

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт фундаментальной медицины и биологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.


КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ
(ДО КФУ)

_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Деловая переписка Б1.В.ДВ.26

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

Профиль подготовки: Биология и английский язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Налимова И.С.

Рецензент(ы):

Кондратьева И.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Кондратьева И. Г.

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

Учебно-методическая комиссия Института фундаментальной медицины и биологии:

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

Регистрационный No 849419216

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) старший преподаватель, б/с Налимова И.С. кафедра английского языка в сфере медицины и биоинженерии отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , wild_bees@mail.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения курса по выбору "Деловая переписка" являются 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 турагентства, 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 " Б1.В.ДВ.26 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр.

Дисциплина "Деловая переписка" входит в Профессиональный цикл Вариативную часть Модуль "Английский язык" Б.3.2/3 в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 050100 Педагогическое образование.

Курс по выбору "Деловое письмо" расширяет знания студентов в области деловой коммуникации, формирует навыки делового этикета, оформления письменной документации и электронной корреспонденции.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК ? 1	Лингвистическая компетенция: Способность анализировать структуру слова, модели словообразования и сочетаемости слов; проводить фонетический анализ текстов; определять принадлежность текста к функциональному стилю. Владение правилами транскрипции и интонирования.
СК ? 2	Коммуникативная компетенция: Владение коммуникативными умениями говорения в диалогической и монологической формах; аудирования при непосредственном и опосредованном общении (на основе аудиотекста); чтения иноязычного текста разных жанров с различной глубиной и точностью проникновения в их содержания: с пониманием основного содержания, с выборочным пониманием нужной информации, с полным пониманием и критическим пониманием текста; графики, каллиграфии и орфографии в написании иноязычных текстов, умение выполнить в письменном виде речевые дискурсы. Умение использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия; применение способов аргументации в устных и письменных видах текстов.

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК ? 3	Социокультурная компетенция: Владение правилами этикета, этического и нравственного поведения носителей иноязычной культуры; знанием концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры. Умение распознавать маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, оценки).
СК ? 4	Учебно-развивающая компетенция: Умение использовать современные методы и методики обучения иностранному языку; организовывать самостоятельную работу учащихся для освоения иностранного языка. Владение современными информационными и коммуникативными технологиями; современными формами и средствами диагностики качества усвоения учебного материала и коррекции результатов обучения.
СК ? 5	5 Научно-исследовательская компетенция: Умение использовать материалы современных исследований в области лингвистики, педагогики, психологии, методики в учебном процессе. Владение навыками планирования и проведения научно-методических экспериментов по разработке новых методов и методик преподавания иностранных языков; стандартными методами статистики для обработки эмпирически полученных данных и оформления результатов научных исследований.

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: правила написания деловых писем и их структуру, составлений резюме и сопроводительных писем, электронных сообщений, письма-запроса, благодарственного письма, письма об оплате;

2. должен уметь:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: осуществлять деловую корреспонденцию.

3. должен владеть:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть: специальными терминами и лексическими оборотами в сфере делового письма на английском языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать: правила написания деловых писем и их структуру, составлений резюме и сопроводительных писем, электронных сообщений, письма-запроса, благодарственного письма, письма об оплате;

- Уметь: осуществлять деловую корреспонденцию;

- Владеть: специальными терминами и лексическими оборотами в сфере делового письма на английском языке.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины 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. Employment. Writing a CV and a covering letter	8	1-18	0	4	0	письменная работа
2.	Тема 2. Business letters	8	1-18	0	4	0	письменная работа
3.	Тема 3. Contracts	8	1-18	0	4	0	письменная работа
4.	Тема 4. Faxes	8	1-18	0	4	0	письменная работа
5.	Тема 5. E-mails. Agendas	8	1-18	0	4	0	письменная работа
6.	Тема 6. Memos	8	1-18	0	4	0	письменная работа
7.	Тема 7. Reports	8	1-18	0	6	0	письменная работа
8.	Тема 8. Press releases	8	1-18	0	6	0	письменная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	зачет
	Итого			0	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Employment. Writing a CV and a covering letter

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Getting a job. 2. The kind of job you want. 3. Want adds. 4. Job interview.

