

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Дагестанский государственный педагогический
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по академической политике

_____ Б. Р.
Курбанов

« ___ » _____ 2012г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

БЗ.ДВ11 Язык деловой документации

(указывается шифр и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки _____ 050100 .62 Педагогическое образование

Квалификация (степень) выпускника _____ «бакалавр»

Профиль подготовки бакалавра _____ иностранный язык и второй иностранный язык

Форма обучения _____ очно-заочная

Выпускающая кафедра _____ английской филологии

Кафедра-разработчик рабочей программы _____ кафедра английской филологии
(название)

Семестр	Трудоем- кость час.	Лек- ций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
10	72			36	36	зач.
Итого	72			36	36	зач.

Махачкала 2012

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

I. Разделы рабочей программы

1. Цели освоения дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО.....	4
3. Структура и содержание дисциплины.....	6
4. Формы контроля освоения дисциплины.....	13
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16

II. Приложения к рабочей программе дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы.....	17
Приложение 2. Технологии и формы преподавания.....	18
Приложение 3. Технологии и формы обучения.....	20
Приложение 4. Оценочные средства и методики их применения.....	22
Приложение 5. Таблица планирования результатов обучения.....	26

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки бакалавра 050100.62 педагогическое образование

Программу составили: Азадова Наргиля Азадиевна к.ф.н. ст.пр. каф.англ.филологии

Эксперт (ы): Алиева Л.А. доцент кафедры английского языка ДГПУ
Темирханова З.Б. доц.кафедры иностранных языков ДГТУ

Программа одобрена на заседании МК факультета иностранных языков ДГПУ.

Председатель МК факультета иностранных языков Муталибов А.Ш., доцент, к.п.н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является совершенствование коммуникативной, социокультурной и межкультурной компетенций, а также навыков и умений, необходимых для квалифицированной деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения на современном иностранном языке в устной и письменной форме. Курс включает не только деловые письма, но и большое количество других документов, используемых в деловой практике. Основные знания, умения и навыки, которые должен приобрести студент при изучении спецсеминара «Язык деловой корреспонденции» связаны со свободным оперированием деловой лексикой в типичных ситуациях: деловая корреспонденция, составление деловых писем, специальные документы и новые способы коммуникации (служебные записки, e-mail и др.).

Достижение изложенных целей предполагает усвоение базового набора формул речевого этикета, обслуживающих типичные ситуации официального и неофициального делового общения, в т. ч. и деловой корреспонденции. Возросший социальный заказ на различные виды коммерческой деятельности предполагает, кроме прочего, и наличие специалистов со знанием иностранных языков, свободно ориентирующихся в деловой лексике и формах составления деловых бумаг. Для достижения целей спецсеминара «Язык деловой корреспонденции» необходимо, кроме прочего, усвоение базового набора формул речевого этикета, обслуживающих типичные ситуации официального и неофициального общения, в т. ч. и корреспонденции, навыков чтения текстов, связанных с деловой тематикой, умений делать сообщения, доклады, принять участие в переговорах и обсуждении проблем, связанных со сферой бизнеса, оформлять деловые бумаги/письма, факсы, накладные.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части профессионального цикла (БЗ.ДВ11).

Для освоения предмета студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Введения в языкознание», «Практика устной и письменной речи», «Практическая грамматика», «Практическая фонетика», «Теоретическая фонетика», «Лексикология», «Зарубежная литература и культура», «Лингвострановедение и страноведение», «Теоретическая грамматика», «Стилистика», «Теория и практика перевода», «Культура речевого общения и поведения».

Освоение дисциплины «Язык деловой документации» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин по выбору студента, при написании выпускных квалификационных работ и подготовке к итоговой аттестации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-9);
- готовностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-13);
- владением основами речевой профессиональной культуры (ОПК-3);
- владением навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемых иностранных языках (СК-1);
- способностью использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемых иностранных языках (СК-2);
- умением выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемых иностранных языках в соответствии с социокультурными особенностями изучаемых языков (СК-3).

