

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
директор ИППСР



Л.А. Байкова
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое письмо в англоязычной культуре

Уровень основной профессиональной образовательной программы -
бакалавриат

Направление подготовки - **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

Направленность (профиль) - **Начальное образование и английский язык**

Форма обучения – **очная**

Сроки освоения ОПОП – **нормативный**

Факультет (институт) - **Институт психологии, педагогики и социальной работы**

Кафедра **второго иностранного языка и методики его преподавания**

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Деловое письмо в англоязычной культуре» являются формирование у обучающихся определенного состава универсальных и профессиональных компетенций установленных ФГОС ВО по данному направлению подготовки, в частности:

- знать основные структурные элементы языкового произведения делового характера;
- уметь писать основные виды деловых писем и текстов;
- владеть умениями устного и письменного перевода основных видов деловых текстов.

Цели освоения дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Деловое письмо в англоязычной культуре» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Практический курс английского языка

Теория и практика перевода

Панорама англоязычных стран / Англоязычный мир

Лингвострановедение Великобритании и США / Культура и история страны изучаемого языка

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

Практический курс английского языка (5 курс)

Реферирование общественно-политических текстов.

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	Знать орфографическую, орфоэпическую, лексическую, грамматическую нормы изучаемого языка; Знать основные различия фонетических, лексических и грамматических систем русского и изучаемого иностранного языка.	Уметь фонетически, лексически и грамматически правильно оформлять высказывание на изучаемом иностранном языке; Уметь сопоставлять и анализировать явления на фонетическом, лексическом и грамматическом уровнях в родном и изучаемом иностранном языке.	Владеть навыками узнавания фонетических, лексических и грамматических явлений в изучаемом иностранном языке; Владеть навыками общения на иностранном языке с соблюдением фонетических, лексических и грамматических норм изучаемого иностранного языка.
2.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языках	Знать особенности произношения звуков, лексического состава и грамматического строя изучаемого языка, средства синтаксической связи и морфологические показатели связности речи; Знать фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, обеспечивающие построение высказывания; Знать основные правила выражения	Уметь ориентироваться в выборе языкового материала для реализации своего коммуникативного намерения; Уметь реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на изучаемом иностранном языке; Уметь применять знания по фонетике, лексике и грамматике изучаемого языка при порождении речи, выражать свои	Владеть навыками отбора фонетических, лексических и грамматических средств, соответствующих коммуникативной ситуации; Владеть способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения; Владеть навыками порождения речи на изучаемом языке, основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания.

			коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия).	коммуникативные намерения, учитывая время, место, цели и условия коммуникации	
3.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Создает на русском и иностранном(ых) языках устные и письменные тексты в соответствии с коммуникативной задачей в рамках профессионального общения	Знать функциональные характеристики устной и письменной коммуникации на иностранном языке; Знать языковые нормы устного и письменного общения в соответствии со сферой общения и коммуникативной ситуацией; Знать основные средства создания вербальных текстов на иностранном языке в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения	Уметь осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; Уметь применять теоретические знания в профессиональной деятельности; Уметь сопоставлять существенные признаки родного и английского языков для построения эффективных стратегий преподавания.	Владеть навыком построения письменных и устных текстов с разными способами изложения материала на иностранном языке в соответствии с коммуникативной задачей; Владеть культурными нормами устной и письменной речи с целью осуществления успешной деловой и профессиональной коммуникации. Владеть навыками сопоставления наиболее существенных признаков родного и английского языков для построения эффективных стратегий преподавания.
4.	ПК-11 Способен эффективно использовать языковые средства для осуществления устной и письменной коммуникации на изучаемом ИЯ в соответствии с социокультурными нормами и особенностями изучаемого иностранного языка.	ПК-11.1 Знает нормы устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке.	Знать основные структурные элементы языкового произведения делового характера.	Уметь ориентироваться в выборе языкового материала для реализации коммуникативного намерения, заданного ситуацией профессионального общения.	Владеть умениями и навыками устной и письменной коммуникации на английском языке, необходимых для устного и письменного перевода основных видов деловых текстов.
5.	ПК-11 Способен эффективно использовать языковые средства для осуществления устной и письменной коммуникации на изучаемом ИЯ в соответствии с социокультурными нормами и особенностями изучаемого иностранного языка.	ПК-11.2 Использует языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке.	Знать основные виды коммуникативных ситуаций, средства выражения коммуникативных намерений на английском языке.	Уметь адекватно выражать коммуникативные намерения языковыми средствами английского языка в рамках программы курса.	Владеть языковыми средствами английского языка достаточными для эффективного выражения коммуникативных намерений в рамках программы курса.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№9 часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	52	52
В том числе:		
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	52	52
2. Самостоятельная работа студента (всего)	56	56
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	(3)
	экзамен (Э)	
ИТОГО: общая трудоемкость		
	часов	108
	зач. ед.	3

