Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра иностранных языков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

Программа учебной дисциплины модуля Английского в сфере делового общения

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
06.03.01. Биология

направленность (профиль) образовательной программы
Биоэкология

(очная форма обучения)

Составитель: Илюхина Д.С., старший преподаватель кафедры иностранных языков

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета естественно – географического факультета, протокол от 31 мая 2023 г. №6

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая корреспонденция» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) модуля Английского в сфере делового общения учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 06.03.01 Биология, направленность (профиль) образовательной программы Биоэкология», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи».

Результаты изучения дисциплины «Деловая корреспонденция» помогут специалистам осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Деловая корреспонденция» является совершенствование лингвистического компонента иноязычной коммуникативной компетенции студентов; доведение уровня речевого компонента иноязычной коммуникативной компетенции студентов до профессионального на общеевропейском пороговом уровне.

Задачей освоения дисциплины является знакомство с дискурсивной структурой и языковой организацией функционально стилевых разновидностей текста: газетно-публицистического, делового; дискурсивными способами выражения фактуальной, концептуальной и подтекстовой информации в указанных жанрах текстов.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине дисциплины «Деловая корреспонденция»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на	ОР-1 основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области	ОР-3 вести диалог на русском и иностранном(ых) языках	ОР-4 различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма;

русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	устной и письменной речи		навыками коммуникации в иноязычной среде
УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	ОР-2 основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности	ОР-6 реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых) языках	ОР-7 приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения;
УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	ОР-5 основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения	ОР-9 создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи	ОР-10 языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языках.
УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	ОР-8 сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства	ОР-12 осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках	
УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)в рамках межличностного и межкультурного общения.	ОР-11 основные модели речевого поведения		ОР-13 способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения; техниками и приемами коммуникации в условиях межкультурного разнообразия

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма итоговой аттестации
	Всего		Лекции, час	Лабораторные занятия, час	Практическ. Занятия, час	Самостоят. Работа,час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
7	2	72	12	-	20	40	Зачет
Итого:	2	72	12	-	20	40	

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекц. занятия	Лаб. занятия	Практ. занятия	Самост. работа
Тема 1. Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации	4	-	6	10
Тема 2. Деловое письмо. Структура делового письма	4	-	6	10
Тема 3. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение	4	-	4	10
Тема 4. Устройство на работу. Написание резюме	-	-	4	10
Всего:	12	-	20	40

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

7 семестр

Тема 1. Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации

Виды средств передачи информации: ТВ, газеты, интернет. Использование современных средств коммуникации: преимущества и недостатки

Тема 2. Деловое письмо. Структура делового письма

Деловая этика и этикет. Доклады и сообщения. Национальный этикет делового общения. Профессиональная лексика. Структура делового письма

Тема 3. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение

Стилистические и лексические особенности написания деловых писем. Основные характеристики письма-запроса и письма-предложения.

Тема 4. Устройство на работу. Написание резюме

Интервью. Виды речевых действий и приёмы общения. Требования к видам речевой коммуникации. Написание резюме. Структура и содержание резюме.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в таких формах: 1) выполнить лексико-грамматические упражнения; 3) выполнить задания по речевой тематике курса (составить ситуацию, тему, написать сочинение; 4) подготовить свои аргументы за и против.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- выучить активные слова и выражения по теме;
- прочитать статью из газеты или публицистического журнала,
- подготовить вопросы (как подготовка к дискуссии),
- выполнить задания, связанные с лексикой;
- отреферировать статью

При подготовке к вышеперечисленным занятиям следует пользоваться основной и дополнительной литературой, газетами и журналами, Интернет-ресурсами. При подготовке к контрольным работам и экзаменам следует обратить внимание на учебные пособия, разъясняющие некоторые аспекты дисциплины.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Пример контрольной работы (28 баллов).

