

Подписано электронной подписью:
Высшего образования
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
471086fad29a3b50e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет филологии

УТВЕРЖДАЮ

Декан

Ларионова Т.В.

«12» апреля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.07.ДВ.01.01 Деловая корреспонденция на английском языке

Направление подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки

Иностранный язык (английский язык)

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год набора 2023

Новокузнецк 2023

Оглавление

1. Цель дисциплины	3
Формируемые компетенции	3
Индикаторы достижения компетенций	3
Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине.....	3
2. Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации	7
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.....	7
Учебно-тематический план.....	9
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы	9
4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.....	10
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	11
Учебная литература.....	11
Программное и информационное обеспечение освоения дисциплины.....	11
Программное обеспечение.....	11
5.3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	11
6. Иные сведения и (или) материалы.....	13
6.1. Примерные темы письменных учебных работ.....	14
6 2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации	14

1. Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее - ОПОП): ПК-1

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине:

Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции (универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
профессиональная		ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области по профилю «1» при решении профессиональных задач

Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области по профилю «1» при решении профессиональных задач	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета)	Трудности грамматики английского языка, Методика обучения иностранному языку, Современные технологии обучения иностранному языку, Современные средства оценивания результатов обучения в языковом образовании, Практический курс английского языка

Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области по профилю «1» при решении профессиональных	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета)	Знать: - фонетическую систему изучаемого иностранного языка, орфоэпические нормы и основные интонационные структуры изучаемого иностранного языка; - грамматические конструкции и явления изучаемого иностранного языка и их

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
задач		<p>признаки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексику изучаемого иностранного языка в рамках изучаемой тематики; - национально-культурные нормы речевого поведения, нормы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка; - особенности различных типов и жанров текстов, функционирующих в различных сферах коммуникации; - языковые признаки и композиционные особенности и характеристики различных типов письменных произведений <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания фонетической системы изучаемого иностранного языка, соблюдать орфоэпические нормы и ритмико-интонационные особенности изучаемого иностранного языка; - распознавать, анализировать и употреблять в речи морфологические формы и синтаксические конструкции изучаемого иностранного языка с учетом коммуникативного контекста; - использовать в устной и письменной речи лексику различных тематических групп с учетом целей общения; - использовать в устной и письменной речевой коммуникации соответствующие этикетные формулы и тактики речевого поведения с учетом национально-культурных норм и целей коммуникации; - вести различные виды диалогов и продуцировать связанные монологические высказывания с использованием основных коммуникативных типов речи; - воспринимать на слух и понимать аутентичные тексты, относящиеся к

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		<p>разным коммуникативным типам речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать аутентичные тексты разных жанров и функциональных стилей с использованием различных видов чтения в соответствии с коммуникативной задачей и оценивать полученную информацию; - создавать письменные тексты в соответствии с коммуникативными целями и основными структурными особенностями построения иноязычного текста, относящегося к определенному жанру <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умениями продуцирования устного диалогического и монологического высказывания в соответствии с произносительными нормами изучаемого языка; - умениями продуцирования устного и письменного высказывания в соответствии с грамматическими (синтаксическими и морфологическими) нормами изучаемого языка; - умениями адекватного использования лексических ресурсов/единиц изучаемого иностранного языка в устной и письменной коммуникации; - способностью осуществлять иноязычную коммуникацию с учетом национально-культурных, этических норм поведения страны/стран изучаемого языка, выбирая адекватные дискурсивные стратегии и языковые средства; - умениями подготовленной и неподготовленной продуктивной устной речи в монологической и диалогической формах в рамках изучаемой тематики, учитывая социокультурные характеристики коммуникативной ситуации; - умениями создавать различные типы

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		<p>письменных текстов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами отбора, интерпретации и письменной фиксации информации, необходимой для создания собственного письменного или устного произведения - умениями понимания устной аутентичной иноязычной речи; - умениями чтения аутентичных текстов разнообразных жанров и извлечения необходимой информации из оригинальных текстов на иностранном языке.

2. Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 4 – Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоёмкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОЗФО	ОФО	ЗФО
1 Общая трудоёмкость дисциплины	72		
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	20		
Аудиторная работа (всего):	20		
в том числе:			
лекции			
практические занятия, семинары	20		
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме			
в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы/контактная работа			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	52		
4 Промежуточная аттестация обучающегося и объём часов, выделенный на промежуточную аттестацию			
8 семестр – зачет			

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся 52	
			Всего 72	лекции		
1.	Особенности деловой иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации	36		10	26	УО ПР-1
2.	Документы разных жанров и функциональных стилей	36		10	26	ПР ПР-1

Примечание: УО – устный опрос, ПР – письменная работа, ПР-1 – тест

Учебно-тематический план

Таблица 5 - Учебно-тематический план очно-заочной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоём- кость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточно- й аттестации успеваемости
			ОЗФ			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
	Раздел 1. Особенности деловой иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации								
1-2	Языковые характеристики официального (делового) стиля общения на иностранном языке	14		4	10				УО ПР-1
3-4	Особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке	14		4	10				УО ПР-1
5-6	Лексико-грамматические и стилистические особенности деловых документов.	12		4	8				УО ПР-1
7-8	Оформление речевого высказывания на иностранном языке в устной форме. Правила устного общения в деловой сфере	12		4	8				УО ПР-1
	Раздел 2. Документы разных жанров и функциональных стилей								
9	Составление резюме.	10		2	8				ПР ПР-1
10-12	Составление деловых писем.	10		2	8				ПР ПР-1
	Промежуточная аттестация - зачет								зачет
ИТОГО по семестру		72		20	52				

Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
Семестр 4		
Содержание практических занятий		
1	Раздел 1. Особенности деловой иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации	
1.1	Языковые характеристики официального (делового) стиля общения на иностранном языке	Общие правила деловой корреспонденции. Виды деловой документации, лексико-грамматические и стилистические особенности деловых документов.
1.2	Особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке	История речевого этикета. Границы действия речевого этикета. Речевая интенция. Речевой этикет и речевая ситуация. Функции речевого этикета.

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		Понятие и виды этикетных формул в англоязычном этикете. Уровни вежливого общения (уровни вежливости) и стили речи. Формы обращения на различных уровнях вежливости
1.3	Лексико-грамматические и стилистические особенности деловых документов.	Этикетные формы обращения, приветствия, извинения, благодарности и начала разговора. Этикетные формы выражения просьбы, ответа на просьбу, завершения разговора. Табу британского речевого этикета.
1.4	Оформление речевого высказывания на иностранном языке в устной форме. Правила устного общения в деловой сфере	Понятие и сущность делового общения. Виды делового общения. Деловая беседа. Групповые формы делового общения. Деловое общение в процессе переговоров
2	Раздел 2. Документы разных жанров и функциональных стилей	
2.1	Составление резюме.	Резюме: понятие, структура, особенности составления.
2.2	Составление деловых писем.	Лексико- грамматические и стилистические характеристики писем- приглашений, писем-запросов, писем-предложений, претензий и рекламаций.
	Промежуточная аттестация – зачет	

4.Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам(БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (16 недель)
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80	Практические занятия (12 занятия)	1 балл посещение 1 практического занятия	7- 12
		Устный опрос	3 балла – за сообщение по теме	9-18
		Написание резюме	10 баллов -	5-10
		Написание делового письма	10 баллов за написание каждого вида делового письма (4 штуки)	20-40
Итого по текущей работе в семестре				41-80
Промежуточная аттестация (зачет)	20	Тест.	10 баллов (пороговое значение)	10 - 20
			10 баллов (максимальное значение)	

Итого по промежуточной аттестации (зачет)	(51 – 100% по приведенной шкале) 10 – 20 б.
Суммарная оценка по дисциплине:	Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 б.

Критерии оценки для зачета:

ниже 51 балла – не зачтено;

51 балл и выше – зачтено.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Учебная литература

Основная учебная литература:

- 1) Колесникова, Н.Л. *Деловое общение=Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. – 11-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 153 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145> (дата обращения: 26.01.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст : электронный.*
- 2) Шевелёва, С.А. *Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 382 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816> (дата обращения: 26.01.2021). – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст : электронный.*

Дополнительная учебная литература:

- 1) Домницкая, Т. Р. *Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Т. Р. Домницкая, Е. А. Миняйло, А. Е. Козубенко. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 133 с. — ISBN 978-5-9765-2833-8. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/89874> (дата обращения: 26.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.*
- 2) Яшина, Т.А. *English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - М. : Флинта, 2009. - 56 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57951&sr=1*

Программное и информационное обеспечение освоения дисциплины.

Программное обеспечение

654041, Кемеровская область Кузбасс, Новокузнецкий городской округ, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д.12

220 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения:

- занятий семинарского (практического) типа;
- групповых и индивидуальных консультаций;
- текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, столы, стулья.

Оборудование: стационарное - проектор, экран; переносное –ноутбук; звуковые колонки.

Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. До 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.