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий: ЭИОС: Moodle, электронная почта университета; платформы (инструменты) для онлайн встреч: Zoom, Microsoft Teams; мессенджеры и социальные сети: Viber, WhatsApp, VK.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
9	1	Особенности делового письма	Общие требования к деловому письму. Виды деловых писем (notification; invitation, inquiry, offer, cover letter, advertising letter, follow-up letter, order / order cancellation, delivery / delivery delay, reminder, etc). Стиль изложения. Ошибки в деловых письмах.
	2	Анализ деловых писем	Чтение и анализ различных видов аутентичных деловых текстов. Структура делового письма, типичные выражения. Особенности использования лексических и грамматических средств языка.
	3	Написание делового письма	Структурирование и подготовка к написанию делового письма. Практические рекомендации к написанию деловых писем.

2.2. Лабораторный практикум не предусмотрен. Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 56 часов. Видами СРС являются

- Работа над грамматическим и лексическим материалом
- Работа над письменной речью
- Лексико-грамматический перевод

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине не применяется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1	Шевелева С.А. Деловой английский. М. : Юнити-Дана, 2004
2	Слепович В.С. Деловой английский. Минск : ТетраСистемс, 2005

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1	Аверьянова Л.В. Деловой английский. Минск : Гардарики, 1998.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- <http://www.multitran.ru> (Дата обращения: 25.08.2020)
- <http://www.urbandictionary.com/>(Дата обращения: 25.08.2020)
- <http://www.googlefight.com/>(Дата обращения: 25.08.2020)

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. www.ocw.mit.edu/courses/global-studies-and-languages/21g-222-expository-writing-for-bilingual-students-fall-2002/(Дата обращения: 25.08.2020)
2. www.coursera.org/course/sciwrite(Дата обращения: 25.08.2020)
3. www.ocw.mit.edu/courses/global-studies-and-languages/21g-228-advanced-workshop-in-writing-for-social-sciences-and-architecture-els-spring-2007/(Дата обращения: 25.08.2020)

5.5. Периодические издания:

1. Архив номеров журнала «Esquire». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.esquire.com/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
2. Архив номеров журнала «Theatlantic». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.theatlantic.com/world/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. Архив номеров журнала «Hot English». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://list-english.ru/pdf/mag/HotEnglish152.pdf>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

стандартно оборудованная аудитория для проведения практических занятий по иностранному языку: доска, магнитофон, видеомагнитофон, DVD-проигрыватель, телевизор, ноутбук.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Контрольная работа/индивидуальное задание	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты занятий, рекомендуемую литературу и др.

8. «Требования к программному обеспечению учебного процесса»

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows ¹	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО

¹ Информация об операционной системе Windows, установленной на кафедральных ноутбуках, размещена на лицензионных наклейках на ноутбуках. При необходимости, можно обратиться за консультацией к начальнику отдела программно-технического обеспечения Солдатову Г. и/или начальнику УИУ Захаркину И.А.

Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Дополнительная информация:

Информация о дополнительном ПО, включаемая в п.10 РПД, должна быть подтверждена документами (договорами о закупке ПО, счетами на оплату, договорами о безвозмездном предоставлении ПО или иными документами), находящимися на выпускающих кафедрах/ факультетах/ институтах.

