

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



УТВЕРЖДАЮ

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

_____ 20__ г.

Программа дисциплины

Деловая корреспонденция на иностранном языке М2.ДВ.8

Направление подготовки: 020700.68 - Геология

Профиль подготовки: Современные геофизические технологии поисков и разведки месторождений углеводородов

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: английский

Автор(ы):

Сафиуллина И.А.

Рецензент(ы):

-

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой:

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

Учебно-методическая комиссия Института геологии и нефтегазовых технологий:

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

Регистрационный No

Казань
2014

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) Сафиуллина И.А. кафедры теории и технологий гуманитарно-художественного образования отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого , lsoyar.Safiullina@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в сфере бизнеса и развитие навыков оформления деловой корреспонденции

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " М2.ДВ.8 Профессиональный" основной образовательной программы 020700.68 Геология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Перечень дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения данного курса: практический курс первого иностранного языка, практическая грамматика, история и культура стран изучаемых языков, стилистика русского языка и культура речи, основы бизнеса.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

ознакомиться с особенностями и правилами перевода коммерческой корреспонденции;

2. должен уметь:

правильно использовать языковую норму в деловой корреспонденции;

3. должен владеть:

написать деловое письмо, реферат, сочинение, доклад

развитие навыков письменной речи на основе деловой документации

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 36 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. Виды деловой корреспонденции Деловое письмо. Анкета. Резюме. Бланки. Заказы. Контракты. Единицы измерения.	3		0	0	0	
2.	Тема 2. Резюме. Бланки Анкета-резюме. Рекомендательные письма. Бланки. Регистрационный бланк. Бланк бронирования гостиницы.	3		0	0	0	
3.	Тема 3. Деловое письмо Структура и оформление простого коммерческого письма. Письмо- запрос. Письмо-предложение. Выражения, используемые в деловой переписке. Стиль делового письма.	3		0	0	0	
4.	Тема 4. Электронная почта. Факсы Структура e-mail. Особенности стиля и оформление факсов. Общепринятые сокращения, используемые в телеграммах.	3		0	0	0	
5.	Тема 5. Контракты. Заказы Виды контрактов. Содержание и основные пункты контракта. Оформление бланков заказов.	3		0	0	0	
6.	Тема 6. Перевод и оформление деловых документов. Итоговый тест.	3		0	0	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	зачет

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
	Итого			0	0	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Виды деловой корреспонденции Деловое письмо. Анкета. Резюме. Бланки. Заказы. Контракты. Единицы измерения.

Тема 2. Резюме. Бланки Анкета-резюме. Рекомендательные письма. Бланки. Регистрационный бланк. Бланк бронирования гостиницы.

Тема 3. Деловое письмо Структура и оформление простого коммерческого письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Выражения, используемые в деловой переписке. Стиль делового письма.

Тема 4. Электронная почта. Факсы Структура e-mail. Особенности стиля и оформление факсов. Общепринятые сокращения, используемые в телеграммах.

Тема 5. Контракты. Заказы Виды контрактов. Содержание и основные пункты контракта. Оформление бланков заказов.

Тема 6. Перевод и оформление деловых документов. Итоговый тест.

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

В процессе обучения иностранному языку используются разнообразные формы проведения занятий: индивидуальная, парная, групповая и командная работа, ролевые игры, творческие задания, компьютерные симуляции, эссе, устные и письменные презентации по различной тематике, соревнования, конкурсы. При этом широко используются разнообразные мультимедийные средства обучения.

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

Тема 1. Виды деловой корреспонденции Деловое письмо. Анкета. Резюме. Бланки. Заказы. Контракты. Единицы измерения.

Тема 2. Резюме. Бланки Анкета-резюме. Рекомендательные письма. Бланки. Регистрационный бланк. Бланк бронирования гостиницы.

Тема 3. Деловое письмо Структура и оформление простого коммерческого письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Выражения, используемые в деловой переписке. Стиль делового письма.

Тема 4. Электронная почта. Факсы Структура e-mail. Особенности стиля и оформление факсов. Общепринятые сокращения, используемые в телеграммах.

Тема 5. Контракты. Заказы Виды контрактов. Содержание и основные пункты контракта. Оформление бланков заказов.

Тема 6. Перевод и оформление деловых документов. Итоговый тест.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

текущий контроль (опрос, текущие тесты, письменные работы); защита выполненных творческих работ;

составление делового письма и другой деловой документации

Примерный перечень вопросов к зачету

Задание 1.

Составить деловое письмо на английском языке (объемом до 600 п.), включающие указанные коммуникативные намерения и предназначенные конкретному адресату. Ситуации:

1. Let the firm know that you are pleased with their sample and are going to place an order with them if they reduce their price.
2. Let the firm know that though both the payment terms and the delivery dates are quite acceptable you cannot place an order with them as you find their price high.
3. Write a letter to the sellers and state that you have read their advertisement of the new model and you have get interested in it.
4. Compose a letter to your regular buyers and inform them that you have started producing a new model of give its characteristics.
5. Write a letter of:
a formal invitation - accepting a formal invitation refusing a formal invitation congratulation
6. Compose a letter for you firm, who are producers of finned food products to an importer overseas. Offer your standard lines and one new product.
7. Write a letter of a claim, connected with delay indelivery.
8. Write a letter to a foreign manufacturer of some artide you are familiar with. Enclose an order and state your requirements regarding quantity, quality, appearance and delivery.

Задание 2.

Fill in a membership form for yourself to join Fitness Centre. Задание 3.

Write an c-mile to a company asking them to send you some company in- ternation.

Задание 4.

Read the information about various models of bikes and make an order.

Задание 5.

Study the job advertisements and fill in the form to apply for the job.

Задание 6.

Write an e-mile to confirm the contract at a trade fair.

Задание 7.

Translate the contract into Russian.

Задание 8.

Make up a contract for the training of specialists at the University.

Тесты контроля качества усвоения дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Алексеева, Г.К. Деловой английский : учебник английского языка. Часть 1-2 / Г.К. Алексеева. - М.: Вече, 2000.
2. Сдобников, В.В. Английский язык : практикум по составлению и пе?реводу коммерческой документации и корреспонденции / В.В. Сдоб?ников" А.В. Селяев. - Нижний Новгород : НГЛУ им. Н.А. Добролю?бова, 1998,- 178 с.
3. Manton. Kevin. First Insight into Business / Kevin Manton. - Longman, 2000.

7.2. Дополнительная литература:

1. Петроченко, П.Ф. Большой англо-русский и русско-английский сло?варь по бизнесу / П.Ф. Петроченко. - М. : Уайли, 1993.
2. Успенская. Н.В. Как писать по-английски научные статьи, рецензии рефераты / Н.В. Успенская, Т.Н. Михельсон. - СПб. : Специальная литература, 1995.

3. Reading in Management and Economics. International University of Business and Management.
- Moscow, 1998.

7.3. Интернет-ресурсы:

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

Освоение дисциплины "Деловая корреспонденция на иностранном языке" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 020700.68 "Геология" и магистерской программе Современные геофизические технологии поисков и разведки месторождений углеводородов .

Автор(ы):

Сафиуллина И.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

"__" _____ 201__ г.