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- нормы межкультурного общения и этикет обмена информацией на профессиональном уровне;
- культуру и традиции страны изучаемого языка;
- лексику профессиональной сферы;
- лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности;
- правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала;
- основы публичной речи;
- структуру сообщений, докладов, презентаций;
- уметь
- работать с моно- и билингвальными словарями по специальности;
- читать и переводить литературу по специальности;
- вести беседу на профессиональные темы;
- понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации;
- делать презентации (в т.ч. с использованием мультимедийных средств);
- вести деловую переписку;
- проводить переговоры по телефону;
- принимать участие в деловых встречах и дискуссиях;
- писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы;

владеть

- навыками чтения специальной литературы с целью получения информации;
- навыками монологической и диалогической речи в различных ситуациях делового общения;
- навыками перевода литературы по специальности;
- навыками реферирования, аннотирования, составления резюме, плана, тезирования и других приёмов смысловой компрессии прочитанных текстов;
- основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки;
- понимания речи собеседника – участника общения.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели освоения дисциплины»:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<i>Специальные компетенции</i>			
СК-1	владение навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемых иностранных языках.	практическая фонетика», «практика устной и письменной речи».	стилистика, практикум по культуре речевого общения, сравнительная типология, прохождение педагогической практики
СК-2	Способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемых иностранных языках.	практическая фонетика», «практика устной и письменной речи».	стилистика, практикум по культуре речевого общения, сравнительная типология, прохождение педагогической практики
СК-3	умением выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемых иностранных языках в соответствии с социокультурными особенностями изучаемых языков.	практическая фонетика», «практика устной и письменной речи».	стилистика, практикум по культуре речевого общения, сравнительная типология, прохождение педагогической практики
ОК-9	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	практическая фонетика», «практика устной и письменной речи».	стилистика, практикум по культуре речевого общения, сравнительная типология, прохождение педагогической практики
ОК-13	готовностью использовать нормативные правовые	практическая фонетика», «практика устной и письменной	стилистика, практикум по культуре речевого

	документы в своей деятельности.	речи».	общения, сравнительная типология, прохождение педагогической практики
ОПК-3	владением основами речевой профессиональной культуры.	практическая фонетика», «практика устной и письменной речи».	стилистика, практикум по культуре речевого общения, сравнительная типология, прохождение педагогической практики

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

№ модуля образования	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			Лекции и	Практические занятия	Выборочные работы	СРС	Всего часов
1.	1.1.	Введение. Английский язык в профессиональной сфере делового общения.			2	2	4
	1.2.	Деловая переписка.			6	6	12
	1.3.	Коммерческая документация.			6	6	12
2.	2.1.	Проведение деловых переговоров.			6	6	12
	2.2.	Проведение конференции.			6	6	12
	2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.			6	6	12

	2.4.	Телеграммы.		4	4	8
ИТОГО:				36	36	72

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Содержание разделов
1		Деловая корреспонденция.
1.1.	Английский язык в профессиональной сфере делового общения	1. Роль иностранного языка в современном деловом мире; 2. Значение иностранного языка в развитии деловых отношений; 3. Английский язык и научно – технический прогресс, новые информационные технологии (Интернет); 4. Место иностранного языка в системе международного профессионального общения.
1.2.	Деловая переписка.	1. Оформление делового письма и его написание; 2. Формуляры доверенности различных видов; 3. Приглашения на различные мероприятия; 4. Поздравительные письма.
1.3.	Коммерческая документация.	1. Технические понятия в секретариате, оформление бланка заказа продукции; 2. Подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа; 3. Рекламации, выражение пожеланий, извинения по невыполнению условий поставки продукции;
2.		Стандартные деловые операции.
2.1.	Проведение деловых переговоров.	1. Деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров; 2. Документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений; 3. Речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров; 4. Составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.
2.2.	Проведение конференции.	1. Приглашение на конференцию по телефону; 2. Оформление выездных документов, удостоверений; 3. Международная конференция, её правила проведения, протокол конференции; 4. Беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции.