Критерии оценивания: за каждый правильную лексическую единицу из текста – 7 баллов, за резюме статьи: 21 балл

Контрольная работа №1

Составьте аннотацию по образцу

I am passionate CeX / Customer Experience Professional seeking to gain a new and rewarding position where I can implement the latest customer support and workflow processes. As an organised and highly service driven individual, I love to champion brilliant customer support and deliver first class results within dynamic and fast paced working environments.

Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы мини-выступлений)

1. The biography of an outstanding English/American Writer.
2. Literature of Great Britain is worth studying.
3. The well-known poets in the USA and Great Britain.
4. Reading makes us think.
5. Detective stories as solely British genre.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Скворцова С.В., Дейкова Л.А., Ковалева А.Ю., Глинкина А.С., Дмитриева О.В., Пурскалова Ю.В., Vital vocabulary builder: учебно-методическое пособие для студентов, изучающих английский язык как основную и дополнительную специальность. / Скворцова С.В., Дейкова Л.А., Ковалева А.Ю. и др. - Ульяновск, 2016. – 450 с.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Текущая аттестация представлена контрольными работами по лексике. Достоинства предложенной системы проведения аттестации: систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости бакалавра.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце 7 семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных профессиональных компетенций.

Примером индивидуального задания является: 1) написать вопросы по теме реферата; 2) отреферировать статью из газеты.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Контрольная работа ОС-2 Групповое обсуждение ОС-3 Дискуссия ОС-4 Реферирование газетной статьи ОС-5 Тест	ОР-1 Основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи ОР-2 Основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности ОР-3 Вести диалог на русском и иностранном(ых) языках ОР-4 Различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; навыками коммуникации в иноязычной среде ОР-5 Основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения ОР-6 Реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых) языках ОР-7 Приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения ОР-8 Сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства
	Оценочные средства для промежуточной аттестации **(экзамен)** ОС-6 зачет в форме реферирования газетной статьи	

		ОР-9 Создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи ОР-10 Языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языках. ОР-11 Основные модели речевого поведения ОР-12 Осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках ОР-13 Способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения; техниками и приемами коммуникации в условиях межкультурного разнообразия

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а также процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине ««Деловая корреспонденция»».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-6 зачет в форме реферирования газетной статьи

Зачет проводится в устной форме в виде реферирования газетной статьи и беседы по теме высказывания. При проведении зачета учитывается уровень лексических знаний обучающегося при реферировании статьи (теоретический этап формирования компетенций), умение выполнить реферирование используя полученные знания (модельный этап формирования компетенций) и выполнить монологическое высказывание (практический этап формирования компетенций).

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Работа на практических	Индивид.	Зачет/ Экзамен

			(лабораторных) занятиях	задание	
7 семестр	Разбалловка по видам работ	6 х 1=6 баллов	16 х 10=160 баллов	28 баллов	32 баллов
	Суммарный макс. балл	6 баллов max	160 балла max	168 балла max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 7 семестра

Оценка	**Баллы (2 ЗЕ)**
«зачтено»	101
«не зачтено»	меньше 100

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина ««Деловая корреспонденция»» ставит своей целью сформировать у обучающихся лингвистической, коммуникативной и лингвострановедческой компетенции. Данные компетенции формируются на практических занятиях, и в ходе самостоятельной работы. К занятиям по дисциплине ««Деловая корреспонденция»» следует готовиться заблаговременно, распределяя свое время между чтением статьи, подготовкой специально разработанных заданий изучением новых слов и выражений. Задания даются преподавателем за неделю до предполагаемого занятия. Готовясь к занятиям по устной практике, необходимо отводить ежедневно не менее двух-трех часов на подготовку, так как выполнение упражнений требует повторения пройденного на предыдущих курсах (грамматический материал, подготовка разговорных тем обсуждение проблемных вопросов по теме, речевых клише).

При подготовке к занятиям по устной практике следует: 1) выучить активные слова и выражения по теме; 2) выполнить лексико-грамматические упражнения; 3) выполнить задания по речевой тематике курса (составить ситуацию, тему, написать сочинение и т.п.); 4) прочитать статью 5) подготовить анализ статьи.

