



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Кафедра английской филологии

**Образовательная программа
45.03.02 Лингвистика**

Профиль подготовки:
Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

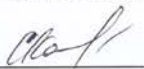
Форма обучения: **очная**

Статус дисциплины: **вариативная, по выбору**

Рабочая программа дисциплины «**Деловая корреспонденция на английском языке**» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата) от «7» августа 2014 г. № 940.

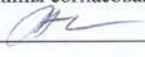
Разработчик: Дарбишева Х.А., к.ф.н., доцент кафедры английской филологии

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры английской филологии от «10» марта 2020 г., протокол № 6

Зав. кафедрой  Кадачиева Х.М.
(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета иностранных языков от «10» марта 2020 г., протокол № 4

Председатель  Хайбулаева А.М.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « »
23 марта 2020 г. 
(подпись)

Рабочая программа дисциплины «**Деловая корреспонденция на английском языке**» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата) от «7» августа 2014 г. № 940.

Разработчик: Дарбишева Х.А., к.ф.н., доцент кафедры английской филологии

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры английской филологии от «10» марта 2020 г., протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Кадачиева Х.М.
(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета иностранных языков от «10» марта 2020 г., протокол № 4

Председатель _____ Хайбулаева А.М.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « ____ »
_____ 2020 г. _____
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Деловая корреспонденция на английском языке» входит в *вариативную по выбору* часть образовательной программы *бакалавриата* по направлению 45.03.02 Лингвистика (Теория и методика преподавания иностранных языков и культур).

Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков кафедрой английской филологии.

Дисциплина «Деловая корреспонденция» призвана научить студентов основам официальной переписки в английском языке. Создать у обучаемых необходимую для профессиональной деятельности коммуникативную компетенцию в сфере делового общения, в частности деловой переписки. Сформировать у обучаемых умение переводить и составлять различные виды корреспонденции в области экономики, внешней торговли и финансовой деятельности. Способствовать расширению и систематизации знаний, касающихся международных коммерческих операций.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных общепрофессиональных – ОПК-8, 9, 10, ПК-18.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *практические занятия и самостоятельная работа*.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме *контрольная работа, коллоквиум, тест*, и промежуточный контроль в форме *зачета*.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий

Семес тр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации	
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен		
	Все го	из них						
		Лекц ии	Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР			консульт ации
8	72			32			40	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Цели и задачи изучения дисциплины соотносятся с общими целями ФГОС ВО по направлению 45.03.02. «Лингвистика». Курс «Деловая корреспонденция на английском языке» направлен на освоение будущими бакалаврами необходимых знаний о деловой переписке на английском языке. Задачи курса: 1) изучить прототипические

структурно-композиционные элементы архитектоники делового письма на английском языке, текста контракта; 2) овладеть основными видами деловой корреспонденции; 3) самостоятельно составлять различные виды деловых писем и контрактов на английском языке с учетом межкультурных особенностей.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Данная учебная дисциплина входит в *вариативную по выбору* часть ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02. «Лингвистика» и изучается по выбору бакалавров.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в результате освоения дисциплин ОПОП бакалавра лингвистики «Лексикология английского языка», «Стилистика английского языка», «Введение в межкультурную коммуникацию».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения (ОПК-8);	знать: - основные теоретические положения функциональной стилистики; уметь: - применять на практике функциональные возможности стилистических средств языка в их системе; владеть: - особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
ОПК-9	готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ОПК-9);	знать: - основные положения теории межкультурной коммуникации; уметь: - преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; владеть: - навыками ведения межкультурного диалога

ОПК-10	способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (ОПК-10);	знать: - этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; уметь: - использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации владеть: - навыками использования этикетных формул в устной и письменной речи изучаемых языков
ПК-18	Владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Знать: место, роль и перспективы использования ИКТ в практике перевода; Уметь: оценивать качество программного обеспечения компьютерных программ и информационных ресурсов с точки зрения их возможного применения в профессиональной деятельности; Владеть: информационными методиками и технологиями, необходимыми для обеспечения адекватного перевода..

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Самостоятельн	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной
----------	------------------------------	---------	-----------------	---	---------------	---

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		аттестации (по семестрам)
	Модуль 1. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации.								
1	ДП как базовый элемент делового общения. Основные функции ДП				8			10	Устный опрос, тестирование
2	Архитектоника ДП: базовые структурно-композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации. Основные форматы ДП				8			10	Устный опрос, тестирование, модульная работа
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36			16			20	
	Модуль 2. Разновидности деловых писем.								
3	Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на английском языке, паралингвистические средства. Элементарные ДП на английском языке				8			10	Устный опрос, тестирование
4	ДП-запрос информации, ответ на запрос; ДП-оферта; ДП-заказ				8			10	Устный опрос, тестирование, модульная работа
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36			16			20	
	ИТОГО:	72			32			40	зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

МОДУЛЬ 1. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации

ДП как базовый элемент делового общения. Основные функции ДП
 Архитектоника ДП: базовые структурно-композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации. Основные форматы ДП

МОДУЛЬ 2. Разновидности деловых писем

Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на английском языке, паралингвистические средства. Элементарные ДП на английском языке ДП-запрос информации, ответ на запрос ; ДП-оферта; ДП-заказ.

