

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
модуля (курса)
«Деловая переписка и корреспонденция»

1. АННОТАЦИЯ

Программа рассматривает особенности англоязычной деловой корреспонденции, правила оформления деловой документации, специализированную лексику для написания деловых писем.

Итоговой формой освоения курса является зачет.

Цель: формирование готовности решать профессиональные задачи, подразумевающие умение пользоваться терминологией делового английского языка, применять полученные теоретические знания на практике (грамотное составление делового выступления/ презентации на заданную тему); работать с деловыми документами, аналитически осмысливать и обобщать теоретические положения; овладения теоретическими и практическими знаниями для успешного написания и перевода внешнеэкономических контрактов, договоров, имеющих широкое применение в сфере делового общения.

СОДЕРЖАНИЕ

В данном разделе приводится подробное описание содержания учебных тем. Описание должно соответствовать структуре программы.

Учебная программа по модулю

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы с указанием кол-ва часов, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Часы
1.	2.	3.	
<i>Лекции</i>			
1	Business correspondence	Internal correspondence External correspondence Circulars Routine correspondence	2
2	Formulation of personal letter	Rules for writing and composing a personal letter Writing a personal letter	4
3	Business vocabulary	Business/professional vocabulary. Cliches and expressions on topics	4
<i>Практические занятия (семинары)</i>			

1	Types of business letters	letter order letter request letter offer letter cover letter complaint letter advertisement letter invitation letter advertisement letter thank you letter	10
2	E-mails	Fax texts idioms phraseological phrases e-mail, IP address e-mails e-mail compilation answering machine message	10
3	During Business trip	At the train station, schedule At the airport, passport control Inscriptions and announcements Booking a hotel room, booking tickets Hotel service Request and explanation of the route Money, money exchange Restaurant visits Etiquette rules	10
	Самостоятельная работа	Telephone conversation	6
		Etiquette dialogue	6
		Resume	6
		Job Interview	8
		Drafting interview questions	6

2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Программа предусматривает организацию самостоятельной работы слушателей. Основные виды самостоятельной работы: изучение основной и дополнительной литературы, нормативных документов; выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям; поиск интернет-ресурсов при подготовке рефератов, ответов на вопросы, подготовка к зачёту.

Самостоятельная работа предполагает следующие формы и методы:

- *индивидуальные задания:*

- изучение и конспектирование нормативных документов ,
- анализ интернет-сайтов;
- подготовка конспектов, рефератов с мультимедиа-презентацией;
- работа с интернет-сайтами для получения материалов при подготовке рефератов и ответов;
- подготовка к сдаче зачёта.

- *групповые задания:*

- фронтальные опросы (устные и письменные).

Текущий контроль осуществляется посредством индивидуальных и фронтальных форм организации обучения (опрос, дискуссия, презентация).

Промежуточный контроль осуществляется по результатам изучения темы в форме подготовки рефератов, презентаций, кластеров, буклетов, интеллект-карт.

Для проведения контроля сформированности компетенции используется устный опрос при проведении зачета.

Шкалы оценки для проведения зачета

Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он выполнил на 60% рекомендуемые задания практической составляющей курса (подготовил реферат, презентацию, буклет, составил интеллект-карту, кластер, написал эссе), ответил на выбранные случайным образом два теоретических вопроса.

Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он выполнил менее 60% рекомендуемых заданий практической составляющей курса, допустил грубые ошибки в содержании ответов на выбранные случайным образом два теоретических вопроса на зачёте.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- устный ответ;

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- письменная реферативная работа;

- презентации.