2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	1. Классификация писем. 2. Язык и стиль делового письма.
2.4.	Телеграммы.	1. Официальные и неофициальные телеграммы. 2. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах.

Раздел (модуль 1)

1.1. Английский язык в профессиональной сфере делового общения

Деловое письмо – обучение составлению и переводу с английского языка на русский и с русского на английский официально-деловой документации, в том числе административной и коммерческой корреспонденции. Структура английского письма. Предмет и задачи курса «Деловая документация». Структура делового письма. Адрес отправителя. Адрес получателя. Дата письма. Обращение. Текст письма. Заключительная фраза. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание о наличии приложения. Общие запросы и ответы. Образцы ведения переписки и переговоров по широкому кругу актуальной коммерческой тематики.

1.2. Деловая переписка.

Бланк письма. Макет. Части делового письма. Цель письма. Текст письма. Общие правила. Представление компании. План письма. Некоторые примеры деловой переписки. Специальные деловые документы. Терминология. Стандартные оферты. Оферты с определенными условиями акцепта. Контрольные письма. Рекомендуемые формулировки. Образцы деловых писем.

1.3. Коммерческая документация.

Подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа. Рекламации, выражение пожеланий, извинения по невыполнению условий поставки продукции. Размещение частей адреса на конверте делового письма. Способы доставки писем. Единый стандарт оформления конвертов. Образец оформления конверта. Адрес отправителя. Адрес получателя. Основное отличие российского конверта от английского. Соблюдение установленных правил.

Раздел (модуль 2.Стандартные деловые операции

2.1 Проведение деловых переговоров.

Различия в написании между американским и британским вариантами английского языка. Деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров. Документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений. Речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров. Составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.

2.2.Проведение конференции.

Рекомендуемые формулировки. Приглашение на конференцию по телефону. Оформление выездных документов, удостоверений. Международная конференция, её правила проведения, протокол конференции. Беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции. Другие рекомендации по составлению деловых контрактов.

2.3.Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.

Классификация писем. Язык и стиль делового письма. Письма содержащие деловую информацию. Проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы). Другие письма (циркуляры, поздравления, устройство на работу). Письма по особым поводам. Письма для поддержания имиджа. Письма, тон которых особенно важен. Рекламные письма и необязательные предложения. Образцы рекламных писем. Служебные записки (предоставление информации, запрос информации, информация о планах, решениях, запрос о планах, решениях.). Соблюдение подходящего тона. Использование современной терминологии. Фразы, которых необходимо всячески избегать.

2.4.Телеграммы.

Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимы в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных.

3.2. Лекции не предусмотрены.

3.3. Практические занятия не предусмотрены.

3.4. Лабораторные занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, часов	Тема лабораторного занятия
1	Деловая корреспонденция		
	1.1.	6	Английский язык в профессиональной сфере делового общения; Оформление делового письма и его написание;
	1.2.	6	Формуляры доверенности различных видов; Приглашения на различные мероприятия и поздравительные письма.
	1.3.	6	Технические понятия в секретариате, оформление бланка заказа продукции; Рекламации, выражение пожеланий, извинения;
2	Стандартные деловые операции		
	2.1.	4	Правила проведения деловых переговоров, речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров
	2.2.	6	Документы, необходимые для ведения переговоров: приглашения, соглашения и т.д.; Деловая конференция: понятие, оформление, этикет проведения;
	2.3.	4	Письма, содержащие деловую информацию. Проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы). Другие письма (циркуляры, поздравления, устройство на работу). Письма по особым поводам. Письма для поддержания имиджа. Письма, тон которых особенно важен. Рекламные письма и необязательные предложения.
	2.4.	4	Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах.
Итого:		36	

3.5. Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид СРС	Трудоемкость, часов
Раздел 1	1.1.	Деловые письма. Структура делового письма.	2
	1.2.	Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.	6
	1.3.	Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.	6
Раздел 2	2.1	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.	6
	2.2.	Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч	6

	2.3.	Составление активного словаря по изучаемой теме	6
	2.4.	Общение на рабочем месте	4
		Итого:	36

Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине ставит целью глубокое обдумывание и усвоение материала с последующей проверкой в аудитории. Это поможет не только улучшить владение иностранным языком студентами, но и будет способствовать получению ими профессиональных знаний, подготовке высококвалифицированных, всесторонне образованных специалистов.

