

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр бакалавриата Развитие территории



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Татарский Да



20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловое письмо и переписка (английский язык) Б1.В.ДВ.19

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: География и иностранный (английский) язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Андреева Е.А. , Капустина Э.В. , Корнева И.Г.

Рецензент(ы):

Фахрутдинова А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Фахрутдинова А. В.

Протокол заседания кафедры № ____ от " ____ " 201 ____ г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: развитие территории):

Протокол заседания УМК № ____ от " ____ " 201 ____ г

Регистрационный № 948350918

Казань
2018

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) Андреева Е.А. Кафедра иностранных языков для социально-гуманитарного направления отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , EleAAndreeva@kpfu.ru ; старший преподаватель, б/с Капустина Э.В. Кафедра иностранных языков для социально-гуманитарного направления отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , Elvina.Kapustina@kpfu.ru ; старший преподаватель, б/с Корнева И.Г. Кафедра иностранных языков для социально-гуманитарного направления отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , IGKorneva@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

изучение специальной лексики английского языка в области академической мобильности, деловой и коммерческой деятельности, логики, логистики, экономической теории и пр., а также общих принципов устройства деловой сферы англоязычного общества и особенностей проявлений англоязычной культуры в области делового общения формулирование навыков аннотирования и реферирования специальной деловой и коммерческой документации, развитие и совершенствование умений и навыков диалогической и монологической речи в специализированных ситуациях, связанных с коммерческой деятельностью (ведение деловой переписки и пр.), развитие и совершенствование умений и навыков перевода в ситуациях деловой коммуникации.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.19 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 5 курсе, 9 семестр.

М2.Б.3 Профессиональный цикл. Базовая (общепрофессиональная) часть.

Дисциплина 'Деловое письмо и переписка' в структуре ООП входит в блок курсов базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла подготовки магистров, изучается на (первом) пятом курсе во (втором) десятом семестре и является логическим продолжением курса практического иностранного языка, изученного в рамках предыдущего уровня образования, и является основой формирования специализированных коммуникативных компетенций

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4 (общекультурные компетенции)	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного межкультурного взаимодействия
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способностью самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности (ОК-5).
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	Владением основами профессиональной этики и речевой культуры

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1 (профессиональные компетенции)	Готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов
ОК-6 (общекультурные компетенции)	Способность к самоорганизации и самообразованию
ПК-10 (профессиональные компетенции)	Способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития
ПК-2 (профессиональные компетенции)	Способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики
ПК-4 (профессиональные компетенции)	Способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

тематический словарь; основы организации деловой коммуникации на английском языке; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения;

2. должен уметь:

работать с деловой документацией на языке, включая такие формы как резюме, бизнес-план, договор, деловая презентация, деловое письмо; осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; производить перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский); работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами сферы бизнес-коммуникации;

3. должен владеть:

специализированной тематической лексикой; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками лингвистического анализа делового текста.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике

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. Structure of a business letter	9	1	0	4	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Sales Letters	9	2	0	5	0	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Order Letters	9	3	0	5	0	Письменная работа
4.	Тема 4. Complaint Letters	9	4-6	0	5	0	Письменное домашнее задание
5.	Тема 5. Adjustment Letters	9	7-9	0	5	0	Письменное домашнее задание
6.	Тема 6. Inquiry Letters	9	10	0	5	0	Письменное домашнее задание
7.	Тема 7. Follow-Up Letters	9	1-2	0	5	0	Письменная работа
8.	Тема 8. Letters of Recommendation	9	3-4	0	5	0	Письменное домашнее задание
9.	Тема 9. Acknowledgment Letters	9	5-6	0	5	0	Письменная работа
10.	Тема 10. Cover Letters	9	7-8	0	5	0	Письменное домашнее задание
11.	Тема 11. Letters of Resignation	9	9-10	0	5	0	Контрольная работа
.	Тема . Итоговая форма контроля	9		0	0	0	Зачет
	Итого			0	54	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Structure of a business letter

практическое занятие (4 часа(ов)):

Structure of a business letter: -address -date -addressee -reference (Ref) -regarding (Re)/ subject
-salutation -problem -closing -ending -signature -position -enclosure (Enc)

Тема 2. Sales Letters

практическое занятие (5 часа(ов)):

Structure and features of Sales Letters: Headline The-in paragraph Benefit Bullets Ending paragraph Action P.S.