Критерии и показатели оценки устного ответа

Показатели	Критерии оценки показателя		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
Знание материала	– содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренным программой	– не полно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программ. материала	– не раскрыто основное содержание учебного материала
Последовательность изложения	– содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано	– последовательность изложения материала недостаточно продумана	– путаница в изложении материала
Владение речью и терминологией	– материал изложен четко, с точным использованием терминологии	– в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии	– допущены ошибки в определении понятий
Применение конкретных примеров	– показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами	– приведение примеров вызывает затруднение	– неумение приводить примеры при объяснении материала
Знание ранее изученного материала	– продемонстрировано усвоение ранее изученного материала	– с трудом вспоминает ранее изученный материал	– незнание ранее изученного материала

<i>Уровень теоретического анализа</i>	– показано умение делать обобщение, выводы, сравнение; –	– обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя	– полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения
<i>Степень самостоятельности</i>	– содержание материала изложено самостоятельно, без наводящих вопросов	– содержание материала излагалось с помощью наводящих вопросов и подсказок	– содержание материала излагалось с многочисленными подсказками, показавшими незнание или непонимание большей части учебного материала
<i>Выполнение регламента</i>	– материал изложен в строго определенные рамки, ответы лаконичны	– изложение материала растянуто	– регламент выступления не соблюден

Критерии оценки письменной реферативной работы

«Отлично» – реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Слушатель приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя (при докладе).

«Хорошо» – реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Слушатель приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.

«Удовлетворительно» – реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Слушатель приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.

Критерии оценивания презентаций

Оценка «отлично» ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названию ВМ.
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме. Достижение поставленных целей и задач.
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам. Содержание умозаключений. Вызывают интерес у аудитории.
Содержание	Достоверная информация. Все заключения подтверждены достоверными источниками. Язык изложения материала понятен аудитории. Актуальность, точность и полезность содержания.
Подбор информации для создания презентации	Наличие графических иллюстраций для презентации, статистики, диаграмм, графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д. Использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Хронология. Приоритет. Тематическая последовательность. Структура по принципу «проблема–решение».
Логика и переходы во время презентации	От вступления к основной части. От одной основной идеи (части) к другой. От одного слайда к другому. Гиперссылки.
Заключение	Яркое высказывание – переход к заключению. Повторение основных целей и задач.

	Выводы. Подведение итогов. Короткое и запоминающееся высказывание в конце.
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость). Корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков). Элементы анимации.
Техническая часть	Грамматика. Культура письменной речи. Отсутствие ошибок правописания и опечаток.

Оценка «хорошо» бакалавру ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названию ВМ.
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Незначительное нарушение в постановке целей, задач.
Выделение основных идей презентации	Выявлены незначительные нарушения в содержании умозаключений. Затруднён процесс восприятия презентации.
Содержание	Достоверная информация. Все заключения подтверждены достоверными источниками. Наблюдаются моменты, затрудняющие понимание аудиторией излагаемого материала. Актуальность, точность и полезность содержания.
Подбор информации для создания презентации	Не использованы все возможности подбора информации для создания презентации (наличие графических иллюстраций для презентации, статистики, диаграмм, графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д.) Использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Незначительно нарушена хронология события. Приоритет. Тематическая последовательность. Структура по принципу «проблема–решение».
Логика и переходы во время презентации	Незначительно нарушены переходы (от вступления к основной части, от одной основной идеи (части) к другой, от одного слайда к другому). Гиперссылки.
Заключение	Незначительные нарушения в оформлении заключения. (яркое высказывание – переход к заключению, повторение основных целей и задач, выводы, подведение итогов, короткое и запоминающееся высказывание в конце).
Дизайн презентации	Незначительное нарушение в дизайне презентации (шрифт (читаемость), корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации.
Техническая часть	Незначительные нарушения в речевом оформлении (Грамматика, культура письменной речи, отсутствие ошибок правописания и опечаток).

Оценка «удовлетворительно» бакалавру ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названию ВМ.
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Нарушение в постановке целей, задач.
Выделение основных идей презентации	Выявлены нарушения в содержании умозаключений. Затруднён процесс восприятия презентации.
Содержание	Нарушена достоверность информации. Не все заключения подтверждены достоверными источниками. Наблюдаются моменты, затрудняющие понимание аудиторией излагаемого материала. Не прописана актуальность, наличие неточностей в содержании.