Материалы для самостоятельной работы:

- Работа с аудио кассетами: прослушать и записать.
- Работа с текстом: прочитать и написать собственное мнение по данной теме.
- Работа с текстом: прочитать и написать собственное мнение по данной теме.
- Найти в текстах по специальности спорные моменты; высказать аргументы за или против.
- Сократить информацию в тексте. Сформулировать главную мысль текста. Написать план.
- Написание служебных документов (заявления, резюме, доверенности, делового письма и т. д.).
- Работа над текстом рекламы. Обсуждение свойств рекламы. Составление собственной рекламы.
- Работа по составлению глоссариев по темам.

Типовые задания способствуют формированию практических знаний иностранного языка; развитию умений работы с литературными источниками, овладению навыками рационального поведения и эффективного общения с участниками образовательного процесса. К типовым заданиям для самостоятельной работы студентов по дисциплине относятся: - выполнение устных и письменных заданий и упражнений к текстам, содержащимся в учебнике;- составление писем по изучаемой тематике; составление активного словаря по пройденной теме; подготовка разноплановых встреч; - просмотр видеофильма с последующим комментарием;

3.6. Домашние задания, типовые расчеты и т.п.

1. Письмо как средство коммуникации – обзор.
2. Классификация писем.
3. Оформление делового письма.
4. Бланк письма. Части делового письма.
5. Другие способы коммуникации. Служебные записки.

6. Язык и стиль делового письма.
7. Стандартные деловые письма.
8. Запросы и ответы.
9. Оферты, сметы и тендеры.
10. Стандартные деловые операции (переписка и документы).
11. Специальные деловые документы.
12. Письма по особым поводам.
13. Рекламные письма и необязательные предложения.
14. Резюме. Сопроводительное письмо.
15. Письма, связанные с собеседованием.
16. Избранные деловые письма.
17. Договоры. Контракты.
18. Письменные стереотипы, употребляемые при деловой переписке.
19. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах коммерческих писем.
20. Конверт делового письма.
21. Идиомы, употребляемые в деловом мире.
22. Наиболее употребительные выражения, используемые в начале и конце письма.
23. Официальные и неофициальные телеграммы.
24. Некоторые сокращения, употребляемые в деловых телеграммах.
25. Клише, выражения и предложения, полезные для деловой переписки.

3.7. Рефераты

- Конверт
- Стиль делового письма
- Структура делового письма
- Основные правила орфографии и пунктуации английского языка
- Лингвopsихологические основы технологий перевода коммуникативно-деловой лексики
- Специфика и принципы классификации научных текстов в технологиях перевода деловой английской корреспонденции
- Технологии перевода заголовков научных статей и технической документации
- Перевод заголовков в виде восклицательного предложения.

- Передача содержания коммуникативно-деловой лексики документов, связанных с образованием.
- Технологии подготовки и обработки деловых писем.
- Как использовать системы обработки текстов?
- Ориентации составления делового письма
- Перевод деловых писем, телеграмм, контрактов с английского языка на русский.

3.8. Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущая аттестация студентов производится лектором и преподавателем), ведущим и практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование;
- перевод англоязычной деловой корреспонденции
- письменные домашние задания;
- выполнение лабораторных работ;
- защита рефератов;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача тестов и письменных домашних заданий.

Рубежная аттестация студентов производится по окончании модуля в следующих формах:

- тестирование;
- контрольные работы;
- защита рефератов;

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме письменного или устного зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы и составление, и перевод различных писем) либо в сочетании различных форм (компьютерного тестирования, и т.д.)

Примерные задания по дисциплине для проведения текущей и промежуточной аттестации

Задание 1

Предложение представлять зарубежную компанию в России.

Ниже приведен текст письма-предложения представительских услуг российской компанией для некоторой зарубежной компании. Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма.