Тема 3. Order Letters

практическое занятие (5 часа(ов)):

Structure and features of Order Letters: 1.- a salutation 2- an opening 3- the main message 4- the close

Тема 4. Complaint Letters

практическое занятие (5 часа(ов)):

Structure and features of Complaint Letters: 1.BACKGROUND 2.PROBLEM 3.SOLUTION
4.WARNING 5.CLOSING

Тема 5. Adjustment Letters

практическое занятие (5 часа(ов)):

Structure and features of Adjustment Letters: 1.Begin the letter with a positive statement. Write that you are pleased to hear from the client or express regret over the troublesome situation, or both. 2.Refer to the date of the customer's claim or original complaint letter and explain the purpose of your letter. In case of the invalidity of the claim, do not rush to notify them of your refusal immediately, unless you can do so delicately. 3.Express the problem again so that the customer realizes that you comprehend their complaint. 4.Explain the circumstances that led to the situation. Provide a respectful and factual explanation to show the client that they are being treated in a fair manner. 5.Give your decision in relation to the claim. If the customer is right, recognize this fact and extend a sincere apology. State specifically which corrective actions will be taken. If you deny the request, explain the reason inoffensively and, if possible, offer some substitute or partial compensation, or some friendly advice. Never promise the customer to do the impossible or violate company policy, but do persuade them that you have their needs in mind. 6.Conclude the letter amiably, perhaps expressing hope that you and the customer will continue doing business.

Тема 6. Inquiry Letters

практическое занятие (5 часа(ов)):

Structure and features of Inquiry Letters: -The contact information of the addressee should be provided in detail so that the letter reaches the right place. -The letter should be written tactfully without sounding imposing. -The inquiry should be made right in the first paragraph.

Тема 7. Follow-Up Letters

практическое занятие (5 часа(ов)):

Structure and features of Follow-Up Letters: A follow-up letter accomplishes a lot of functions: first, a thank you note sent after an interview or phone call shows good manners. There are the two important reasons of sending a follow-up letter: ?First is, it can offer an opportunity to maintain an additional contact after a networking meeting, career fair etc. ?Second is, it can allow you to reconnect to the person with whom you are not in touch for a while for the job search. Your Name Your Address Your City, State, ZIP Code Your Phone Number Your Email Date Name Title Organization Address City, State, ZIP Code Dear Mr./Ms. Last Name:

Тема 8. Letters of Recommendation

практическое занятие (5 часа(ов)):

Structure and features of Letters of Recommendation: Your Contact Information Your Name Your Title Company or School Name Address City State, Zip Code Date Closing Sincerely, Recommender Name Title Email Address Phone Number

Тема 9. Acknowledgment Letters

практическое занятие (5 часа(ов)):

Structure and features of Acknowledgment Letters: To, [Name of recipient] [Address of recipient] [Date on which the letter is sent] Subject: [Mention the subject of the acknowledgement letter in brief] Dear/Respected Ms./Mr. _____ [Write a proper salutation and title for the recipient], First paragraph Second paragraph Third paragraph Thanking you, Yours truly, [Name of sender of letter] [Address].

Тема 10. Cover Letters

практическое занятие (5 часа(ов)):

Structure and features of Cover Letters: Your Contact Information: Name Address City, State, Zip Code Phone Number Email Address Date Employer Contact Information (if you have it) Name Title Company Address City, State, Zip Code Salutation Dear Mr./Ms. Last Name, First Paragraph Middle Paragraph(s) Final Paragraph Complimentary Close

Тема 11. Letters of Resignation

практическое занятие (5 часа(ов)):

Structure and features of Letters of Resignation: [Employee?s Name] [Address of Employee] [City, State, Zip Code] [Employee?s Phone Number] [Employee?s Email] [DATE] [Manager?s Name] [Name of Company] [Address of Company] [City, State, Zip Code] RE: Resignation [Salutation] [First paragraph] [Middle paragraph] [Final paragraph] [Closing] [Employee?s Signature] [Employee?s Name Printed]

