

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Талюцкий Д.А.

ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ
(ДО КФУ)

20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Деловая переписка на английском языке ФТД.Б.3

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

Профиль подготовки: Иностранный (английский) язык и второй иностранный язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Закирова Л.Р.

Рецензент(ы):

Харькова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Тарасова Ф. Х.

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

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русской и зарубежной филологии):

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

Регистрационный No 902263718

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) Закирова Л.Р. кафедра германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии ,
Luiza.Zakirova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства английского языка при письменном деловом общении. Курс знакомит с особенностями стиля английской деловой корреспонденции. Приобретение умений практического владения языком специальности и овладение навыками общения в деловых ситуациях и работы с деловой документацией. Для осуществления деловых контактов с зарубежными коллегами, фирмами и предприятиями, для ведения корреспонденции и составления деловых документов (договоров, контрактов), а также для самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " ФТД.Б.3 Факультативные дисциплины" основной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 4 курсе, 7, 8 семестры.

Студенты должны владеть всеми видами чтения при работе с текстами, владеть навыками разговорной речи с соблюдением нормативного произношения и ритма речи, владеть практической грамматикой, уметь вести беседу, владеть речевым этикетом повседневного общения.

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 и межкультурного взаимодействия
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

Лексический минимум делового характера; базовые речевые модели оформления устного и письменного высказывания, делового письма, запроса, телефонных переговоров; основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении; правила делового этикета; культуру и традиции ведения бизнеса в других странах.

2. должен уметь:

Осуществлять иноязычную устную и письменную коммуникацию в целях общения на таких мероприятиях как переговоры, презентация, дебаты, круглый стол, выставки, реклама и т.д.; писать сообщение, частное письмо, деловое письмо, биографию; толерантно относиться к проявлениям другой культуры; стремиться к сотрудничеству, достижению согласия, выработке общей позиции.

3. должен владеть:

иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять межличностную и деловую коммуникацию.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 7 семестре; зачет в 8 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. Modern Business English Correspondence	7	1-9	0	9	0	Письменное домашнее задание
2.	Тема 2. Structure of Business Letters	7	10-18	0	9	0	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Types of Business Letters	8	1-9	0	9	0	Презентация
4.	Тема 4. Abbreviations in Business Letters	8	10-18	0	9	0	Письменное домашнее задание
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	Зачет
	Итого			0	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Modern Business English Correspondence

практическое занятие (9 часа(ов)):

Формирование навыков использования английского языка в межличностной и деловой коммуникации.

Тема 2. Structure of Business Letters

практическое занятие (9 часа(ов)):

Данный раздел курса посвящен структуре традиционных и электронных деловых писем и рассматривает основные составляющие делового письма.

Тема 3. Types of Business Letters

практическое занятие (9 часа(ов)):

Изучение основных видов деловых писем и их характеристики. Рассматриваются наиболее употребительные конструкции для каждого вида деловых писем.

Тема 4. Abbreviations in Business Letters

практическое занятие (9 часа(ов)):

Данная тема посвящена сокращениям (акронимам и аббревиатурам), которые используются в деловой переписке. Рассмотрены виды сокращений и особенности их употребления в деловых письмах.

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. Modern Business English Correspondence	7	1-9	подготовка домашнего задания	9	домашнее задание
2.	Тема 2. Structure of Business Letters	7	10-18	подготовка домашнего задания	9	домашнее задание
3.	Тема 3. Types of Business Letters	8	1-9	подготовка к презентации	9	презентация
4.	Тема 4. Abbreviations in Business Letters	8	10-18	подготовка домашнего задания	9	домашнее задание
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Данный курс предлагает как изучение теоретического материала, так и закрепление полученных знаний с помощью тщательно подобранных упражнений. Освоение программы проходит при сочетании традиционных форм и методов работы с проектной и исследовательской деятельностью. Каждое занятие строится по определенному алгоритму и плану в полном соответствии с основными методическими принципами преподавания английского языка в высшей школе.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки "Педагогическое образование (Иностранный (английский) язык)" реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Рекомендуются образовательные технологии: практические занятия, занятия в интерактивной форме (презентации, выступления с докладом, дискуссии), самостоятельная работа студентов.

Данный курс предполагает использование в практических занятиях большого количества аутентичного материала. Они служат иллюстрацией к изучаемым темам и проблемам.

