

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

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

Год набора 2017

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка
наименование кафедры

протокол № 5 от "24" января 2017 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

наименование кафедры  подпись В.Л. Темкина расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент АФМПЯЯ

должность

 подпись

А.В. Павлова

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

45.03.01 Филология

код наименование

 личная подпись

Турлова Е.В.

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

 личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

 личная подпись

 расшифровка подписи

№ регистрации 58304

© Павлова А.В., 2017

© ОГУ, 2017

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины:

развитие коммуникативной компетенции студентов, которая включает в себя лингвистический, социокультурный и прагматический компоненты, направленные на формирование и развитие способности студента решать языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в сфере делового общения.

Задачи:

познакомить с основными формами делового общения на иностранном языке: деловой беседой, спором, полемикой, дебатами, переговорами, дискуссиями;

сформировать представление об основных правилах орфографии, лексико-грамматических особенностях письменной коммуникации, а также дать общие сведения о знаках пунктуации;

раскрыть специфику деловой коммуникации на английском языке, дать общие сведения о стандартах оформления и написания деловых писем;

способствовать овладению базовыми принципами, логикой и методами научного исследования по выявлению конкретных проблем межкультурной коммуникации, влияющих на эффективность межкультурных и межъязыковых контактов.

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*

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
<u>Знать:</u> базовые концепции и теории коммуникации, предлагаемые в их рамках методы работы с материалом разного типа. <u>Уметь:</u> осваивать путем изучения научной литературы методы работы с тем или иным материалом; выбирать необходимую методику работы с собственным материалом; применять ту или иную методику для работы с аналогичным, но самостоятельно собранным материалом; самостоятельно делать выводы на основе работы с собранным материалом, оценивать их адекватность по сравнению с уже проведенными исследованиями. <u>Владеть:</u> навыками анализа самостоятельно собранного материала по готовым схемам, основными методами научного исследования филологического материала разного типа.	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 собственной научно-исследовательской деятельности
<u>Знать:</u> базовые профессиональные научные категории теории основного иностранного языка. <u>Уметь:</u>	ПК-2 способностью проводить под научным руководством локальные исследования на основе

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
представлять результаты небольшого локального научного исследования с применением медиатехнологий. <u>Владеть:</u> базовыми методами и стратегиями поиска, анализа научной информации на основе работы с отечественной литературой.	существующих методик в конкретной узкой области филологического знания с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов
<u>Знать:</u> виды и формы научно-исследовательских работ, особенности их структуры и содержания; основные библиографические источники и поисковые системы по языкознанию; основы составления библиографических материалов. <u>Уметь:</u> определять теоретико-методологическую основу научного исследования; осуществлять самостоятельный выбор методов и подходов проводимых исследований; планировать и осуществлять на основе этого плана научно-исследовательскую работу. <u>Владеть:</u> навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований.	ПК-3 владением навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем
<u>Знать:</u> нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия; <u>Уметь:</u> использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба); <u>Владеть:</u> 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 преобладанности 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
<u>Знать:</u> основные жанры публичных выступлений, виды ораторского искусства, формы публичной речи; <u>Уметь:</u> применять эти знания с целью распространения и популяризации филологических знаний в воспитательной работе с обучающимися; <u>Владеть:</u> навыками организаторского и ораторского искусства публичных выступлений для распространения и популяризации филологических знаний в воспитательной работе.	ПК-7 готовностью к распространению и популяризации филологических знаний и воспитательной работе с обучающимися

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

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: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю.	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	Business writing (Письменная деловая коммуникация)	58		18		40
2	Presentations and public speaking (Устная деловая коммуникация)	84		26		60
	Итого:	144		44		100
	Всего:	144		44		100

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Business writing (Письменная деловая коммуникация)

A notion of a business letter (Понятие делового письма). Kinds of business letters (Виды деловых писем). Email as a kind of business letters (Электронное письмо как вид делового письма). The language and structure of introducing, developing and finishing stage of written communication (Язык и структура письменного делового общения). Email etiquette (Этикет письменного делового общения). Sending and receiving emails (Особенности формата электронного делового письма). Making arrangements in written business communication (Договоренности в письменной деловой коммуникации). Idioms and phrasal verbs of business communication (Устойчивые выражения и фразовые глаголы в письменной деловой коммуникации). Enquiries (Запросы). Proofreading (Корректурa). Printed correspondence (Печатная корреспонденция). Commercial offers (коммерческое предложение). Inquiry letters (Бизнес документы). Request letters (Прошения). Cover letters (Сопроводительные письма). WL (warning letters) (Письма-предостережения). Letters of notification (Уведомление). Letters of complaint (Жалобы, претензии). How to respond to different kinds of letters (Как отвечать на разные виды письменной деловой коммуникации). Organizing your presentation (Как подготовить презентацию). Language and graphics (Язык и графика). The structure of your presentation (Структура презентации и ее эргономика).

