

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)

Кафедра лингвистики

Н.П. Балашова

Деловая корреспонденция на английском языке

*Методические указания по текущему и промежуточному контролю для
обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое
образование
направленность (профиль) подготовки
«Иностранный язык »*

Новокузнецк
2020

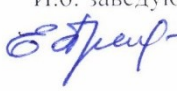
Б
а
л
а
ш
о
в
а

Н
.
П

.

Деловая корреспонденция на английском языке: методические указания по выполнению рейтинговых заданий для студентов факультета филологии, обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) подготовки «Иностранный язык» / Н.П. Балашова; Новокузнецк. ин-т (фил.) Кемеров. гос. ун-та. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2020. – 13 с.

В работе изложены методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов по дисциплине **«Деловая корреспонденция на английском языке»**: содержание дисциплины, рейтинговые задания, рекомендации по выполнению рейтинговых заданий. Методические указания предназначены для студентов факультета филологии, обучающихся по профилю 44.03.01 «Иностранный язык».

Рекомендовано
на заседании кафедры
лингвистики
25 апреля 2019
И.о. заведующей кафедрой
 Прудина Е.В.

Балашова Н.П., 2020 Федеральное
государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Кемеровский
государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал), 2020

Текст представлен в авторской редакции

Методические материалы по изучению дисциплины «Деловая корреспонденция на английском языке» разработаны в соответствии с учебным планом и рабочей программой данной дисциплины.

Цель настоящих методических материалов состоит в оказании содействия обучающимся в успешном усвоении дисциплины «Деловая корреспонденция на английском языке» в соответствии с общими целями данной основной образовательной программы: ознакомить студентов с основными понятиями теории и практики деловой документации и развить способность эффективно общаться на английском языке в широком спектре деловых ситуаций на основе речевой культуры поведения, культурного осознания, а также сформировать у студентов навыки письменного перевода деловой корреспонденции с английского языка на русский и с русского языка на английский.

Выполнение предусмотренных методическими материалами заданий по данной дисциплине позволит обучающимся получить и закрепить необходимые знания, умения и навыки и на их базе сформировать полностью соответствующие компетенции.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть правилами оформления деловой документации в соответствии с установленными стандартами; анализировать и моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов с учетом формул делового речевого этикета; владеть навыками построения текстов для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания; осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания.

Для выполнения предусмотренных методическими материалами заданий по данной дисциплине необходимо иметь знания, полученные в результате освоения предшествующих дисциплин, таких как: «Практический курс английского языка», «Практическая грамматика».

Методические материалы содержат по каждой теме перечень теоретических вопросов, самостоятельно подготавливаемых во внеаудиторное время и обсуждаемых на практических занятиях; перечень заданий, выполняемых во внеаудиторное время и на практических занятиях, перечень тем для написания

эссе и подготовки докладов, перечень заданий для подготовки к выполнению контрольной работы. Пункт «Практическое занятие» каждой темы содержит перечень видов деятельности, осуществляемых студентами на аудиторных занятиях, и включает следующее: обсуждение ответов на контрольные вопросы, подготовленные во внеаудиторное время; обсуждение сообщений и докладов, выполненных во внеаудиторное время; выполнение заданий (например, отработка ситуативно обусловленных фраз и рекомендаций, необходимых при составлении текста определенного делового письма, моделирование проблемных ролевых ситуаций, возникающих в процессе бизнес-коммуникации, составление писем по микроситуациям, представление презентаций), а также участие в обсуждении результатов.

Изучение дисциплины предусматривается 9 семестре.

В результате изучения дисциплины «Деловая корреспонденция на английском языке» обучающиеся должны:

Знать

значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнес-культуры страны изучаемого языка;

базовые грамматические явления;

страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся;

Уметь пользоваться языковыми средствами и правилами речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.

Владеть способностью в области четырех видов речевой деятельности:

Говорение:

вести диалог, используя оценочные суждения. В ситуациях официального и неофициального общения; беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/ прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила делового речевого этикета;

рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики, представлять социокультурный портрет своей страны и страны изучаемого языка.

Аудирование:

относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного и профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов общебытовой, деловой и профессиональной направленности.

Чтение:

читать аутентичные тексты деловой, профессиональной и общебытовой направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/ просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи.

Письменная речь:

писать личное и деловое письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста.

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

для общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;

для получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе из Интернет-ресурсов), необходимых в профессиональной деятельности;

Полученные знания, умения, компетенции могут быть использованы студентами при освоении дисциплин профессионального цикла, выполнении курсовых работ и проектов и подготовке выпускной квалификационной работы.

Ссылки на авторов и программы, использованные при подготовке учебно-методического комплекса. Наряду с государственным стандартом, использовались новейшие отечественные и британские учебные пособия по данному курсу или его важнейшим разделам (В.А. Левашовой, Д. Макдауэлла, П. Бромхеда, Дж. О’Дрисколла).