Подбор информации для создания презентации	Не использованы все возможности подбора информации для создания презентации (наличие графических иллюстраций для презентации, статистики, диаграмм, графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д.) Не использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Нарушена хронология событий. Отсутствует тематическая последовательность. Нарушена структура по принципу «проблема–решение».
Логика и переходы во время презентации	Нарушены переходы (от вступления к основной части, от одной основной идеи (части) к другой, от одного слайда к другому). Наличие нерабочих гиперссылок.
Заключение	Нарушения в оформлении заключения (яркое высказывание – переход к заключению, повторение основных целей и задач, выводы, подведение итогов, короткое и запоминающееся высказывание в конце).
Дизайн презентации	Нарушение в дизайне презентации (шрифт (читаемость), корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации).
Техническая часть	Нарушения в речевом оформлении (грамматика, культура письменной речи, отсутствие ошибок правописания и опечаток).

Примерная тематика письменных реферативных работ.

1. E-mail writing and management in the workplace
2. How to craft a top-notch business letter
3. Symbols and critical features of effective business communication
4. A guide to writing an effective organizational communiqué
5. How has the sharing of messages affected the business market?

Примерная тематика презентаций.

1. Письмо-запрос
2. Письмо-рекламация
3. Резюме на английском и русском языке.
4. Интервью с работодателем

Примерные вопросы 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 got 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 in delivery.

Задание 2. Fill in a membership form for yourself to join Fitness Centre.

Задание 3. Write an e-mail to a company asking them to send you some company information.

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-mail to confirm the contract at a trade fair.

Задание 7. Translate the contract into Russian.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Мультимедийные презентации по темам дисциплины:

1. Письмо-запрос
2. Письмо-рекламация
3. Резюме на английском и русском языке.
4. Интервью с работодателем

4.2. Содержание комплекта учебно-методических материалов.

1. Гугина Е.В., Кузенков О.А. Организация самостоятельной работы студентов в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского. Методические рекомендации.- Н. Новгород, 2012.- 47 с.

2. Типовое положение о реферате разработано учебно-методическим отделом Арзамасского филиала ННГУ, рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета Арзамасского филиала ННГУ (Протокол № 1 от 27 августа 2014 г.).

4.3. Используемые образовательные технологии. Краткое описание

– технология проблемного обучения – стимулирование проявления активности, инициативы, самостоятельности, творчества, решения теоретических и практических задач, развития интеллектуальных способностей: обобщения, систематизации, анализа, синтеза и др. Методы проблемного обучения: проблемное изложение, частично-поисковый метод, исследовательский метод.

– технология обучения в сотрудничестве – формирование умений работать сообща во временных командах и группах, добиваться качественных образовательных результатов на основе межличностной коммуникации, принятия оптимальных решений, развития лидерских качеств. Технология основана на эмоциональных переживаниях, связанных со стремлением к общему успеху и коллективным достижениям, и формировании личностных качеств, необходимых для эффективной работы в команде или в коллективе. Технология предполагает использование метода групповой работы.

– информационные образовательные технологии направлены на овладение средствами поиска, применения и переработки учебной или научной информации средствами компьютерной техники, Интернета, аудио- и видеотехники.

4.4. Литература.

Основная

1. Trappe, Tonya., Tullis, Graham. New Insights Into Business: Student's Book. Южная Корея: Longman, 2004.
2. Emmerson, Paul. Business English Advanced. Macmillan ELT. 2007. 128p.

Дополнительная

1. Гаврилов, А. Н. Английский язык. Разговорная речь. Modern American English. Communication Gambits : учебник и практикум для вузов / А. Н. Гаврилов, Л. П. Даниленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09168-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512961>
2. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4.
— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:
<https://urait.ru/bcode/515118>

4.5. Материально-технические условия реализации программы:

Материально-техническая база

№ п.п.	Наименование модуля (тем, разделов)	Материально-технические условия для реализации программ (наличие лабораторий, производственных участков и т.п. по профилю программы профессиональной переподготовки)
1.	Business correspondence	Компьютер, мультимедийный проектор
2.	Formulation of personal letter	Компьютер, мультимедийный проектор
3.	Business vocabulary	Компьютер, мультимедийный проектор
4.	Types of business letters	Компьютер, мультимедийный проектор
5.	E-mails	Компьютер, мультимедийный проектор
6.	During business trip	Компьютер, мультимедийный проектор