2 Presentations and public speaking (Устная деловая коммуникация)

Introducing yourself and your colleagues in oral business communication (Знакомство и представление себя и своих коллег в устной форме делового общения). Five-finger model of public speaking (Модели ораторского искусства). The specificity of oral speech at meetings and briefings (Специфика устного делового общения на совещаниях и брифингах). The format and the procedure of scientific events (Форматы мероприятий и их особенности в научном дискурсе). Reporting at the

conferences and workshops (*Особенности представления доклада на конференции или мастер-классе*). The strategy of giving a talk with the presentation (*Успешные стратегии выступления с презентацией*). Delivering lectures: language and lecturer's skills (*Чтение лекций: язык и навыки*). Recruitment and selection (*Устройство на работу*). Business interview (*Бизнес-интервью*). Problems at work. The ways of avoiding conflicts by means of language (*Проблемы на работе. Стратегии решения проблемных ситуаций средствами языка*). Time management, stress management and personal skills (*Как все успеть, и преодолеть: составление плана*). Speaking over the phone (*Деловое общение по телефону*). Set expressions and phone etiquette for business calls (*Устойчивые выражения и деловой этикет в общении по телефону*). Netiquette and the language of negotiations (*Этикет и язык переговоров*).

4.3 Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	A notion of a business letter. Kinds of business letters.	2
2	1	Email as a kind of business letters. The language and structure of introducing, developing and finishing stage of written communication. Email etiquette.	2
3	1	Making arrangements in written business communication. Idioms and phrasal verbs of business communication.	2
4	1	Email address. Sending and receiving emails. Enquiries. Proofreading.	2
5	1	Printed correspondence. Commercial offers. Inquiry letters. Request letters.	2
6	1	Printed correspondence. Cover letters. WL (warning letters). Letters of notification. Letters of complaint.	2
7	1	Printed correspondence. How to respond to different kinds of letters.	2
8	1	Organizing your presentation. Language and graphics.	2
9	1	The structure of your presentation. Presentation slide tips.	2
10	2	Introducing yourself and your colleagues in oral business communication. Five-finger model of public speaking.	2
11	2	The specificity of oral speech at meetings and briefings.	2
12	2	The format and the procedure of scientific events. Reporting at the conferences and workshops. The strategy of giving a talk with the presentation.	2
13	2	The format and the procedure of scientific events. Delivering lectures: language and lecturer's skills.	2
14	2	Recruitment and selection. Business interview. Skills and qualifications.	2
15	2	Organizations. People and workplaces. Freelance and odd jobs.	2
16	2	Problems at work. The ways of avoiding conflicts by means of language.	2
17	2	Time management, stress management and personal skills. Pay and benefits. Career ladder.	2
18	2	Money matters. Getting paid. Costs and sales. Profitability and unprofitability.	2
19, 20	2	Speaking over the phone. Set expressions and phone etiquette for business calls.	4
21, 22	2	Netiquette and the language of negotiations.	4
		Итого:	44

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604)

5.2 Дополнительная литература

Миньяр-Белоручева, А.П. Англо-русские обороты научной речи : учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева. - 6-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 74 с. - ISBN 978-5-9765-0690-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115097](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115097)

5.3 Периодические издания

Вестник Московского Университета. Серия 10. Журналистика : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016.

Вестник Московского Университета. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016.

Вестник Московского Университета. Серия 9. Филология : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016.

Вопросы языкознания : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016.

Вопросы языкознания : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2017.

Филологические науки : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016.

5.4 Интернет-ресурсы

Business English Dialogues –

http://esl.about.com/od/businessenglishdialogues/Business_English_Role_Plays_Dialogues.htm

Business English Lessons for Adults - www.business-english.com

Business studies online - <http://www.businessstudiesonline.co.uk/live/>

Proactive English - <http://www.proactive-english.com>

World business, finance and political news from Financial Times - <http://www.ft.com/home/europe>

<https://www.coursera.org/> - «Coursera», Курсы, MOOK: “English for effective business writing”

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

Лицензионное программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows

2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

Свободное программное обеспечение

Служебное и офисное ПО:

- Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader. Доступна бесплатно после принятия условий лицензионного соглашения на ПО Adobe. Разработчик: Adobe Systems. Режим доступа: <http://get.adobe.com/ru/reader/>.

- Свободный файловый архиватор 7-Zip. Предоставляется по лицензии GNU LGPL. Разработчик: Игорь Павлов. Режим доступа: <http://www.7-zip.org/>.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

SCOPUS [Электронный ресурс] : реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/>, в локальной сети ОГУ.

Springer [Электронный ресурс] : база данных научных книг, журналов, справочных материалов /компания Springer Customer Service Center GmbH. – Режим доступа: <https://link.springer.com/>, в локальной сети ОГУ.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.