

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой

английского языка в профессиональной  
международной деятельности  
Кузьмина Л.Г.

( )

подпись, расшифровка подписи

. 20

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### 1. Шифр и наименование специальности/направления:

080102 (060600) Мировая экономика

### 2. Уровень образования: Высшее профессиональное образование (специалист)

### 3. Форма обучения: Очная

### 4. Код и наименование дисциплины (в соответствии с Учебным планом):

ОПД.В.01.2 Деловая корреспонденция

### 5. Кафедра, отвечающая за дисциплину:

Кафедра английского языка в профессиональной международной деятельности

### 6. Составитель (составители) программы

ФИО	Гиевская Светлана Владимировна
Ученая степень	
Ученое звание	
E-Mail	
Факультет	Факультет РГФ
Кафедра	Кафедра английского языка в профессиональной международной деятельности

### 7. Кем рекомендована

НМС факультета РГФ

### Полное наименование рекомендуемой структуры

научно-методическим советом факультета РГФ

Дата: 16.06.09 Номер протокола о рекомендации: 6

### 8. Учебный год: 2009-2010 Семестр: 6

### 9. Количество часов, отводимых на изучение дисциплины, в соответствии с планом учебного процесса:

Аудиторные занятия	в том числе	28
	лекции	
	практические	
	лабораторные	28
Самостоятельная работа		14
Всего часов		42

### 10. Количество контрольных работ, предусмотренных Учебным планом -

### 11. Формы итогового контроля

зачет

(зачет, экзамен, курсовая работа)

## **12. Поисковый образ (до 30 ключевых слов и сочетаний, разделяемых точкой с запятой):**

английский язык; письма-запросы, электронные сообщения, деловые контакты, письма-ответы, телефонные переговоры.

## **13. Цели и задачи изучения дисциплины:**

Настоящая программа предназначена для студентов отделения «Мировая экономика» факультета Международных отношений ВГУ, изучающих английский язык как основной иностранный и имеющих довузовскую подготовку по английскому языку.

Общая цель обучения деловой корреспонденции на факультете международных отношений ВГУ является комплексной и включает в себя практическую (формирование коммуникативной компетенции), образовательную и воспитательную цели. Обучение деловой корреспонденции подчинено общей задаче подготовки специалиста в области мировой экономики и предусматривает формирование у студентов коммуникативных умений, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности, определяемых квалификационной характеристикой выпускника факультета:

- *квалифицированной деятельности в различных сферах внешнеэкономической деятельности;*
- *совместной деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства и внешнеэкономического сотрудничества;*
- *практической работе по поддержанию контактов с иностранными коллегами в устной и письменной форме;*

Образовательные и воспитательные цели реализуются постепенно и параллельно с развитием коммуникативной компетенции в течение всего курса обучения деловой корреспонденции. Изучение особенностей иноязычной деловой культуры обеспечивает повышение уровня общей культуры студентов, расширяет кругозор и дает возможность будущим специалистам достойно представлять свою страну, участвуя в осуществлении межкультурных, научных и деловых связей, и с уважением относиться к культурным и духовным ценностям других стран и народов.

Развитие коммуникативной компетенции осуществляется путём формирования у студентов речевого умения написания делового письма.

В процессе обучения деловой корреспонденции студенты овладевают умением постоянно совершенствовать получаемые языковые знания, вырабатывают навыки пользования справочной литературой на английском языке (толковыми и другими словарями, справочниками, энциклопедиями).

Коммуникативные задачи предъявляются к студентам в разных сферах делового общения, что определяется промежуточными задачами курса и спецификой преподаваемого аспекта, однако общая ориентация прослеживается на протяжении всех этапов обучения.

Организация учебного процесса призвана способствовать формированию у студентов гуманистического мировоззрения, чувства интернационализма и патриотизма. Эти задачи осуществляются, главным образом, отбором учебных материалов соответствующего содержания и целенаправленной работой по этим материалам.

## **14. Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

- умение определять функциональный стиль, соответствующий данному виду делового письма;
- умение оформлять деловое письмо соответственно его виду;
- умение вести электронную деловую переписку;
- умение вести телефонные переговоры;
- владение специфическими для данного вида речевой деятельности терминами, клише, а также грамматическими и синтаксическими конструкциями.