Dear Mr. Heathrow

d. If you are interested in being represented in Russia, I am confident that you would be satisfied with our services.

b. Our company "Soft-System" has been working in the software field for more than 10 years, and we are very interested in representing you and selling your system software in Russia. Please let us know if you are interested in distributing your software in Russia.

a. We received your address from the Moscow branch of the American Chamber of Commerce.

e. We enclose a brochure and further details of our organization for your information.

f. I look forward to hearing from you soon,

c. We currently represent two American and one French company of great renown here in Russia. I would like to point out that we enjoy above average sales results. We employ a well-trained and efficient sales staff, and also have adequate facilities and means of transportation.

Sincerely yours

Mr. Popov

President and CEO

Soft-system

Ответ: правильный порядок a, b, c, d, e, f.

Задание 2

Отрицательный ответ на предложение о сотрудничестве

Dear Mrs Preiffer

a. We have compared your offer carefully with that of our regular supplier and are very sorry to inform you that this quotation is more favorable for our company.

b. We are returning your patterns under separate cover.

c. We are therefore not able to place an order with you.

d. Thank you very much for your offer dated September 7 and the enclosed patterns.

Yours sincerely,

D. Nikitin

Ответ: d, a, c, b.

Задание 3.

Ответ на запрос информации по розничной продаже традиционных русских украшений.

В письме-ответе на запрос перепутан порядок предложений. Составьте правильную формулу письма.

Dear Mrs Knowing

a. Once again, thank you for your interest in our company. Please do not hesitate to contact us if you require further information.

b. We produce our jewellery using the highest quality materials and natural stones. It is all fully guaranteed for three years.

c. We are not in a position to allow credit terms, as our profit margins are small due to our highly competitive prices. We are however prepared to allow a discount of three percent for payment within two weeks.

d. Many thank for your letter of April 21 inquiring about our range of traditional Russian jewellery and souvenirs. I am enclosing a catalogue together with a price-list.

Sincerely yours
Vera Pontieva

Ответ:

Правильный порядок : d, b, c, a.

We want you to understand that we will see to all your needs while you are with us and to any expenses that may arise.

Yours sincerely,

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить РО по данной дисциплине, включены в состав УМК дисциплины и перечислены в Приложении 4.

Критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения приведены в Приложениях 4 и 5 к Рабочей программе.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Адзиева З.Х., Азадова Н.А., Гереева А. И. Деловая документация. Махачкала, 2009
2. А.А. Жданов, И.Ф. Жданова, Деловые письма и контракты. Москва, 2002
3. Мурсалов А.М., Баранникова Т.Б., Магамдаров Р.Ш. «Обучение переводу английской коммуникативно-деловой лексики» Махачкала, 2001
4. Ширли Тейлор. Деловая переписка и образцы документов на английском языке.

б) дополнительная литература:

1. Агабекян И.П. Деловой английский. English for Business. Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: «Феникс», 2004
2. Богацкий И.С., Дюканович Н.М. Бизнес-курс Английского языка. –Киев: Логос, 2002
3. Гуринович В.В. Деловая переписка на английском языке: Учебно-справочное пособие. –Мн.: Харвест, 2003
4. И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева. Деловое общение по-английски. М.: Университетская книга, 2011
5. Л.Г. Памухина, Т.П. Архангельская, Л.Р. Жолтая, С.Н. Любимцева. Английский язык для деловых людей. Москва, «Лист Нью», 2003
6. Картов В.В. «Система документооборота на предприятии», М., «Има-прес», 2000

7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2008.

в) **программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:** <http://www.edu.ru/>

6.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия: не предусмотрены.

2. Практические занятия: не предусмотрены.

3. Лабораторные работы:

а. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет,

б. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде,

Аннотация рабочей программы

Дисциплина « Язык деловой документации» является вариативной частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 050100.62. Педагогическое образование (БЗ.ДВ.11). Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков ФГБОУ «ДГПУ» кафедрой английской филологии.