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. Structure of a business letter	9	1	посещение спец. сайтов	4	Устный опрос
2.	Тема 2. Sales Letters	9	2	проработка материала с учебника	5	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Order Letters	9	3	тренировка в написании бизнес-писем	5	Письменная работа
4.	Тема 4. Complaint Letters	9	4-6	чтение параграфов из учебника	5	Письменное домашнее задание
5.	Тема 5. Adjustment Letters	9	7-9	посещение специализированных экономических сайтов	5	Письменное домашнее задание
6.	Тема 6. Inquiry Letters	9	10	выполнение заданий из учебника	5	Письменное домашнее задание
7.	Тема 7. Follow-Up Letters	9	1-2	проведение мини эксперимента	5	Письменная работа
8.	Тема 8. Letters of Recommendation	9	3-4	работа в мини исследовательских группах по теме урока	5	Письменное домашнее задание
9.	Тема 9. Acknowledgment Letters	9	5-6	подготовка к письменной работе	5	Письменная работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
10.	Тема 10. Cover Letters	9	7-8	подготовка домашнего задания	5	Письменное домашнее задание
11.	Тема 11. Letters of Resignation	9	9-10	научный доклад	5	Контрольная работа
	Итого				54	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Изучение курса осуществляется на практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивной модели обучения иноязычному общению: дискуссии с опорой на текст, лингвостилистический анализ текста, ролевые и деловые игры, участие во встречах и мастер классах экспертов и специалистов; работа с Интернет-ресурсами, обсуждение проблемы в малых группах, монопроекты и презентации с широким использованием современных компьютерных технологий и средств телекоммуникации, тестирование, письменные работы, мультимедийная лаборатория.

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

Тема 1. Structure of a business letter

Устный опрос , примерные вопросы:

Example: Macquarie University Sydney, New South Wales 2109 Australia 3 March, 2000
TimeforEnglish 21 Tverskaya str. Moscow, Russia In reply please quote: DDF/45 Postgraduate Coursework Programs in Business Administration Dear Colleague, I attach details of our postgraduate coursework programs in Business Administration and related fields at Macquarie. I would be grateful if you would bring them to the attention of any interested students or colleagues. As you will see from the brochure we have a range of programs covering a number of fields broadly within Business Administration. In addition, in the Graduate Diploma and Master's programs we also have very well developed research degrees in similar fields at MA (Hons) and PHD levels. These can be taken externally as can some of the coursework programs. A separate brochure is available from the Department covering our research degree programs. Applications for the March 2001 commencement of postgraduate coursework programs are due in early November 2000, although these are possibilities for late registration if places remain. I look forward to hearing from you, if you have any questions we may be able to answer. Our Postgraduate Studies Office in the Department (address inside the brochure) will also be ready to assist any interested applicants. With good wishes Professor Christopher G. Nadlin Enc

Тема 2. Sales Letters

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Example: Dear Ms. Smith, For as little as \$150 you can have your entire home clean and sparkling, without enduring the nasty odor of chemical cleaners. We care about the environment and use only state-of-the-art green cleaning methods to ensure that you and your family are not exposed to any harmful or allergy-causing cleaning products. You'll love what we do because: All our cleaning products are completely non-toxic - safe for children and pets! We leave surfaces clean, sparkling and hygienic. Our staff are bonded and fully insured. We offer senior discounts to those aged 65 and over. Satisfaction is guaranteed - if you are not happy with the service we promise to make it right. As one of our customers says; "GreenClean does a top notch cleaning job for a reasonable price." Another of our customers says, "I can't believe they get things so clean and sparkling without the use of toxic chemical cleaners!" Call us at 250-342-8923 or email us at info@greenclean.com for a free estimate. Get your house cleaned and do your part to help the environment! Sincerely, James Hallom GreenClean Inc.

Тема 3. Order Letters

Письменная работа , примерные вопросы:

Example: Gentlemen: We saw your women's dresses and suits in your October catalogue. The lines you showed would be most suitable for our market. Would you kindly send us your quotation for spring and summer clothing that you could supply to us by the end of January? We would require 2,000 dresses and suits in each of the sizes 10-14, and 500 in sizes 8 and 16. Please quote c.i.f. Chicago prices. Payment is normally made by letter of credit. Thank you for an early reply. Very truly yours, P. PRATT, Jr Buyers

