

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт вычислительной математики и информационных технологий



**УТВЕРЖДАЮ**

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**  
Деловой английский ОПД.В.1

Специальность: 050202.65 - Информатика

Специализация: не предусмотрено

Квалификация выпускника: учитель информатики и английского языка

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Кондратьева И.Г.

**Рецензент(ы):**

Салехова Н.Х.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Кондратьева И. Г.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института вычислительной математики и информационных технологий:

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No

Казань  
2013

## 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. Кондратьева И.Г. кафедра английского языка для естественно-научных специальностей Институт языка , Irina.Kondrateva@ksu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

Ознакомить студентов правилами делового этикета, оформлением письменной документации (составление резюме, сопроводительного письма, деловых писем, контрактов), электронной корреспонденции (факс, e-mail). А также развитие деловых контактов, связанных с осуществлением делового знакомства, презентацией, социально-культурного сервиса, проведением телефонных разговоров, подготовкой и участием в деловых встречах, переговорах, предполагающих предварительное редактирование и перевод документов.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " ОПД.В.1 Общепрофессиональные дисциплины" основной образовательной программы 050202.65 Информатика и относится к дисциплинам по выбору студента. Осваивается на 5 курсе, 9 семестр.

Профессиональный цикл Вариативная часть Модуль "Английский язык" Б.3.2/3

### 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)	владеет одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения
СК-2	коммуникативная компетенция

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

правила написания деловых писем и их структуру

2. должен уметь:

осуществлять деловую корреспонденцию

3. должен владеть:

специальными терминами и лексическими оборотами в сфере делового письма

Осуществлять деловую корреспонденцию

### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 100 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. Employment. Writing a CV and a covering letter. Business letters	9	1-4	8	0	6	домашнее задание
2.	Тема 2. Contracts. Faxes. E-mails. Agendas.	9	5-9	10	0	6	домашнее задание
3.	Тема 3. Memos. Reports. Press releases.	9	10-14	12	0	8	домашнее задание
	Тема . Итоговая форма контроля	9		0	0	0	зачет
	Итого			30	0	20	

#### 4.2 Содержание дисциплины

##### Тема 1. Employment. Writing a CV and a covering letter. Business letters

###### *лекционное занятие (8 часа(ов)):*

Employment. Writing a CV and a covering letter. Business letters.

###### *лабораторная работа (6 часа(ов)):*

Employment. Writing a CV and a covering letter. Business letters.

##### Тема 2. Contracts. Faxes. E-mails. Agendas.

###### *лекционное занятие (10 часа(ов)):*

Contracts. Faxes. E-mails. Agendas.

###### *лабораторная работа (6 часа(ов)):*

Contracts. Faxes. E-mails. Agendas.

##### Тема 3. Memos. Reports. Press releases.

###### *лекционное занятие (12 часа(ов)):*

Memos. Reports. Press releases.

###### *лабораторная работа (8 часа(ов)):*

Memos. Reports. Press releases.

#### 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. Employment. Writing a CV and a covering letter. Business letters	9	1-4	домашнее задание	8	проверка
				подготовка домашнего задания	8	домашнее задание
2.	Тема 2. Contracts. Faxes. E-mails. Agendas.	9	5-9	домашнее задание	8	проверка
				подготовка домашнего задания	8	домашнее задание
3.	Тема 3. Memos. Reports. Press releases.	9	10-14	домашнее задание	8	проверка
				подготовка домашнего задания	10	домашнее задание
	Итого				50	

### 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

практические занятия, презентации, дискуссии, ролевые игры.

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

#### Тема 1. Employment. Writing a CV and a covering letter. Business letters

домашнее задание , примерные вопросы:

Составить автобиографию и резюме.

проверка , примерные вопросы:

Заполнить анкету при устройстве на работу. Написать сопроводительное письмо, составить резюме. Написать бизнес-письмо.

#### Тема 2. Contracts. Faxes. E-mails. Agendas.

домашнее задание , примерные вопросы:

Написать деловое прошение.

проверка , примерные вопросы:

Договориться о встрече. Отправить факс, сообщение.

#### Тема 3. Memos. Reports. Press releases.

домашнее задание , примерные вопросы:

Написать статью о своей будущей профессии.

проверка , примерные вопросы:

Передать сообщение. Подготовить отчет.

#### Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Написать письмо-просьбу, письмо-запрос информации, письмо-рекомендацию.

Write a letter to your foreign partner, using the additional phrases. In your letter:

- Introduce yourself;

- Say 'thank you' to your partner for the information he has given you in the previous letter;
- Assure your partner that you are ready for long cooperation with his firm.

Imagine that you are a receptionist at the hotel. Write the reply to Peter.

1. Thank him for his enquiry.
2. Say you are pleased to confirm his reservation for the room he wants and for the dates he wants.
3. Tell him that all rooms have a bathroom and a view on the central part of London. The room is 90 pounds per night.
4. End the letter saying that you look forward to welcoming him to your hotel. Finish with 'Yours sincerely. Receptionist.'

### **7.1. Основная литература:**

1. Деловая документация/Казан. гос.ун-т, филол.фак-т (Сост. М.В. Галеева). - Казань. - 2006. - 84 с.
2. Деловой английский: Учебное пособие/Шевелёва С.А. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2008 г.
3. Практикум по деловой переписке (англ.яз) Фед. аген.по обр., ГОУВПО "Каз.гос.техн.ун-т", сост. (Э.М.Муртазина и др.). - Казань. - 2010. - 139с.

### **7.2. Дополнительная литература:**

1. Деловой английский:учеб.-мет. пособие. (Сост. Налимова И.С.). - КазаньЖТГГПУ. - 2010. - 50с.
2. С.И.Буданов, А.А.Борисова. Деловой английский язык. Business English/ - М. Эскмо. - 2007. - 160с.

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

<http://www/homeenglish.ru> - <http://www/homeenglish.ru>  
[www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru) - [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru)  
[www.English-new.ru](http://www.English-new.ru) - [www.English-new.ru](http://www.English-new.ru)  
[www.englishpod.com](http://www.englishpod.com) - [www.englishpod.com](http://www.englishpod.com)  
[www/language-secrets.ru](http://www/language-secrets.ru) - [www/language-secrets.ru](http://www/language-secrets.ru)

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану**

Освоение дисциплины "Деловой английский" 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.

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 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 "КнигаФонд", доступ к которой предоставлен студентам. Электронно-библиотечная система "КнигаФонд" реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. КнигаФонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВПО.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по специальности: 050202.65 "Информатика" и специализации не предусмотрено .



Автор(ы):

Кондратьева И.Г. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Салехова Н.Х. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Лист согласования

<b>N</b>	<b>ФИО</b>	<b>Согласование</b>
1	Кондратьева И. Г.	Согласовано
2	Внимание! Согласующий на данном этапе не определен. Обратитесь в отдел внедрения, обучения и сопровождения ДИИС по тел. 233-73-30.	
3	Латыпов Р. Х.	
4	Чижанова Е. А.	
5	Соколова Е. А.	
6	Тимофеева О. А.	