Дисциплина нацелена на формирование специальных компетенций (СК-1, СК-2, СК-3, ОК-9, ОПК-3, ОК-13), выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основными современными тенденциями в мире бизнеса (составление и перевод деловых документов, оформление делового письма, другие способы коммуникации). Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: (*лабораторные занятия, самостоятельная работа студента, консультации, написание рефератов*).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости в форме тестирования.
- рубежный контроль в форме тестирования или контрольной работы
- и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лабораторные занятия (36 часов), самостоятельной работы студента (36 часов) и (36 часов) на зачет.

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ПРЕПОДАВАНИЯ

Рекомендации по организации и технологиям обучения для преподавателя

I. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: *(например)*

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный в локальной системе кафедры и факультета) при подготовке к лабораторным занятиям.

Работа в команде: совместная работа студентов в группе при выполнении лабораторных заданий, выполнении групповых домашних заданий по разделу 2 «(Стандартные деловые операции)».

Деловые и ролевые игры: ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функции специалистов.

Проблемное обучение: стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

Обучение на основе опыта: активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.

Опережающая самостоятельная работа: изучение студентами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

II. Виды и содержание учебных занятий

Раздел 1. (Деловая корреспонденция)

Практические занятия и лекции – не предусмотрены.

Лабораторные занятия 36 часов.

Занятие 1.1. Английский язык в профессиональной сфере делового общения

Занятие 1.2. Деловая переписка.

Занятие 1.3. Коммерческая документация.

Раздел 2. (Стандартные деловые операции.)

Занятие 2.1. Проведение деловых переговоров.

Занятие 2.2. Проведение конференции.

Занятие 2.3. Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.

Занятие 2.4. Телеграммы.

Управление самостоятельной работой студента.

Консультации по различным вопросам в области деловой корреспонденции современного английского языка, предлагаются письменные переводные задания на различные сферы:

Образцы писем для адекватной передачи перевода англоязычных документов

Dear Sirs,

I am interested in the au pair post at Oxford which I saw advertised in ; the newspaper The Sunday Times. I am eighteen years old, and now I am in my second year at the Dagestan State Teachers Training University of Makhachkala in the Department of English. My father is an engineer here in Makhachkala and my mother is teacher of English. I am fond of children and would be willing to help with yours and to do odd jobs about the house but, unfortunately, I am not good at cooking. I would be free from the middle of June until the end of August and would welcome the opportunity of practicing my English which I studied for eight years at school.

Should you be interested in my application, you could contact the following persons who are willing to act as references for me. They are. I hope to hear from you at your rarest convenience. Yours faithfully,

Dear Oscar,

I hope you will forgive me for troubling you, but it has occurred to me that you are the one person who may be able to help me.

I have to write a term paper on Idioms in the Plays of Shakespear and I just can't find a good book referring to the subject. If you know of any of book or article which might be of assistance to me, I should be most grateful.

Yours sincerely,

Alexander

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 часов, из них 36 часов аудиторных занятий, 36 часов, отведенных на самостоятельную работу студента и 36 часов на зачет.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в Приложениях 4 и 5 к Рабочей программе.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость, час.	Рекомендации
Раздел 1 «Деловая корреспонденция»			
Подготовка к лабораторному занятию 1.1.	Самостоятельное изучение теоретического материала к лабораторному занятию 1.1.	5	Изучить научную литературу, которая предоставляет сведения по разделу, и выполнить практические задания семинара, используя УМК, учебно-методические разработки по деловой документации.
Подготовка к лабораторному занятию 1.2.	Самостоятельное изучение теоретического материала к лабораторному занятию 1.2.	12	Изучить научную литературу, которая предоставляет сведения по разделу, и выполнить практические задания семинара, используя УМК, учебно-методические разработки по деловой документации.
Подготовка к лабораторному занятию 1.3.	Самостоятельное изучение теоретического материала к лабораторному занятию 1.3.	11	Изучить научную литературу, которая предоставляет сведения по разделу, и выполнить практические задания семинара, используя УМК, учебно-методические разработки по деловой документации.
Написание реферата			Использование различной периодики, интернет ресурсы http://www.edu.ru/
<i>Итого по разделу 1</i>		28	
Раздел 2 «Стандартные деловые операции»			
Подготовка к	Самостоятельное изучение теоретического материала к	12	Изучить научную литературу, которая