332 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения:

- занятий семинарского (практического) типа;
- групповых и индивидуальных консультаций;
- текущего контроля и промежуточной аттестации;
- государственной итоговой аттестации.

Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, столы, стулья.

Оборудование: стационарное - компьютер преподавателя, компьютеры для учащихся (10 шт.), наушники.

Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. До 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Audacity(свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Yandex.Browser (отечественное свободно распространяемое ПО), AdobeReaderXI (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.5.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

Перечень СПБД и ИСС:

1. Портал "Образовательные ресурсы Интернета школьникам и студентам - Английский язык". Режим доступа: –<https://alleng.org/english/eng.htm>
2. Сайт «Английская практика». Разговорный онлайн курс английского языка. – Режим доступа: – <http://www.learn-english.ru>
3. Сайт компании CNN [Электронный ресурс] // CNN InternationalEdition, 2018. – Режим доступа: – www.cnn.com
4. Сайт компании BBC [Электронный ресурс] // BBC news, 2018. – Режим доступа: – <http://www.bbc.co.uk/worldservice/languages/>
BBC Learning English [Электронный ресурс] : интернет-портал. – Электронные данные. – Режим доступа: www.bbc.co.uk/learningenglish, свободный. – Яз.англ.
British National Corpus [Электронный ресурс] : Корпус письменных и устных текстов. – Электронные текстовые данные. – Oxford : Oxford Text Archive, IT Services, University of Oxford, 2009-2015. – Режим доступа: <https://www.natcorp.ox.ac.uk>, свободный. – Яз.англ.
Cambridge Assessment English [Электронный ресурс] : База данных содержит задания и учебные материалы для изучающих английский язык. – Электронные данные. – Режим доступа: <https://www.cambridgeenglish.org>, свободный. – Яз.англ.
Longman Dictionary of Contemporary English [Электронный ресурс] : интернет- портал – Электронные данные. – Режим доступа: <https://www.ldoceonline.com>., свободный. – Яз.англ.
Oxford University Press Learning Resources Bank [Электронный ресурс] : База данных содержит задания и учебные материалы для изучающих английский язык. – Электронные данные. – Режим доступа: https://elt.oup.com/learning_resources, свободный. – Яз.англ.

6. Иные сведения и (или) материалы.

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности реализации программы курса для инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья зависит от состояния их здоровья и конкретных проблем, возникающих в каждом отдельном случае.

- При организации образовательного процесса для слабослышащих студентов от преподавателя курса требуется особая фиксация на собственной артикуляции. Говорить следует немного громче и четче.
- На занятиях преподавателю требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также к использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения слабослышащими специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.
- В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Все лекции курса снабжены компьютерными мультимедийными презентациями.
- В процессе работы со слабовидящими студентами педагогическому работнику следует учитывать, для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок по сравнению с лицами с нормальным зрением.
- Информацию необходимо представлять в том виде, в каком ее мог бы получить слабовидящий обучающийся: крупный шрифт (16 - 18 пунктов). Следует предоставить возможность слабовидящим использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий по курсу. При лекционной форме занятий студенту с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном - это его способ конспектировать. Не следует забывать, что все записанное на доске должно быть

озвучено.

- В работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Примерные темы письменных учебных работ

Темы индивидуальных заданий для СРС соответствуют лексико-грамматическому содержанию практических занятий (см. Таблицу 6).

Примерные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Семестр 1.

Таблица 9 - Примерные теоретические вопросы и практические задания к зачету

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания и (или) задачи
Особенности деловой иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации	Часть А. Выберите верный вариант ответа: 1. The closing phrase in letters addressed to friends and relatives: a) yours faithfully b) yours sincerely c) yours truly 2. The closing phrase in letters addressed to colleagues: a) yours respectfully b) very truly yours c) yours sincerely 3. The closing phrase in letters addressed to institutions, firms etc.: a) yours sincerely b) yours faithfully c) yours affectionately 4. A partnership can be addressed in the following way: a). The Secretary b). Messrs c). Partners 5. "Best wishes" is the right way to make a complementary close to a letter beginning with a salutation a) Dear Sir b) Dear Marlene c) Dear Mr. Williams	<i>Определите функциональный стиль текста. Выполните письменный перевод</i> The term "intercultural communication" is often used to refer to the wide range of communication issues that inevitably arise within an organization composed of individuals from a variety of religious, social, ethnic, and educational backgrounds. Each of these individuals brings a unique set of experiences and values to the workplace, many of which can be traced to the culture in which they grew up and now operate.
Документы разных жанров и функциональных стилей		

Составители: Балашова Н.П., канд.филол.наук, доцент кафедры иностранных языков