При подготовке к вышеперечисленным занятиям следует пользоваться основной и дополнительной литературой, газетами и журналами, Интернет-ресурсами. При подготовке к контрольным работам и экзаменам следует обратить внимание на учебные пособия, разъясняющие некоторые аспекты дисциплины.

Лабораторно-практические занятия – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на лабораторно-практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала.

Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия. Результаты выполнения лабораторных работ оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, аудиовизуальными источниками.

Текущая проверка темы осуществляется в ходе выполнения работы на занятиях в ходе парного, группового обсуждения, дискуссии и на консультациях. Для оказания помощи в самостоятельной работе проводятся индивидуальные консультации.

Подготовка к **тесту.**

При подготовке к тесту необходимо изучить теоретический материал и лексику по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов лексического и грамматического материала.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине ««Деловая корреспонденция» является зачет после 7 семестра

Планы практических занятий (7 семестр)

Практические занятия № 1 **Тема 1.** Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации.

Цель работы: ознакомиться с существующими средствами передачи информации и возможностями использования современных средств коммуникации.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Electronic correspondence”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты готовят рефераты и обсуждают в мини-группах.

Практические занятия № 2. **Тема 2. Деловое письмо. Структура делового письма.**

Цель работы: ознакомиться с правилами оформления и структурой делового письма.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Business Correspondence”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют деловые письма, работают в группах, обсуждают «10 золотых правил» делового письма.

Практические занятия № 3. **Тема 3. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.**

Цель работы: ознакомиться с видами деловых писем, с правилами составления и написания таких видов, как письмо-запрос, письмо-предложение.

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Electronic mail (e-mail)”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты обсуждают образцы деловых электронных писем, выполняю задания по написанию различных образцов деловых писем.

Практические занятия № 4 . **Тема 4. Устройство на работу. Написание резюме.**

Цель работы: ознакомиться с перечнем примерных видов работ, существующих в современном мире и возможностями найти достойную работу для себя

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Getting a job

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют деловые письма, заполняют резюме. Сравнивают письмо-запрос и письмо-предложение по структуре и стилю

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Бортникова, Т. Г. Деловая корреспонденция на английском языке. Business Correspondence in English : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина, С. А. Лычаная. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 128 с. — ISBN 978-5-9765-4905-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/201383

2. Данчевская, О. Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication : учебное пособие / О. Е. Данчевская, А. В. Малёв. - 7-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084254

Дополнительная литература

1. Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке : учеб. пособие для студентов бакалавриата / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина, Н.Р. Арупова ; под ред. Л.К. Раицкой.— Москва : Аспект Пресс, 2015. — 525 с. - ISBN 978-5-7567-0764-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1039462

2. Преображенская А. А. Деловая переписка на английском языке. М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016, 72 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121&sr=1

Интернет-ресурсы

1. http://www.springerlink.com/content/q436087q2175248h
2. http://cslu.cse.ogi.edu/HLTsurvey/ch7node5.html
3. www.onlinenewspapers.com/
4. www.thebigproject.co.uk/news/
5. https://www.britishnewspaperarchive.co.uk/

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 06.03.01 Биология
Профиль: Биоэкология, очная форма обучения

Рабочая программа дисциплины Деловая корреспонденция
Составитель: Д.С. Илюхина – Ульяновск: УлГПУ, 2023.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 06.03.01 Биология, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.
Составители _____ Д.С. Илюхина
(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры иностранных языков
"27" 04 2023г., протокол № 8
Заведующий кафедрой
_____ Канина С.Ю. 27.04.2023
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки
_____ Марсакова Ю.Б. 26.04.2023г
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета естественно-географического факультета
"31" 04 2023 г., протокол № 6

Председатель ученого совета естественно-географического факультета
_____ Фролов Д.А. 31.04.2023г
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*