Тема 4. Complaint Letters

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Example: Dear Sir or Madam, I am writing to express my dissatisfaction with service provided by your restaurant. Two weeks ago I noticed an advertisement in a local newspaper about your restaurant and it seemed to me very attractive. Unfortunately, my enjoyment of your meals was spoiled by awful service. To begin with, two days prior to the dinner I had booked the table next to the window. However, I was placed near the kitchen, which was heavily unpleasant. Despite my request to provide me another more comfortable place a waitress just ignored me. Moreover, after this occasion the waitress did not appear for the next 30 minutes, so I was unable to make an order. In addition, after the dinner my impression about the service was spoiled even more. When I finally received the bill I noticed that the amount was \$25 instead of \$19, which was the correct amount. In view of the many ways in which my dinner did not match the claims made for it by your publicity, I expect an apology and a coupon for a free dinner in your restraint would be an appropriate compensation for the inconveniences caused to me. I look forward to hearing from you. Faithfully, Ivan Ivanov

Тема 5. Adjustment Letters

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Example: Dear Mrs. Hughes: I have just received your March 24 letter about the damaged shipment you received through Green Tree Freight and regret the inconvenience that it has caused you. From your account of the problem, I am quite sure that your request for the \$240 adjustment on the damage to the 2 crates of Valjean Cristal stemware will be granted. A certain amount of breakage of this sort does unavoidably occur in cross-country shipping; I am sorry that it was your company that had to be the one to suffer the delay. I must remind you to keep the damaged crates in the same condition in which you received them until one of our representatives can inspect them. That inspection should take place within 2 weeks. If all is in order, as it sounds to be in your letter, you can expect the full reimbursement within 2 weeks after our representative's inspection. I hope this unfortunate accident will keep you from having merchandise shipped by Green Tree Freight in the future. Sincerely, David F. Morgan, Customer Relations Green Tree Freight Co., Inc. Columbus, Ohio 45453 (315) 565-6789

Тема 6. Inquiry Letters

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Example: Dear Mr./Ms. Contact, Thank you for taking the time to review my resume. I have recently graduated from University College, and I am currently looking for a position in the Huntington area. I am interested in an entry-level role with ABCD Company's Accounting department, hoping to leverage my knowledge of corporate accounting and GAAP best practices to contribute to your operations. I have heard that ABCD is a wonderful company to work for, and I hope that I can be considered for the team. If you have questions regarding my credentials and qualifications, please feel free to call or email me at namelastname@gmail.com. Again, thank you for reviewing my resume. I look forward to hearing from you in the near future. Sincerely, Signature (for hard copy letter) Your Name

Тема 7. Follow-Up Letters

Письменная работа , примерные вопросы:

Example: Dear Mr. Andrews, I had submitted an application for incorrect charges being levied in my telephone bill last month. In an earlier correspondence via phone an executive from your company had committed a waiver for this discrepancy in the bill. However, I have not received any written communication for the same from your company. I would like to confirm whether the waiver committed to me has been posted and changes been made in the bill amount. Please let me know as to how much amount is due after all the deductions so that I can pay the balance amount to enjoy uninterrupted telephone service. Also since there was a delay in communication from your end due to which I could not make the balance payment on time, I would request you not to charge any late fee for this bill. Regards, Nancy Smith

Тема 8. Letters of Recommendation

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Example: Dear Mr. Jones, I am writing on behalf of Sally Somers regarding the position of Museum Curator Assistant at Citycenter Museum. Sally and I are both majoring in Art History at State College, and we have taken several classes together and worked on many projects. During that time, I have gotten to know Sally quite well and can thoroughly vouch for her character and abilities. Sally is a pleasure to work with because her pleasant and positive attitude can make nearly any work seem fun and interesting. She usually became the leader of our group projects and always handled the position fairly by making sure everyone had equal amounts of work that they enjoyed. If we had someone in our group who would continuously complain, rather than getting upset, Sally would continue to point out the positives until the person began to enjoy themselves. For classes, Sally always took the initiative to make sure her work was done exceptionally well. She also made sure she was thoroughly prepared to participate at length in class discussions. Due to her love of art and determination to spread her passion, Sally organized a group that volunteers at nearby schools to teach children the importance of understanding and appreciating art. Although Sally is graduating this year, the excitement she put into this group has given the younger members the passion to want to continue volunteering. Sally is also willing to work on areas she feels she could improve upon. She realized quickly during our freshman year that her fear of public speaking was holding her back in class, so she worked diligently to improve her speaking abilities. She even took a speech class to gain confidence. She improved so much that the teacher decided to use her as an example for future classes, and she is now able to communicate effectively with everyone she encounters. With her relentless motivation and her knowledge of art, Sally would bring a wealth of knowledge and skills to the Citycenter Museum. I know she would be an excellent fit for your organization. If you have any questions, feel free to contact me at the above address.