лабораторному занятию 2.1.	лабораторному занятию 2.1.		предоставляет сведения по разделу, и выполнить практические задания семинара, используя УМК, учебно-методические разработки по деловой документации.
Подготовка к лабораторному занятию 2.2.	Самостоятельное изучение теоретического материала к лабораторному занятию 2.2.	12	Изучить научную литературу, которая предоставляет сведения по разделу, и выполнить практические задания семинара, используя УМК, учебно-методические разработки по деловой документации.
Подготовка к лабораторному занятию 2.3.	Самостоятельное изучение теоретического материала к лабораторному занятию 2.3.	12	Изучить научную литературу, которая предоставляет сведения по разделу, и выполнить практические задания семинара, используя УМК, учебно-методические разработки по деловой документации.
Подготовка к лабораторному занятию 2.4.	Самостоятельное изучение теоретического материала к лабораторному занятию 2.4	8	Изучить научную литературу, которая предоставляет сведения по разделу, и выполнить практические задания семинара, используя УМК, учебно-методические разработки по деловой документации.
Написание реферата			Использование различной периодики интернет ресурсы http://www.edu.ru/
<i>Итого по разделу 2</i>		44	

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И МЕТОДИКИ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

Фонды оценочных средств

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить РО по данной дисциплине, включают в себя (*тестовые и контрольные задания в бумажном и электронном вариантах, находятся на кафедре*):

- комплект тестовых заданий по темам раздела 1- 50 шт.
- комплект типовых заданий по темам раздела 2- 50 шт.
- варианты заданий к контрольным работам – 50 шт.

Примерные образцы тестовых заданий и контрольных работ по дисциплине

Задание 1

Выполните задание по теме Отказ от выполнения заказа из-за отсутствия товара.

Ниже приведен текст ответа на полученный заказ. Текст письма разбит произвольным образом.

Dear Mr.Hopkins

b. You ask for immediate delivery. We are very sorry to inform you that these CD-ROMs are not available at the moment.

c. However, we are in the process of publishing a new series in the end of September. Please find attached our current catalogue and price list.

d. Yours sincerely,

f. Your order N12345 for 50 CD-ROMs "Business Letters"

a. Thank you for your order from August 20, 2000 for the software "Business Letters".

Rony Chang
Managing director

Правильный ответ: f,a,b,c,d.

Задание 2

Выполните задание по теме Ответ на необоснованную жалобу

Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма.

Dear Mr Klinton

a. After having compared your sample pieces with the reference samples I find the quality absolutely identical.

g. I am surprised to learn that you have had cause to complain about the quality of natural silk which we delivered.

e. I very much regret being compelled to write to you in this way.

f. Due to your earlier complaints I have made it my business to inspect each item personally before it is packed and shipped. The items matched your samples exactly, both in size, color and craftsmanship.

h. Your complaint of July 31, 2000

b. I must state, however, that there have been quite a few complaints on your part recently, and I cannot help feeling that your sole aim is to obtain an allowance.

d. As to your latest complain I have to inform you that we are not willing to accept it.

c. Please note that from now on we are not willing to accept any deductions from the price invoiced to you.

Sincerely yours, **Правильный ответ:** h,g,f,a,b,d,c.

Задание 3

Выполните задание по теме Ответ на запрос информации по розничной продаже автомобилей Лада.

Dear Mr. Scott

Thank you for your letter of May inquiring about our Lada-Jeeps cars. We have pleased in enclosing our latest catalogue, brochures and current price list. Please note that the prices quoted do not cover insurance and delivery. The Lada-Jeep cars that we are sending out have a special modifications, carried out by ourselves, which be particular interest to you. We may draw your attention to pp.14-17 in our catalogue where we think you might find material suitable to your field. If there is any further information you require, please get in touch with us.

We look forward to hearing from you,

Sincerely yours,

Задание 4

Выполните задание: передайте содержание письма на русский язык

Dear Mr. Foster

I wonder if you would do me a favor.