Прежде всего, следует различать углубленное самостоятельное изучение отдельных аспектов тем, рассматриваемых на практических (семинарских) занятиях, и полностью самостоятельное изучение ряда тем и вопросов (здесь, наряду с отдельными рефератами, которые, естественно, выбираются лишь теми студентами, которые проявляют особый интерес к данной теме, предлагаются также и *вопросы* для самостоятельного изучения *всеми* студентами). Применительно к последним рекомендуется в ходе изучения материала выписывать реалии, а также делать краткие конспекты, отражающие лишь ключевые моменты изученного. Для самоконтроля предлагается краткий тест с ключами.

Составитель рекомендует студенту прежде всего познакомиться с Программой курса, составить представление о его целях и задачах, о характере,

объеме и тематическом спектре материала, подлежащего усвоению, об объеме теоретических знаний и уровне сформированности практических навыков и умений, которые ожидаются в качестве результата работы над курсом.

В связи с объемом материала и разнообразием вопросов, которые составляют предмет курса «Деловая корреспонденция на английском языке», аудиторных часов (см. соответствующие таблицы в Программе), отводимых на его прохождение студентами, оказывается недостаточно для получения желаемого результата. В этих условиях необходимость самостоятельного прохождения студентами некоторых тем и самостоятельного углубленного изучения ряда аспектов тем, обсуждающихся на семинарских (практических) занятиях, не может вызывать сомнения, тем более что за последние годы появились весьма многочисленные интересные учебные и научные публикации по вопросам деловой корреспонденции на английском языке, как в виде книг и статей, так и в сети Интернет, что, как представляется, облегчает студенту изучение того или иного вопроса без помощи преподавателя (при любых затруднениях, однако, имеет смысл всё же проконсультироваться и с преподавателем). Таким образом, теоретический материал курса осваивается также и в ходе подготовки рефератов и работы над темами, предложенными для самостоятельного изучения. Здесь следует прежде всего внимательно изучить библиографический список УМК, посетить сайты сети Интернет, посвященные тематике вопросам деловой корреспонденции на английском языке, отобрать работы или материалы, тематика которых соответствует избранной Вами, при необходимости можно обратиться за консультацией к преподавателю, причем можно также задать вопросы по содержанию и трактовке изучаемого самостоятельно материала. В случае вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, рекомендуется составлять краткие конспекты изученного материала. Требования к оформлению рефератов представлены на стенде, наряду с другими информационными материалами кафедр английской филологии и английского языка.

Планы семинарских (практических) занятий следует изучить заблаговременно. Отметим, что семинары проводятся на английском языке. Имеет смысл сначала познакомиться с их тематикой на весь курс, с тем чтобы четко представлять себе место каждого семинара в контексте курса в целом. Готовясь к определенному семинарскому (практическому) занятию, следует прежде всего изучить его план, вопросы для обсуждения, прочесть рекомендуемую литературу, убедиться, что Вы можете ответить на любой из предложенных вопросов. Следует уделять самое пристальное внимание также и языковым аспектам подготовки к семинарским (практическим) занятиям: справиться в словарях и других источниках о значении всех незнакомых слов, установить правильное произношение всех встретившихся собственных имен

(рекомендуется выписать их фонетическую транскрипцию в тетрадь). Большим подспорьем для студента в этом отношении являются лингвострановедческие словари, изданные в Великобритании и России, целый ряд которых имеется в распоряжении кафедры английской филологии МГПУ и предоставляется студентам для работы. Возможно также использование любых надежных ресурсов справочного и энциклопедического характера, представленных в сети Интернет. При подготовке к семинарам имеет смысл специально отмечать в записях места, вызвавшие вопросы или затруднения, чтобы обсудить их на занятии.

В ходе подготовки к зачету следует выполнить контрольные тесты, выявить и устранить замеченные недостатки в знаниях, проверяемых тестом. Следует иметь в виду, что нередко ошибки касаются написания собственных имен, поэтому целесообразно их специально выписывать и время от времени повторять. Следует также просто внимательно читать вопросы, чтобы точно представлять себе, о чем идет речь. Примерно за две недели до окончания работы над курсом стоит провести общее повторение материала с опорой на вопросы, выносимые на зачет. Разумеется, все пробелы в знаниях, выявленные при таком повторении, необходимо ликвидировать.

