

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.



_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловая переписка (на английском языке) Б1.В.ДВ.3

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Кросс-культурная деловая медиа-коммуникация

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Сафиуллина Г.Р.

Рецензент(ы):

Салиева Р.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Давлетбаева Д. Н.

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 902271617

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. Сафиуллина Г.Р. кафедра германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии, Gulshat.Safiullina@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель курса - сформировать у студентов представление о деловых письмах как объекте многоаспектного характера, требующего осмысления в коммуникативном и лингвистическом аспекте, познакомить с типологией деловых писем и их компонентов.

Задачи курса:

- охарактеризовать специфику деловых писем;
- осветить современные аспекты составления деловых писем;
- ознакомить с базовыми понятиями теории составления делового письма;
- представить типы и разновидности, жанры деловых писем на английском языке.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.3 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Б1. В.ДВ.3 Факультатив. Направление 45.04.01, Профиль Кросс-культурная коммуникация. Форма подготовки - академическая магистратура. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в бакалавриате на базе дисциплин "Лексикология английского языка", "Теория перевода", а также в магистратуре на базе дисциплин "Филология в системе современного гуманитарного знания", "Методы лингвистических исследований", "Переводческий анализ текста" и др.

Настоящая программа направлена на решение всех поставленных задач в соответствии с "Требованиями (федеральный компонент) к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста...", утвержденными Министерством образования Российской Федерации. Освоение программы по данному курсу предполагает не только лекционные, но и практические занятия, которые в полной мере способствуют формированию и совершенствованию навыков владения нормированной речью, а тем самым способствуют всемерной подготовке квалифицированного специалиста-филолога.

Одновременно с этим, знания, полученные в ходе освоения данной дисциплины, закладывают основу адекватного понимания иноязычного текста и находят свое отражение в теоретических и практических дисциплинах, изучаемых на старших курсах: лексикологии, теории и практики перевода, истории языка, стилистики, теории межкультурной коммуникации.

Для восприятия дисциплины должен обладать достаточными знаниями в области грамматики английского языка, а также навыками аудирования и словарным запасом в 3000-5000 слов для восприятия лекции на слух и ее успешного конспектирования.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4	способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности.

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; владением коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации
ПК-10 (профессиональные компетенции)	способностью к трансформации различных типов текстов (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста)
ПК-3 (профессиональные компетенции)	владение навыками квалифицированного анализа, комментирования, реферирования и обобщения результатов научных исследований с использованием современных методик и методологий, передового отечественного и зарубежного опыта
ПК-9 (профессиональные компетенции)	способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Студент должен самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять теоретические и практические знания в сфере гуманитарных наук для собственных научных исследований; самостоятельно исследовать систему языка и основные закономерности функционирования лексики языка в синхроническом и диахроническом аспектах; изучать устную, письменную и виртуальную коммуникации с изложением аргументированных выводов.

Студент должен быть подготовленным к квалифицированному анализу, комментированию, реферированию и обобщению результатов научных исследований с использованием современных методик и методологий, передового отечественного и зарубежного опыта; участию в работе научных коллективов, проводящих исследования по широкой филологической проблематике, подготовке и редактированию научных публикаций.

Студент должен обладать необходимой квалификацией для работы с различными типами деловых писем.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 3 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. Sample Letter Requesting Information	3		2	2	0	Письменное домашнее задание
2.	Тема 2. Sample Letter Sending Information	3		2	2	0	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Sample Change of Information Letter	3		2	2	0	Письменное домашнее задание
4.	Тема 4. Sample Resume Sample Covering Letter for Resume	3		2	2	0	Письменное домашнее задание
5.	Тема 5. Sample Letter of Reference	3		2	2	0	Контрольная работа
6.	Тема 6. Sample Letter of Resignation	3		2	2	0	Письменная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	Зачет
	Итого			12	12	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Sample Letter Requesting Information

лекционное занятие (2 часа(ов)):

In this business letter requesting information, Andrea Philips of Dreamtime Movies writes to Lingua Services to ask for details of their translation services.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Writing letter following the material of the lecture

Тема 2. Sample Letter Sending Information

лекционное занятие (2 часа(ов)):

In this business letter sending information, James Brown of Lingua Services responds to Dreamtime Movies' request for information about Lingua's translation services, and encloses their brochures and price list with his letter.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Writing letter following the material of the lecture