Тема 2. Business letters

практическое занятие (4 часа(ов)):

- seven steps in planning a business letter.
- Opening phrases (Dear Madam/ Sir; We thank you for the letter of...; In reply to your letter of...; Answering your letter)
- Linking phrases (It is necessary to note...; We'd like to draw your attention to the fact...; In this connection...; In case of your refusal...)
- Closing phrases (We are looking forward to receiving your approval/ confirmation; If we can be of any assistance, please do not hesitate to contact us; Yours faithfully; Yours sincerely)
- The structure of the business letter.

Тема 3. Contracts

практическое занятие (4 часа(ов)):

- Types of contracts.
- Contracts and its features.

Тема 4. Faxes

практическое занятие (4 часа(ов)):

Faxes as a kind of electronic correspondence.

Тема 5. E-mails. Agendas

практическое занятие (4 часа(ов)):

- E-mail as a kind of electronic correspondence.
- The Internet.

Тема 6. Memos

практическое занятие (4 часа(ов)):

- Formal and informal memos.

Тема 7. Reports

практическое занятие (6 часа(ов)):

Reports and its features.

Тема 8. Press releases

практическое занятие (6 часа(ов)):

- Written types of media.
- The role of press in our life. Newspapers, magazines, etc.

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	8	1-18	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
2.	Тема 2. Business letters	8	1-18	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
3.	Тема 3. Contracts	8	1-18	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
4.	Тема 4. Faxes	8	1-18	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
5.	Тема 5. E-mails. Agendas	8	1-18	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
6.	Тема 6. Memos	8	1-18	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
7.	Тема 7. Reports	8	1-18	подготовка к письменной работе	6	письменная работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
8.	Тема 8. Press releases	8	1-18	подготовка к письменной работе	6	письменная работа
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Практические занятия, проекты, презентации, активные и интерактивные формы обучения - тренинги. Преимущества данной формы - многократное повторение какого-либо способа деятельности приводит к формированию навыков и умений, анализ помогает отслеживать недостатки и улучшать деятельность через изменение и апробирование новых ее вариантов.

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

письменная работа , примерные вопросы:

Составление резюме и сопроводительного письма.

Тема 2. Business letters

письменная работа , примерные вопросы:

Составление делового письма.

Тема 3. Contracts

письменная работа , примерные вопросы:

Составление контрактов.

Тема 4. Faxes

письменная работа , примерные вопросы:

Составление факса.

Тема 5. E-mails. Agendas

письменная работа , примерные вопросы:

Составление электронного сообщения.

Тема 6. Memos

письменная работа , примерные вопросы:

Составление записки.

Тема 7. Reports

письменная работа , примерные вопросы:

Составление отчёта.

Тема 8. Press releases

письменная работа , примерные вопросы:

Составление статьи.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Перечень вопросов к зачёту:

- 1) Employment. Writing a CV and a covering letter
- 2) Business letters

- 3) Contracts
- 4) Faxes
- 5) E-mails
- 6) Agendas
- 7) Memos
- 8) Reports
- 9) Press releases

Контрольная работа.

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. 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). (o) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=212214>
2. 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, 500 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=192695>
3. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (o) ISBN 978-5-16-005484-1, 500 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=342084>
4. Золотарева С. А. Английский язык. Сборник тестовых заданий по дисциплине "Иностранный язык" (английский) Издатель: Кемеровский государственный университет культуры и искусств Дата издания:2012, Кемерово, <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=14400>

7.2. Дополнительная литература:

1. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004460-6, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=205580>
2. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2, 500 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=252490>
3. Бизнес-диалог/Business dialogue and negotiation phrases: Reference book / Е.А. Спинова; Всероссийская академия внешней торговли. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2012. - 72 с.: 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9776-0239-6, 700 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=317786>

7.3. Интернет-ресурсы:

<http://practicalmonayskills.com/> - <http://practicalmonayskills.com/>
online словарь - [www.lingvopro.abbyyonline.com\ru](http://www.lingvopro.abbyyonline.com/ru)
газета Guardian - www.guardian.co.uk
журнал Science - www.sciencemag.org
сайт BBC - <http://bbc.com>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловая переписка" 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 "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 мультимедиапроектором, ноутбуком и интерактивной доской. Доступ студентов к компьютеру с Microsoft Office или аналогичным программным обеспечением.

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 Биология и английский язык .

Автор(ы):

Налимова И.С. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Кондратьева И.Г. _____

"__" _____ 201__ г.