

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета филологии и журналистики

И. Солод

(подпись, расшифровка подписи)

Солодилова И.А.

"26" сентября 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ДВ.2.1 Деловое письмо»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

45.03.01 Филология

(код и наименование направления подготовки)

Зарубежная филология (английский язык, второй иностранный язык, зарубежная литература)
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Оренбург 2015

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ДВ.2.1 Деловое письмо» /сост.
А.В. Павлова - Оренбург: ОГУ, 2015**

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по направлению подготовки 45.03.01 Филология

© Павлова А.В., 2015
© ОГУ, 2015

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	5
4 Структура и содержание дисциплины	5
4.1 Структура дисциплины	5
4.2 Содержание разделов дисциплины	6
4.3 Практические занятия (семинары)	7
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	7
5.1 Основная литература	7
5.2 Дополнительная литература	7
5.3 Периодические издания	7
5.4 Интернет-ресурсы	7
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	8
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	8
Лист согласования рабочей программы дисциплины	9
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	
Приложения:	
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- овладение умениями эффективного коммуникативного воздействия и взаимодействия с целью формирования успешной коммуникативной личности, способной к продуктивному деловому общению в любых профессиональных и социально значимых ситуациях, что соответствует целям ООП ВО по направлению подготовки 45.03.01 – Филология, профиль Зарубежная филология и обеспечивает фундаментальное изучение основного иностранного языка в прикладном, коммуникативном и теоретическом аспектах, а также готовит к исследовательской и переводческой деятельности широкого профиля и к работе в области межкультурной коммуникации;
- получение целостное представления о филологии как совокупности научных дисциплин, изучающих человека как существо говорящее (*homo loquens*), язык и созданные посредством языка тексты - как выражение культуры человека.

Задачи:

- получить целостное представление о деловом общении как коммуникативной дисциплине в единстве ее теоретических и прикладных аспектов;
- познакомиться с основами знаний по теории коммуникации;
- ввести понятие успешного коммуникативного взаимодействия в различных жанрах, видах и формах деловой коммуникации;
- ознакомиться с различными способами адекватного и успешного включения аудитории в коммуникативную ситуацию;
- овладеть умениями эффективного коммуникативного воздействия и взаимодействия;
- освоить различные виды и жанры письменного делового общения.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.В.ОД.3 Практикум по культуре речевого общения 1-го языка, Б.1.В.ОД.5 Информационные технологии в филологии*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
Знать: лексические, грамматические, фонетические нормы основного иностранного языка; Уметь: применять знания норм литературного варианта основного иностранного языка; Владеть: основными приемами различных типов устной и письменной коммуникации на основном иностранном языке.	ОПК-5 свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке
Знать: теорию и историю основного иностранного языка, теорию коммуникации; Уметь: структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и обладать способностью их творческого использования и развития в ходе решения профессиональных задач Владеть: навыками филологического анализа и интерпретации текста.	ПК-1 способностью применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
	собственной научно-исследовательской деятельности
Знать: языковые средства репрезентации результатов научных исследований в сфере деловой коммуникации на иностранном языке; Уметь: вести научную дискуссию по изучаемой проблематике в сфере деловой коммуникации на иностранном языке Владеть: навыками участия в научных дискуссиях и выступления с сообщениями и докладами по изучаемой проблематике в сфере деловой коммуникации на иностранном языке	ПК-4 владением навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: базовые клише и выражения характерные для делового стиля в английском и русском языках; - особенности языка делового общения, терминологию и идиоматические выражения, используемые в сфере делового общения; Уметь: применять усвоенный лексико-грамматический материал (бизнес-терминологию и основные конструкции) в соответствии с ситуацией общения; Владеть: перепиской как средством межъязыковой и межкультурной коммуникации; - основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	ОПК-5 свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке
Знать: нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия; Уметь: использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба); Владеть: дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия); - основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преобладности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями.	ПК-4 владением навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	45,25	45,25
Практические занятия (ПЗ)	44	44
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	98,75	98,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретические вопросы ведения деловой переписки	12		4		8
2	Виды деловых писем	60		20		40
3	Документация предприятия	28		8		20
4	составление и написание резюме	36		4		32
	Итого:	144		44		100
	Всего:	144		44		100

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ 1 Теоретические вопросы ведения деловой переписки

Оформление делового письма. Простые коммерческие письма. Ознакомление с различными видами деловых писем на английском языке и порядком их оформления на русском и английском языках; знакомство со стилем делового письма. Различия в написании между американским и британским вариантами английского языка

№ 2 виды деловых писем

Письма-запросы. Письма-коммерческие предложения. Письма-заказы. Письма по особым поводам. Письма для поддержания имиджа, письма с извинениями, письмо с выражением благодарности, поздравительные письма, письма с выражением соболезнования и сочувствия, памятки. Совершенствование навыков написания деловых писем; изучение структуры письма и употребление клишированных фраз в деловом письме определенного типа

№ 3 документация предприятия

Документы совместного предприятия. Контракт. Особенности составления таких коммерческих и юридических документов, как контракты, документы по страхованию, аккредитивы, документы совместного предприятия, «Международные правила толкования торговых терминов»

№ 4 Составление и написание резюме

Устройство на работу. Особенности написания письма-запроса о поступлении на работу, резюме, рекомендательное письмо, собеседование как форма бизнес-коммуникации.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	различные виды деловых писем на английском языке	2
2	1	порядок оформления простого коммерческого письма	2
1	2	порядок оформления письма-запроса	2
2	2	письма-коммерческие предложения	2
3	2	письма-заказы	2
4	2	письма по особым поводам	8
5	2	Совершенствование навыков написания деловых писем	6
1	3	особенности составления документов предприятия	4
2	3	международные правила толкования торговых терминов	4
1	4	язык резюме	2
2	4	собеседование при устройстве на работу	2
		Итого:	44

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=437373>
2. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с. режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=205580>

5.2 Дополнительная литература

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. Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=455235>

5.3 Периодические издания нет

5.4 Интернет-ресурсы

Business English Dialogues – режим доступа http://esl.about.com/od/businessenglishdialogues/Business_English_Role_Plays_Dialogues.htm
Business English Lessons for Adults - режим доступа www.business-english.com
Business studies online - режим доступа <http://www.businessstudiesonline.co.uk/live/>
Proactive English - режим доступа <http://www.proactive-english.com>
World business, finance and political news from Financial Times - режим доступа <http://www.ft.com/home/europe>
Английский язык.ru - режим доступа <http://www.english.language.ru/guide/business.html>

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Abby Lingo 12 многоязычная версия

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные аудитории, оборудованные экраном и мультимедийным проектором (ауд. 4214). Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной работы и для проведения тестирования в системе АИССТ) в компьютерном классе (ауд. 4203).

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 45.03.01 Филология

код и наименование

Профиль: Зарубежная филология (английский язык, второй иностранный язык, зарубежная литература)

Дисциплина: Б.1.В ДВ.2.1 Деловое письмо

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

наименование кафедры

протокол № 1 от "29" августа 2016 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент А.Ф.Мая

должность

подпись

расшифровка подписи

А.В. Павлова

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

45.03.01 Филология

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Турисова Е.В.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

Истомина Т.В.

расшифровка подписи

Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ

Дырдина Е.В.

расшифровка подписи