2.3. Темы практических занятий

Семинар №1

- 1) ДП как базовый элемент делового общения.
- 2) Основные функции ДП
- 3) Архитектоника ДП: базовые структурно-композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации. Основные форматы ДП

Семинар №2

- 1) Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на английском языке, паралингвистические средства. Элементарные ДП на английском языке Когнитивная трактовка основных проблем языкознания.
- 2) ДП-запрос информации, ответ на запрос; ДП-оферта; ДП-заказ

Семинар №6.

Промежуточный контроль

5. Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Деловая корреспонденция на английском языке» предусмотрено проведение практических занятий, выполнение самостоятельных заданий, выполнение проектов и презентаций, а также иных форм интерактивных занятий.

Предусматриваются следующие образовательные технологии:

1. письменные и/или устные домашние задания, подготовка доклада по темам «Национально-специфические черты деловой корреспонденции», и др., презентации PowerPoint .
2. самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям с использованием интернета и электронных библиотек, выполнение письменных работ, рефератов, подготовка презентаций PowerPoint.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Особое место в освоении данной дисциплины занимает самостоятельная работа студентов (СРС) общим объемом (40 часа).

Самостоятельная работа студентов предполагает:

изучение учебной литературы по предлагаемым проблемам с последующим их обсуждением на практических занятиях;

выполнение практических заданий, ответы на вопросы для самоконтроля, представленных в данной рабочей программе, обеспечивающих закрепление и углубление практических знаний, полученных на занятиях и в результате самостоятельной работы с литературой;

составление планов-конспектов.

Указанные виды учебной деятельности обеспечивают интеграцию аудиторной и самостоятельной работы.

№ п/п	Виды и содержание самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение	Самостоятельная работа
1.	Подготовка к практическим занятиям	Работа на семинаре	См. пункт 8 а – 2,3; пункт 8б – 3,4,5,11	14ч
2.	Подготовка реферата	Проверка выполненного задания преподавателем	См. пункт 8 а – 2,3; пункт 8б – 3,4,5,11 9- 2,6,7,8	14ч
3.	Подготовка презентаций Power Point	Работа на семинаре	См. пункт 9 – 3, 6	18ч

Методические рекомендации

Самостоятельная работа студентов

Целью самостоятельной работы студентов является успешное освоение материала курса и приобретение соответствующих навыков и умений по деловой корреспонденции на английском языке.

На самостоятельную работу бакалавров отводится 32 часов.

Самостоятельная работа студентов предполагает чтение, разбор и составление деловых писем на английском языке.

При изучении учебной дисциплины рекомендуются следующие **виды самостоятельной работы** студентов:

- подготовка к аудиторным занятиям (в соответствии с планами занятий);
- выполнение отдельных видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, в том числе: написание эссе и иных письменных работ, выполнение практических заданий, связанных со сбором и анализом фактического и теоретического материала, поиском материалов в Интернете, решение задач, разбор конкретных ситуаций, подготовка к выполнению тестовых и творческих заданий и др.

Выполнение самостоятельной работы магистрантами контролируется в ходе практических занятий, на консультациях, при проверке выполненных заданий, в процессе самоконтроля.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании

образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки		Процедура оценивания
ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;	знать: - основные положения теории межкультурной коммуникации; уметь: - преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; владеть: - навыками ведения межкультурного диалога	Письменный опрос, круглый стол, мини-конференция
ОПК-9	готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;	знать: - основные положения теории межкультурной коммуникации; уметь: - преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; владеть: - навыками ведения межкультурного диалога	Письменный опрос, круглый стол, мини-конференция
ОПК-10	способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;	знать: - этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; уметь: - использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации владеть: - навыками использования этикетных формул в устной и письменной	Письменный опрос, круглый стол, мини-конференция

		речи изучаемых языков	
ПК-18	Владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Знать: место, роль и перспективы использования ИКТ в практике перевода; Уметь: оценивать качество программного обеспечения компьютерных программ и информационных ресурсов с точки зрения их возможного применения в профессиональной деятельности; Владеть: информационными методиками и технологиями, необходимыми для обеспечения адекватного перевода..	Письменный опрос, круглый стол, мини-конференция

7.2. Типовые контрольные задания

Контрольные вопросы к зачету

1. Понятие, виды и назначение деловой переписки.
2. Общие требования к деловой переписке: требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем
3. Требования к бланкам деловых писем
4. Разновидности деловых писем
4. Основные правила составления текста документов. Композиция текста письма.
5. Общая характеристика делового стиля документа.
- 6 Стилистические особенности деловой переписки
7. Этикет делового письма.
8. Составление и оформление писем с зарубежными партнерами.

Примеры оценочных средств для текущего контроля и промежуточной

WRITING A FORMAL LETTER

A. Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?