I am writing a thesis on Modern English grammar. Now there's book I need to complete my work, but I am told by the bookstores and libraries that it is almost unobtainable here. The book is entitled A Communicative Grammar of English, published in London by Longman in 2001.

Dear Patrick,

I have just received your letter, and I hasten to answer. . I think your idea of exchange visit is excellent. We should be delighted to welcome your friends here this summer and to arrange an exchange with them for the next summer. Thank you very much for putting these suggestions to them as well. We are very glad that they agree to the proposal. I am sure we can make a success of it. As to the details of the arrangements I will write to your friends directly.

Thank you very much for having taken the time to help us.

Kindest regards. Yours,

В соответствии с учебным планом предусмотрен зачет в десятом семестре.

Формы контроля - текущий контроль, промежуточный контроль по модулю, итоговый контроль по дисциплине – предполагают следующее распределение баллов.

Текущий контроль:

- посещаемость занятий – 1 балл
- активное участие в лабораторных занятиях – 10 баллов
- выполнение домашнего задания – 10 баллов
- написание реферата – 4 балла.

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

Промежуточный контроль усвоения учебного материала по каждому модулю проводится либо в форме тестирования, либо в форме контрольной работы и оценивается в 100 баллов. Результаты всех видов учебной деятельности за каждый модульный период оцениваются рейтинговыми баллами. Минимальное количество средних баллов по двум модулям, дающее студенту право на получение зачета без итогового контроля 85 - 100.

Итоговый контроль осуществляется преимущественно в форме контрольной работы или тестирования по балльно-рейтинговой системе, максимальное количество баллов – 100.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в баллах. Удельный вес итогового контроля в итоговой оценке по дисциплине составляет 60%, среднего балла по всем модулям – 40%.

Подготовка и защита реферата

Объем реферата – не менее 8 стр. Обязательно использование не менее 10 отечественных и не менее 10 иностранных источников, опубликованных в последние 10 лет. Обязательно использование электронных баз данных).

Процедура защиты реферата: *выступление с устной презентацией результатов с последующим групповым обсуждением и т.п.*

Критерии оценивания

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы 1-5 баллов;
- соответствие целям и задачам дисциплины 1-5 баллов;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение 1-5 баллов;
- логичность и последовательность в изложении материала 1-5 баллов;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой 1-5 баллов;
- объем исследованной литературы и других источников информации 1-5 баллов;
- владение иностранными языками, использование иностранных источников 1-5 баллов;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса 1-5 баллов;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию 1-5 баллов;
- навыки планирования и управления временем при выполнении работы 1-5 баллов;

- обоснованность выводов 1-5 баллов;
- наличие авторской аннотации к реферату 1-5 баллов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.) 1-5 баллов;
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформлению правилам компьютерного набора текста) 1-5 баллов.

Таблица планирования результатов обучения студентов 5курса по дисциплине «Язык деловой документации»
в 10семестре

	Модуль 1								Модуль 2								Промежу- точная аттестация по дисц-не					
	Текущий контроль по точкам				Рубежный контроль		Текущий контроль по точкам				Рубежный контроль											
	1		2				3		4				1		2				3		4	
[min]	max	[min]	max	[min]	max	[min]	max	[min]	max	[min]	max	[min]	max	[min]	max	[min]	max	[min]	max			
Тестирование									2										2			
Контрольные работы																						
Проверка дом. заданий	1	10	1	10	1	10	1	10			1	10	1	10	1	10	1	10				
Проверка разделов курсового проекта																						
Дискуссии, тренинги, круглые столы																						
Коллоквиумы																						
Лабораторные работы	1	2	1	2	1	2	1	2			1	2	1	2	1	2	1	2				
Работа с электронными УМК																						
Балловая стоимость одной точки																						
Накопление баллов		12		12		12		12		2		12		12		12		12		2		100
Итого:																						100

Преподаватели: Азадова Наргиля Азадиевна, ст.преподаватель, к.ф.н.
Зав. кафедрой: Магамдаров Р.Ш.
Декан факультета: Османов У.Ю.