Тема 9. Acknowledgment Letters

Письменная работа , примерные вопросы:

Example: Dear Ms Lopez, We have received your job application for the post of senior editor at our monthly women's magazine ?A Woman's World? on July 26, 2012 and we appreciate your interest in our organization. We have gone through your covering letter expressing your desire to work with us and have also put your resume in our records. We will be holding a written test and an interview for those applicants who clear the written exam in the next few days. Like all other applicants, you will also be informed of the exam and interview by our human resources department at the phone number and email address that you have mentioned in the application. Since we have received more than 200 applications from all over the country, we are still reviewing the applications so that we can shortlist the candidates. Thank you for applying to our organization and we appreciate the time you devoted to this application. If you have any further questions, you can contact us by phone at 8794242442 or email us aomansworld@yahoo.com. We will be happy to answer any queries. Thanking you, Yours truly, Misha Lacey Jennings Human Resources

Тема 10. Cover Letters

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Example: Dear [INSERT HIRING MANAGER'S NAME], Regarding the [INSERT JOB TITLE] position currently advertised on Monster.ca, please find attached a copy of my resume for your consideration. I'm looking to gain practical experience within [INSERT INDUSTRY SECTOR] and feel that a part-time position within your company would help me to demonstrate the abilities I have. INCLUDE IF YOU HAVE UNDERTAKEN WORK EXPERIENCE I have been studying [INSERT RELEVANT DEGREE] and have already gained some experience as a [INSERT JOB TITLE] at [INSERT COMPANY NAME] where I [INSERT KEY RESPONSIBILITY OR ACHIEVEMENT]. I believe my skills in [INSERT KEY SKILLS] would make me a positive addition to your team. If you would like to get in touch to discuss my application and to arrange an interview, you can contact me via [INSERT PHONE NUMBER OR EMAIL ADDRESS]. I look forward to hearing from you soon. Yours sincerely, [INSERT NAME]

Тема 11. Letters of Resignation

Контрольная работа , примерные вопросы:

Example: Dear Mr. Morris I would like to inform you that I am resigning from my position as Account Executive for the Smith Agency, effective December 1. Thank you very much for the opportunities for professional and personal development that you have provided me during the last five years. I have enjoyed working for the agency and appreciate the support provided me during my tenure with the company. If I can be of any help during this transition, please let me know. Sincerely, Bob Smith

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Вопросы к зачету:

1. Structure of a business letter
2. Sales Letters
3. Order Letters
4. Complaint Letters
5. Adjustment Letters
6. Inquiry Letters
7. Follow-Up Letters
8. Letters of Recommendation
9. Acknowledgment Letters
10. Cover Letters
11. Letters of Resignation

7.1. Основная литература:

- 1.Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=495986>
- 2.Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=455235>
- 3.Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 196 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=415309>

7.2. Дополнительная литература:

- 1.Гучкова, В. В. BUSINESS CORRESPONDENCE [Электронный ресурс] : Методические рекомендации / В. В. Гучкова и др. - М. : МГАВТ, 2006. - 37 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=401422>
- 2.Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с <http://znanium.com/bookread2.php?book=192695>
- 3.Система письма в английском языке и современный узус: язык, виртуальная коммуникация, реклама: Моногр. / Н.К.Иванова, Р.В.Кузьмина и др. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 238 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (о) ISBN 978-5-369-01324-3, 150 экз.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445126>

7.3. Интернет-ресурсы:

Деловой английский - <http://lingust.ru/english/business>
деловой иностранный язык - BusinessEnglishSite.com
деловой иностранный язык - <http://www.delo-angl.ru/>
деловой иностранный язык - www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx
деловой иностранный язык - www.ego4u.com/business-english/communications

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловое письмо и переписка (английский язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

1. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором, ноутбуком и экраном на штативе.
2. Две аудитории для практических занятий. Имеется следующее оборудование: интерактивная доска.
3. Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки География и иностранный (английский) язык .

Автор(ы):

Капустина Э.В. _____

Андреева Е.А. _____

Корнева И.Г. _____

"__" 201 __ г.

Рецензент(ы):

Фахрутдинова А.В. _____

"__" 201 __ г.