и письменной речи.

4. должен демонстрировать способность и готовность:
самостоятельно составить конструкции, примеры, упражнения и жесты на требуемом уровне обучения английского языка

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 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. Этика деловой англоязычной письменной коммуникации: основные аспекты.	9		7	0	0	
2.	Тема 2. Письменные деловые коммуникации в деловой сфере.	9		7	0	0	
3.	Тема 3. Характерные особенности деловых бумаг.	9		0	11	0	
4.	Тема 4. Основные стилистические особенности деловой документации.	9		0	11	0	
5.	Тема 5. Устойчивые глагольно-именные словосочетания в деловой англоязычной письменной коммуникации.	9		0	0	0	письменная работа
6.	Тема 6. Виды и сущность деловых писем.	9		0	0	0	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
7.	Тема 7. Совершенствование деловой англоязычной письменной формы коммуникации.	9		0	0	0	письменная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	9		0	0	0	зачет
	Итого			14	22	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Этика деловой англоязычной письменной коммуникации: основные аспекты.

лекционное занятие (7 часа(ов)):

Теоретические основы письменной формы коммуникации и деловой переписки.

Тема 2. Письменные деловые коммуникации в деловой сфере.

лекционное занятие (7 часа(ов)):

Определение, назначение и функции делового письма. Виды и сущность деловых писем. Требования к тексту письма, сроки ответа на письмо. Resumes and CVs, Cover Letters, Letters of Recommendation.

Тема 3. Характерные особенности деловых бумаг.

практическое занятие (11 часа(ов)):

Совершенствование англоязычной письменной формы коммуникации. Составление различных видов документов. Разбор вариантов и анализ типичных ошибок.

Тема 4. Основные стилистические особенности деловой документации.

практическое занятие (11 часа(ов)):

Официальный/неофициальный стиль. Уровни формальности документа. ELEMENTS of STYLE.

Тема 5. Устойчивые глагольно-именные словосочетания в деловой англоязычной письменной коммуникации.

Тема 6. Виды и сущность деловых писем.

Тема 7. Совершенствование деловой англоязычной письменной формы коммуникации.

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
5.	Тема 5. Устойчивые глагольно-именные словосочетания в деловой англоязычной письменной коммуникации.	9		подготовка к письменной работе	12	письменная работа
6.	Тема 6. Виды и сущность деловых писем.	9		подготовка домашнего задания	12	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
7.	Тема 7. Совершенствование деловой англоязычной письменной формы коммуникации.	9		подготовка к письменной работе	12	письменная работа
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Современный подход к преподаванию заключается в построении его на технологической основе. Общие принципы и правила технологии преподавания видятся в следующем:

1. Принцип педагогической целесообразности.
2. Взаимосвязь и взаимообусловленность преподавания и учения как двух неразрывных сторон процесса обучения. Преподавание - это организация педагогически целесообразной самостоятельной деятельности учащихся.

Предельная конкретизация учебно-воспитательных и развивающих целей в содержании, методах, средствах обучения, в организуемых учителем способах деятельности учащихся.

4. Необходимым элементом технологии преподавания является тематическое планирование, включающее краткую характеристику конечных результатов и построение всей цепочки отдельных занятий, связанных одной логикой.

5. Организация контроля на каждом этапе учебно-познавательной деятельности учащихся.

6. Стимулирование творческой деятельности учащихся, ориентация на ученика не только знающего, но и умеющего.

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

Тема 1. Этика деловой англоязычной письменной коммуникации: основные аспекты.

Тема 2. Письменные деловые коммуникации в деловой сфере.

Тема 3. Характерные особенности деловых бумаг.

Тема 4. Основные стилистические особенности деловой документации.

Тема 5. Устойчивые глагольно-именные словосочетания в деловой англоязычной письменной коммуникации.

письменная работа , примерные вопросы:

Основные стилистические особенности деловой документации: -как правило, не допускается использование неологизмов (даже образованных по традиционным моделям), если они не имеют терминологического смысла и могут быть заменены общелитературными словами. Если же они употребляются, то нуждаются в пояснении в тексте (обычно в скобках); ? при использовании терминов (а в деловом языке они распространены очень широко) не допускается их искажение или замена профессионализмами, жаргонизмами и т. п.; -фразеологическая устойчивость, наполнение готовыми языковыми формулами, что ограничивает возможности лексической сочетаемости слов, например: служебное письмо составляется (не пишется) и направляется (не посылается), выговор объявляется, порицание выносится, оклад устанавливается и т. д.; -преимущественное использование простых предложений (как правило, повествовательных, личных, распространенных, полных).

Тема 6. Виды и сущность деловых писем.

домашнее задание , примерные вопросы:

Виды деловых писем: Resumes and CVs, Cover Letters, Letters of Recommendation. Требования к тексту письма.

Тема 7. Совершенствование деловой англоязычной письменной формы коммуникации.

письменная работа , примерные вопросы:

Основные принципы ПДК и стандартные элементы оформлены: персональность, KISS-принцип. цельность и связность, визуальные образы и грамотность.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

В деловом общении существуют следующие типы деловых писем:

- 1) Письмо-приглашение;
- 2) Письмо-просьба;
- 3) Письмо-запрос;
- 4) Письмо-требование;
- 5) Письмо-согласие;
- 6) Письмо-отказ;
- 7) Письмо-жалоба;
- 8) Письмо-благодарность;
- 9) Письмо-извинения.

Employment: Resumes and CVs, Cover Letters, Letters of Recommendation лекционное занятие:

RESUME - Basic resume formats

Curriculum Vitae (CV)- The form of a CV

COVER LETTERS - The body of the letter

LETTERS OF Recommendation- Positive Letter of Recommendation

7.1. Основная литература:

Первые шаги в деловой английский, Завьялова, Алина Геннадьевна, 2008г.

English grammar, Дроздова, Татьяна Юрьевна; Берестова, Алла Иосифовна; Маилова, Вероника Григорьевна, 2012г.

English Grammar, Дроздова, Татьяна Юрьевна; Берестова, Алла Иосифовна; Маилова, Вероника Григорьевна, 2008г.

Theoretical english grammar, Арсентьева, Елена Фридриховна; Арсентьева, Елена Фридриховна, 2009г.

7.2. Дополнительная литература:

Деловой английский язык, Бейзеров, Владислав Александрович, 2009г.

Первые шаги в деловой английский. Ч. 1, , 2008г.

Английский в деловой сфере, Ч. 3. [Business Organizations], , 2006г.

Английский в деловой сфере. Ч. 1, , 2007г.

7.3. Интернет-ресурсы:

BBC. - <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/sixminute/>

Библиоклуб. - www.biblioclub.ru/book/55840/

Мультитран. - multitran.ru

Полиглот. - www.internetpolyglot.com

Словарь. - english-dictionary.ru/01/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловая англоязычная письменная коммуникация" 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 оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

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 использованием 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 "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

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.

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам.

Преподавание дисциплины "Деловая англоязычная письменная коммуникация" предполагает использование слайд-презентаций, созданных с помощью Microsoft Power Point, для демонстрации которых необходимы ноутбук, проектор; интерактивная доска.

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

Автор(ы):

Ильясова Л.Г. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Тарасова Ф.Х. _____

"__" _____ 201__ г.