Текущая и рубежная аттестация

Вид учебной деятельности/ Задание	Критерии	Описание шкалы оценивания
Посещение практических (семинарских) занятий	Личное присутствие на практическом занятии, зафиксированное преподавателем	1 балл: присутствие на практическом занятии 0 баллов: отсутствие на практическом занятии
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	Выступление на практическом занятии Каждое выступление оценивается отдельно по 2-балльной шкале. При этом учитывается активное участие в обсуждении содержания темы, объем выступления, владение	2 балла: выступление по теме семинара (ответ полный, развернутый, логически выстроенный, основанный на ознакомлении с обязательной и дополнительной литературой) 1 балл: наличие вопросов, дополнений к выступлениям других студентов; ответы на отдельные вопросы преподавателя

	терминологией по теме	
ИЗ-1 (Презентация)	• умение соблюдать заданную форму изложения • умение создавать содержательную презентацию выполненной работы • логичность и структурированность выступления • наличие Power Point презентации	«10-15 баллов» - презентация проекта содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента (7 минут). «7-9 балла» - представленная тема раскрыта, однако презентация содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы. «4-6 балла» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме проекта, имеет затруднения с использованием понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал; «1-3 балл» - презентация не подготовлена либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основана на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.
ИЗ-2 (Терминологический словарь)	• Полнота охвата терминологии по теме • Корректность определений терминов • Наличие отсылок к достоверным источникам толкований терминов	Терминологический словарь составляется по всем темам курса. Выполнение работы оценивается по каждой теме отдельно по следующей шкале: максимум 15 баллов 2 балла: имеются определения всех ключевых терминов по теме; формулировки токоаний корректны; 1 балл: основные термины по теме имеются в словаре, но в определениях присутствуют отдельные отклонения от терминологической точности, 0 баллов: задание не выполнено, либо количество терминов недостаточно раскрывает тему, имеются грубые отклонения от терминологической точности.

БРС

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины необходимо выполнить все установленные виды учебной работы: Промежуточная аттестация по дисциплине зачет – включает итоговый балл текущей аттестации (max 216 б.), что составляет 80% от оценки и балл за ответ на зачете (max 20 б.), что составляет 20%. Для положительной оценки необходимо набрать не менее 51% или 119 баллов. Процедура оценивания результатов обучения проводится в соответствии с балльно-рейтинговой системой, баллы приведены ниже. Пороговые значения по каждому рейтинговому заданию составляют 50% от максимального количества баллов. Напр. при макс. значении за рейтинговое задание Цифровой рассказ 20 баллов, пороговое – 10)

Технологическая карта дисциплины

ФИО студента _____

Наименование дисциплины **Деловая корреспонденция на английском языке**

Направление подготовки **44.03.05 Педагогическое образование**

Направленность (профиль) подготовки **Иностранный язык и Дополнительное образование**

ФИО преподавателя _____

№	Форма контроля	Максимальное кол-во баллов	Кол-во набранных баллов	Подпись преподавателя
<u>Раздел 1: Особенности деловой иноязычной речевой деятельности в процессе межкультурной коммуникации</u>				
1	ТС (учебная задача)	10		
<u>Раздел 2: Документы разных жанров и функциональных стилей</u>				
Документы юридической тематики				
2	ПР (перевод текста)	10		
Научные тексты				
3	ПР (перевод текста)	10		
Публицистика				
4	ПР (перевод текста)	10		
5	ИЗ (презентация)	15		
6	Посещение аудиторных занятий	15		
7	Ответ на зачете	20		
Итого		90		

А) основная учебная литература

1. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03705-0. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/7889CA96-AACF-4398-98BA-921FDF10BE90>

Б) дополнительная учебная литература

1. Коптюг, Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей : учебное пособие / Н.М. Коптюг. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с. - ISBN 978-5-379-01102-4 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57274&sr=1

2. Маклакова, Е.А. The Basics of Business Intercultural Communication: основы деловой межкультурной коммуникации : учебное пособие / Е.А. Маклакова, Ю.А. Литвинова, А.А. Илунина. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. - 169 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=142471&sr=1

3. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning=Деловой английский язык : учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90389&sr=1

4. 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

Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. BBC Learning English [Электронный ресурс]: интернет-портал. – www.bbc.co.uk/learningenglish
2. British National Corpus: Корпус письменных и устных текстов. – Oxford : Oxford Text Archive, IT Services, University of Oxford <https://www.natcorp.ox.ac.uk>
3. Longman Dictionary of Contemporary English: интернет-портал - <https://www.ldoceonline.com>
4. Oxford University Press Learning Resources Bank: База данных содержит задания и учебные материалы для изучающих английский язык. – https://elt.oup.com/learning_resources/
5. Квизлет: сайт для тренировки изученной лексики с помощью учебных средств и карточек <https://quizlet.com/ru>
6. Журнал, содержащий статьи и материалы по изучаемым темам <http://www.economist.com/>
7. Business English vocab trainer – сайт для изучения и тренировки вокабуляра <http://www.business-english.com/>
8. Business ethics Magazine of corporate responsibility <https://business-ethics.com/>
9. Уроки планы и подкасты по изучению текущих событий и последних новостей на английском языке - <https://breakingnewsenglish.com/>
10. Сайт для перевода слов в контексте <https://context.reverso.net/перевод/>