Включение в РПД не подтверждаемых документально сведений об используемом ПО **запрещено.**

9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Практическое занятие

ENQUIRY LETTER

Письмо-запрос

Прочитайте и переведите образец письма-запроса

HOWARD & PRATT
Ladies' Clothing
306, 3d Avenue
Chicago, Ill. 60602
USA
Oct.21, 2014

JACKSON & MILES
118 Regent Street
London W1C 37D
UK

Gentlemen:

We saw a collection of women's dresses in your October catalogue. The lines you showed would be most suitable for our market.

Would you kindly send us your quotation for clothing that you could supply to us by the end of November?

We would require 1,000 dresses in each of the sizes 10-14, and 500 in sizes 8 and 16.

We propose the payment made by Letter of Credit.

Thank you for an early reply.

Very truly yours,

Словарь

Clothing одежда
Catalogue (Am. Catalog) каталог
Suitable подходящий
Quotation предложение
Require требовать
Supply поставка
Payment платеж
Letter of Credit (L/C) аккредитив
Early reply скорый ответ
Quantity количество

Questions:

- 1/. What do the Buyers ask for in their enquiry letter?
2. What quantities of goods do they require?
3. What terms of payment do the Buyers propose?

Напишите подобное письмо-запрос.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:
Директор института психологии,
педагогике и социальной работы



Л.А. Байкова

«31» августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Деловое письмо в англоязычной культуре»**

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль)

Начальное образование и Иностранный язык (Английский язык)

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловое письмо в англоязычной культуре» являются формирование у обучающихся определенного состава универсальных и профессиональных компетенций установленных ФГОС ВО по данному направлению подготовки, в частности:

– знать основные структурные элементы языкового произведения делового характера;

– уметь писать основные виды деловых писем и текстов;

владеть умениями устного и письменного перевода основных видов деловых текстов.

Цели освоения дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловое письмо в англоязычной культуре» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 (Б1.В.ДВ.04.02).

Дисциплина изучается на 5 курсе (9 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	Знает фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления продуктивной коммуникации на английском языке в рамках тем, изучаемых в ходе курса и при осуществлении последующей профессиональной деятельности.	Умеет правильно использовать практические знания английской фонетики, лексики и грамматики при осуществлении устной и письменной коммуникации в рамках тем, изучаемых в ходе курса.	Владеет английским языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности в соответствии с нормами ИЯ
		УК-4.2. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языках.	Знает особенности коммуникации на английском языке в устной и письменной форме с целью решения задач, предъявляемых в ходе курса.	Умеет передать, воспринять и верно интерпретировать информацию на английском языке в рамках изучаемых тем и в ситуациях последующей профессиональной деятельности.	Владеет навыками восприятия устной (видео-контент, аудио-записи, речь преподавателя и аутентичная англоязычная речь) и письменной информации на английском языке, необходимыми для успешной коммуникации.
		УК-4.3. Создает на русском и иностранном(ых) языках устные и письменные тексты в соответствии с	Знает основные типы академических текстов, использующихся в профессиональном общении учителя	Умеет составить текст на английском языке по тематике курса в соответствии с коммуникативной	Владеет навыками логичного построения высказывания на английском языке.

		коммуникативной задачей в рамках профессионального общения.	иностранного языка и правила их составления.	задачей.	
2.	ПК-11. Способен эффективно использовать языковые средства для осуществления устной и письменной коммуникации на изучаемом ИЯ в соответствии с социокультурными нормами и особенностями изучаемого иностранного языка.	ПК-11.1. Знает нормы устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке.	Знает стилистические правила и нормы составления академических текстов на английском языке; лексические и грамматические структуры, клише и обороты, используемые в современных академических текстах.	Умеет ориентироваться в выборе языкового материала для реализации з коммуникативного намерения, заданного ситуацией профессионального общения.	Владеет умениями и навыками устной и письменной коммуникации на английском языке, необходимых для создания качественных академических текстов.
		ПК - 11.2 Использует языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке.	Знает теоретические положения стилистические правила и нормы составления текстов на английском языке; лексические и грамматические структуры, клише и обороты.	Умеет ориентироваться в выборе языкового материала для реализации з коммуникативного намерения, заданного ситуацией профессионального общения.	Владеет умениями и навыками стилистического анализа текста на английском языке

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения
Зачет (9 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.