A. Dear head teacher.

B. Dear Sir / Madam.

C. Dear Sir.

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?

A. Thank you for your letter.

B. Thanks a lot for your letter.

C. It was great to hear from you.

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?

A. I had a horrible time at your hotel recently.

B. I would like to say that I am unhappy about your hotel.

C. I would like to complain about the service I received at your hotel recently.

4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?

A. You asked for my curriculum vitae, so here it is.

B. As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.

C. As you requested, I enclose my curriculum vitae.

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?

A. I would be grateful if you would send me more information.

B. I want you to send me more information.

C. Send me some more information, if you don't mind.

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?

A. Write back to me soon, please.

B. Please drop me a line soon.

C. I look forward to hearing from you soon.

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?

A. Thank you for your attention in this matter.

B. Thanks for doing something about it.

C. I am gratified that you will take appropriate action.

8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?

A. About the order you sent on 12 January for...

B. I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...

C. I refer to your order of 12 January.

9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?

A. Give me a call if you want some more information.

B. If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.

C. If you would like any more information, why not get in touch?

10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?

A. Yours faithfully.

B. Yours sincerely.

C. Best wishes.

11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above). How do you end the letter?

A. Yours faithfully.

B. Yours sincerely.

C. Best wishes.

B. Look at these sentences and decide if they are true or false.

1. Formal letters are always longer than informal letters.
2. In a formal letter it is acceptable to use colloquial English, slang and idioms.
3. In a formal letter it is acceptable to use contractions (e.g., I've instead of I have).
4. In a formal letter you should include your name and address at the top of the page.
5. In a formal letter, you should always write the date in full (e.g., 1 April 2000 and not 1/4/00).
6. In a formal letter, you should always put your full name (e.g., James Harcourt and not J. Harcourt) after your signature at the bottom of the letter.
7. Formal letters do not need to be broken into paragraphs. It is acceptable to write them as one continuous paragraph.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 70 % и промежуточного контроля – 30 %.

Текущий контроль:

- посещаемость занятий _10_ баллов
- активное участие на практических занятиях __50__ баллов
- написание и защита рефератов __20__ баллов
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ 10 баллов **или**
- исследовательская работа студентов _10__ баллов

Максимальное суммарное количество баллов по результатам текущей работы для каждого модуля 100 баллов.

Промежуточный контроль освоения учебного материала по каждому модулю проводится преимущественно в форме тестирования.

Максимальное количество баллов за промежуточный контроль по одному модулю – 100 баллов. Результаты всех видов учебной деятельности за каждый модульный период оценивается рейтинговыми баллами.

Минимальное количество средних баллов по всем модулям, которое дает право студенту на положительные отметки без итогового контроля знаний:

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется преимущественно в форме тестирования по балльно - рейтинговой системе, максимальное количество которых равно – 100 баллов.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в баллах. Удельный вес итогового контроля в итоговой оценке по дисциплине составляет 50 %, среднего балла по всем модулям 50% .

Шкала диапазона для перевода рейтингового балла в «5»-бальную систему:

«0 – 50» балла – неудовлетворительно

«51 и выше» баллов – зачет.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 1) Ашурбекова Т.И. Business English [Текст]: учебное пособие. – Т.И. Ашурбекова. – Махачкала: ИПЦ ДГУ. – 2018.
- 2) Гуслякова, А.В. Business English in the New Millennium: М.,: МПГУ, 2016. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847>

(21.09.2018).

- 3) Негро С.В., Ветрова М.И. Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс]: Нижний Новгород, 2015. 114 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54930.html>. ЭБС «IPRbooks»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 1) Гумовская Г.Н. Английский язык профессионального общения=LSP: English for professional communication. М., 2016.[Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145> (21.09.2018).
- 2) Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department.М.,: 2010. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921> (21.09.2018).
- 3) Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие. М.,2015. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816> (21.09.2018).

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. <http://developingteachers.com/> – сайт для преподавателей английского языка
2. <http://education-portal.com/> - статьи и материалы для занятий по английскому языку
3. <http://www.audioenglish.net/> аудиотексты и задания к ним
4. <http://www.bbc.co.uk> – актуальные статьи по деловому английскому
5. <http://www.englishclub.com/learn-english.htm> - клуб любителей английского языка

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Дисциплина состоит из двух модулей – разделов дисциплины и рассчитана на семестр. Новыми формами работы, предусмотренными данной программой, являются составление деловых писем, составление комментированных схем написания деловых писем, обсуждение лекционных тем на основе изучения дополнительной литературы, самостоятельное составление студентами деловых писем разной направленности.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения **Microsoft Power Point**. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения **Microsoft PowerPoint**, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

– сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для обеспечения доступа к современным профессиональным базам данных имеются компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура, проектор, доступ к сети Интернет.

На кафедре имеется следующее *материально-техническое обеспечение*, способствующее повышению эффективности образовательного процесса и позволяющее в полной мере соответствовать современным тенденциям процесса обучения:

1. Лингафонный кабинет
2. Оргтехника и мультимедийное оснащение
3. Интерактивная доска