В процессе подготовки к зачёту студентам необходимо опираться не только на конспекты. Необходимо также изучить и источники, рекомендуемые преподавателем в качестве основной и дополнительной литературы (список рекомендуемой литературы представлен ниже).

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

Тема 1. Modern Business English Correspondence

домашнее задание , примерные вопросы:

Изучение специальной лексики и терминологии, особенности составления деловых документов на английском языке, в том числе деловых писем.

Тема 2. Structure of Business Letters

домашнее задание , примерные вопросы:

Изучение и отработка основных составляющих делового письма. Выполнение упражнений. Написание писем.

Тема 3. Types of Business Letters

презентация , примерные вопросы:

Изучение основных видов деловых писем и их характеристики. Выполнение упражнений. Написание писем.

Тема 4. Abbreviations in Business Letters

домашнее задание , примерные вопросы:

Изучение сокращений, которые используются в деловой переписке, их особенности и употребление в деловых письмах. Выполнение упражнений. Написание писем.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Вопросы к зачету:

- 1) Modern Business English Correspondence
- 2) Structure of Business Letters
- 3) Types of Business Letters
- 4) Letters of Reply
- 5) Letters of Order
- 6) Letters of Acknowledgment
- 7) Letters of Giving Instruction
- 8) Letters of Claim
- 9) Letters of Adjustment
- 10) Letters of Sales
- 11) Letters of Application
- 12) Letters of Advertisement
- 13) Letters of thanks
- 14) Letters of Acceptance
- 15) Letters of Admission
- 16) Letters of Agreement
- 17) Letters of Announcement
- 18) Letters of Apology
- 19) Letters of Appeal
- 20) Letters of Application

- 21) Letters of Appointment
- 22) Letters of Appreciation
- 23) Letters of Decline
- 24) Inquiry Letters
- 25) Marketing Letters

7.1. Основная литература:

1. 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. – ISBN 978-5-89349-457-0 (Флинта), ISBN 5-89502-942-6 (МПСИ)
<http://znanium.com/bookread2.php?book=455235>
2. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. В. Рахманин. - М.: ФЛИНТА: Наука, 2012. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1 (ФЛИНТА), ISBN 978-5-02-037337-2 (Наука)
<http://znanium.com/bookread2.php?book=456380>
3. Громова Н. М. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. – 286 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0135-1
<http://znanium.com/bookread2.php?book=192695>
4. Домницкая Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] / Домницкая Т.Р.: учеб. пособие / Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко. - 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 133 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528338.html>
<http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785976528338-SCN0001.html>
5. Колесникова Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] / Колесникова Н.Л. – М.: ФЛИНТА, 2016. - 152 с.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893495218.html>

7.2. Дополнительная литература:

1. Яшина Т.А., Жаткин Д. Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. – М.: Флинта: МПСИ, 2009. – 112 с.: 60x88 1/16. – (English). (о) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=212214>
2. Поленова А.Ю., Числова А. С. A Complete Guide to Modern Writing Forms. Современные форматы письма в английском языке: Учебник / А.Ю. Поленова, А.С. Числова. – М.: ИНФРА-М: Академцентр, 2012. – 160 с.: 60x88 1/16. – (Высшее образование). (о) ISBN 978-5-16-005155-0
<http://znanium.com/bookread2.php?book=235606>
3. Раицкая Л.К. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов бакалавриата / Раицкая Л.К., Коровина Л.В., Арупова Н.Р. – М.: Аспект Пресс, 2015. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707649.html>
4. Фадеева М.Ю. Формирование лингвокоммуникативной культуры общения в бизнесе [Электронный ресурс] / Фадеева М.Ю. – М.: ФЛИНТА, 2015. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976525054.html>

7.3. Интернет-ресурсы:

- Деловая переписка - <http://constructor.ru>
Деловая переписка - <http://delo-ved.ru/>
Деловая переписка. Деловое письмо - <https://www.training-partner.ru>
Образовательный сайт - <http://www.bbc.co.uk>

Профессиональные шаблоны деловых писем - <http://www.delopis.ru/categories.html>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловая переписка 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 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.

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.

аудитория с интерактивной доской, ноутбуком;

DVD плеер;

проектор;

компьютерный класс;

набор мультимедийных презентаций по изучаемым темам.

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 Иностранный (английский) язык и второй иностранный язык .

Автор(ы):

Закирова Л.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Харькова Е.В. _____

"__" _____ 201__ г.