Тема 3. Sample Change of Information Letter

лекционное занятие (2 часа(ов)):

In this business letter announcing a change of information, Colin Fairchild of the Arrington Symphony advises Alicia Hathoway that prices are increasing and urges her to continue her support.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Writing letter following the material of the lecture

Тема 4. Sample Resume Sample Covering Letter for Resume**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

A resume (American English) or CV (British English) is usually requested by a prospective employer as a record of your qualifications and professional experience. CV stands for the Latin words curriculum vitae, meaning "the course of one's life". A resume is usually sent with a covering letter. This is the covering letter that Rachel King sends with her resume (CV) when seeking employment by Interplay Languages.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Writing letter following the material of the lecture

Тема 5. Sample Letter of Reference**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

In this letter of reference, also known as a recommendation letter, the referee Penny Farthing of A.N.Y. Company assesses the character and capabilities of former employee James Blond and recommends him to potential future employers.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Writing letter following the material of the lecture

Тема 6. Sample Letter of Resignation**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

In this letter of resignation, also known as a resignation letter, employee Annie Wright writes to her employer Fielders Pharmacy giving three weeks' notice of her intention to leave her employment.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Writing letter following the material of the lecture

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. Sample Letter Requesting Information	3		подготовка домашнего задания	14	домашнее задание
2.	Тема 2. Sample Letter Sending Information	3		подготовка домашнего задания	14	домашнее задание
3.	Тема 3. Sample Change of Information Letter	3		подготовка домашнего задания	14	домашнее задание
4.	Тема 4. Sample Resume Sample Covering Letter for Resume	3		подготовка домашнего задания	14	домашнее задание
5.	Тема 5. Sample Letter of Reference	3		подготовка к контрольной работе	14	контрольная работа
6.	Тема 6. Sample Letter of Resignation	3		подготовка к письменной работе	14	письменная работа
	Итого				84	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Рекомендуемые образовательные технологии: практические аудиторные занятия, само-стоятельная работа студентов, лабораторная работа над словарными статьями, написание статей, подготовка презентаций.

Интерактивные формы обучения при помощи электронно-образовательного ресурса по курсу "Двуязычная лексикография".

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (проектных методик, подготовка докладов, презентаций, иных форм) в сочетании с внеаудиторной (самостоятельной) работой.

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

Тема 1. Sample Letter Requesting Information

домашнее задание , примерные вопросы:

Writing a letter on the suggested topic

Тема 2. Sample Letter Sending Information

домашнее задание , примерные вопросы:

Writing a letter on the suggested topic

Тема 3. Sample Change of Information Letter

домашнее задание , примерные вопросы:

Writing a letter on the suggested topic

Тема 4. Sample Resume Sample Covering Letter for Resume

домашнее задание , примерные вопросы:

Writing a letter on the suggested topic

Тема 5. Sample Letter of Reference

контрольная работа , примерные вопросы:

Test. What kind of letter is it? Answer this letter.

Тема 6. Sample Letter of Resignation

письменная работа , примерные вопросы:

Writing a letter on the topic, given by a teacher.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Sample Welcome Email for New Staff

Sample Internal Memo

7.1. Основная литература:

Деловая переписка на немецком и русском языках, , 2003г.

E-mail и деловая переписка, Бриттни, Линн, 2004г.

7.2. Дополнительная литература:

Деловая переписка на немецком и русском языках, , 2003г.

7.3. Интернет-ресурсы:

Business Correspondence: Overview -

<https://www.tu-chemnitz.de/phil/english/sections/linguist/independent/kursmaterialien/TechComm/acchtml/>

Business Letter Basics - http://esl.about.com/cs/onthejobenglish/a/a_basbletter.htm

Sample Business Letters -

<https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.htm>

Types of Business Correspondence -

<http://www.savvy-business-correspondence.com/TypesBusinessCorrespondence.html>

Writing An Effective Business Letter -

<http://www.office.xerox.com/small-business/tips/business-letter/enus.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.

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.

Компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё - в стандартной комплектации для лабораторных занятий и самостоятельной работы); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на лабораторных занятиях).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Кросс-культурная деловая медиа-коммуникация .

Автор(ы):

Сафиуллина Г.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Салиева Р.Н. _____

"__" _____ 201__ г.