**Объем дисциплины и виды учебной работы**  
**Общая трудоемкость дисциплины составляет**  
зачетных                42    часа  
единиц

**В часах по неделям**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	42	42			
<b>Аудиторные занятия</b>	28	28			
Лекции					
Практические занятия					
Лабораторные занятия	28	28			
Самостоятельная работа	14	14			
<b>В том числе:</b>					
Курсовая					
Реферат					
И (или) другие виды самостоятельной работы					
<b>Виды промежуточного контроля:</b>					
Контрольная работа					
Зачет	20	20			

## Содержание дисциплины

### Разделы дисциплин и виды занятий

№	Раздел дисциплины	Лекции	Практические занятия (семинары)	Лабораторные занятия
1	Оформление и стиль делового письма			4
2	Электронные сообщения			4
3	.Основные виды коммерческого письма - 1			4
4	.Основные виды коммерческого письма - 2			6
5	.Основные виды коммерческого письма - 3			2
6	Телефонные переговоры			4

### Учебно-методическая карта дисциплины

#### Лекционные занятия:

№ тем ы	Содержание разделов дисциплины	Ссылки на литературу для обязательного изучения	Ссылки на литературу для самостоятельной работы	Форма текущего контроля

#### Практические занятия:

№ тем ы	№ занят ия	Содержание практического занятия	Ссылки на литературу для обязательного изучения	Ссылки на литературу для самостоятельной работы	Форма текущего контроля

3-й год обучения

6-й семестр

#### Лабораторные занятия:

№ тем ы	№ занят ия	Содержание практического занятия	Ссылки на литературу для обязательного изучения	Ссылки на литературу для самостоятельной работы	Форма текущего контроля
01	1-2	Основные компоненты делового письма. Расположение текста письма по горизонтали и вертикали. Адрес.	№1, с. 9-14	№2, с. 7-30	Фронтальн ый опрос, индивидуа льный опрос
02	3-4	Особенности написания электронного сообщения. Клише и аббревиатуры. Анализ лексико-грамматических и		№2 с. 32-42	Фронтальн ый опрос, индивидуа льный опрос, ситуативн ые задания

		стилистических различий в написании электронного сообщения и стандартного делового письма			
03	5-6	Письмо-представление фирмы, продвижение продукта, услуги. Письмо запрос рекомендации. Письмо-поздравление, благодарность, выражение сочувствия. Анализ структуры писем. Введение и отработка новой лексики, клише.	№1, с. 15-60	№2, с. 43-63	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, ситуативные задания
	7	Контрольная работа			Написание делового письма
04	8-10	.Письмо-приглашение на выставку/конференцию. Письмо-подтверждение участия. Введение новой лексики, клише.	№1, с. 61-81	№2, с. 65-78	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, ситуативные задания
05	11	Письмо-предложение товара/услуги. Ответ на предложение. Введение и отработка новой лексики, клише	№1, с. 130-147	№2, с. 180-208	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, ситуативные задания
06	12-13	Телефонные переговоры. Введение и отработка новой лексики, клише.		№2, с. 96-127	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, ситуативные задания
	14	.Контрольная работа			Написание делового письма

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (список литературы (в соответствии с ГОСТ), используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)**

01

**а) основная литература:**

№ п/п	Источник
-------	----------

№1	<i>Раицкая Л.К., Коровина Л.В. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку/ Под. ред к.э.н. Л.К. Раицкой. – 4-е изд. – М.: Издательскл-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 808 с.</i>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**а) дополнительная литература:**

№ п/п	Источник
2	Деловой английский: учеб./ Н.А. Андреева [и др.]; отв. ред. Л.С. Пичкова. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспкт, 2005. – 1000 с.

**а) специальная литература:**

№ п/п	Источник

**Материально-техническое обеспечение дисциплины**

--

**Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

--

6-й семестр зачет

**Контрольно-измерительные материалы для зачетов, экзаменов и курсовых работ**

№ п/п	Перечень вопросов
01.	Официальное письмо (объём от 80 до 120 слов). Время выполнения – 45 мин.

№ п/п	Примеры контрольно-измерительных материалов
01.	Задание для написания официального письма: Make up a letter giving the detailed information on your product. Your prospective customer will be able to see this product at the exhibition to be held in London in a month, as you are going to participate in it.

**Критерии оценок**

Оценка	Критерии оценок
<b>Зачет</b>	<u>1.Официальное письмо</u> Неполное отражение всех оговоренных в задании пунктов. Использование недостаточного количества соответствующих данному коммуникативному заданию клише. Наличие стилистических, грамматических, лексических и орфографических ошибок, затрудняющих решение коммуникативной задачи. Некоторые недостатки в организации данного письменного высказывания.
<b>незачет</b>	<u>Официальное письмо</u> Большая часть оговоренных пунктов не отражена. Неправильное использование клише или их отсутствие. Наличие стилистических, грамматических, лексических и орфографических ошибок, препятствующих решению коммуникативной задачи. Существенные недостатки в организации данного письменного высказывания.

