

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор УО «Белорусский
государственный университет
культуры и искусств»

_____ В. М. Михеев

«__» _____ 2013 г.

Регистрационный № УД-_____/уч.

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

*Учебная программа
по специальности 1-23 01 11 Библиотековедение
и библиография (по направлениям), направлению
специальности 1-23 01 11-04 Библиотековедение
и библиография (филология и лингвистика),
специализации 1-23 01 11- 04 02 Иностранный язык*

Минск
БГУКИ
2013

Составитель

Д. Б. Попова, преподаватель кафедры иностранных языков учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Рецензенты:

М. И. Кусков, заведующий кафедрой иностранных языков учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат филологических наук, доцент;

В. С. Слепович, заведующий кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент

Рекомендовано к утверждению:

кафедрой иностранных языков учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 12 от 25.06.2012 г.);

президиумом научно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 4 от 24.11.2012 г.)

Ответственный за редакцию *В. Б. Кудласевич*
Ответственный за выпуск *Д. Б. Попова*

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Образовательный статус иностранного языка в учреждениях высшего образования определяется особенностями социального заказа общества. В настоящее время изучение иностранных языков рассматривается как важное средство адаптации человека к современному поликультурному миру, как фактор, обеспечивающий высокий уровень готовности человека к личностной и профессиональной самореализации, самоопределению, межкультурному общению на основе усвоения культуроведческих и лингвострановедческих реалий.

Расширение внешнеэкономических связей Республики Беларусь, развитие делового сотрудничества с зарубежными партнерами обуславливает необходимость формирования и совершенствования навыков делового общения для достижения успеха в бизнесе.

Программа дисциплины «Деловая корреспонденция» предназначена для студентов 4 курса факультета информационно-документных коммуникаций, обучающихся по специальности 1-23 01 11 Библиотекведение и библиография, (по направлениям), направлению специальности 1-23 01 11-04 Библиотекведение и библиография (филология и лингвистика), специализации 1-23 01 11-04 02 Иностранный язык. Программа составлена в соответствии с методикой коммуникативного личностно ориентированного подхода в обучении иностранным языкам.

Учебная дисциплина «Деловая корреспонденция» является логическим продолжением дисциплины «Английский язык делового общения» в системе бизнес-образования. Содержание дисциплины охватывает широкий диапазон коммуникативно-ориентированных задач, решение которых обеспечивает приобретение опыта оформления деловой переписки, подготовки документов для трудоустройства в зарубежную фирму или международную организацию, навыков чтения и перевода деловой корреспонденции; развитие умений вести деловые беседы и переговоры по вопросам коммерческой деятельности, правильно выбирать языковые средства в зависимости от ситуаций и личности собеседника, руководствуясь этикетом делового общения.

Целью дисциплины «Деловая корреспонденция» является формирование и развитие профессиональной иноязычной ком-

муникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, социокультурной, стратегической, дискурсивной и прагматической компетенции), необходимой для квалифицированной творческой деятельности будущего специалиста, конкурентоспособного на мировом рынке интеллектуального труда.

Наряду с языковой подготовкой учебная дисциплина предусматривает реализацию образовательных и воспитательных целей: расширение кругозора студентов, повышение уровня культуры мышления, общения и речи.

Поставленные цели достигаются путем решения конкретных задач курса:

- расширение и систематизация запаса общей деловой лексики, специфичной для деловой корреспонденции;
- развитие умений свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства;
- систематизация знаний студентов о различных видах деловой документации (письма, меморандумы, отчеты, факсы, электронные послания и т.д.);
- показ образцов и основных типов деловых писем;
- ознакомление студентов со структурой и особенностями оформления деловых писем;
- ознакомление со специальными сокращениями, используемыми при написании и составлении деловых документов;
- ознакомление студентов с правилами ведения электронной переписки;
- развитие навыков перевода деловых писем с русского языка на английский и с английского языка на русский;
- чтение и перевод общественно-политической, экономической и специальной литературы, самостоятельное извлечение необходимой информации из иноязычных источников;
- развитие навыков различных видов чтения с выходом в монологическую и диалогическую устную и письменную речь;
- совершенствование навыков и развитие умений восприятия на слух аудиоматериала, имеющего деловой и экономический характер;
- выработка умений учитывать ситуацию общения и статус партнера по общению;
- проявление готовности к самообразованию в области иностранного языка.

В результате изучения учебной дисциплины «Деловая корреспонденция» студенты должны *знать*:

- продуктивный и рецептивный лексический и грамматический минимум, словообразовательные модели, речевые клише, используемые в деловой корреспонденции, необходимые для решения профессиональных задач средствами иностранного языка;

- основные типы деловой документации, а также основные структурно-композиционные элементы делового письма на английском языке;

- орфографический режим написания деловой корреспонденции, а также особенности написания чисел, дат, аббревиатур, принятых в деловой переписке страны изучаемого языка;

уметь:

- воспринимать иноязычную речь в естественном и ускоренном темпе с максимальной полнотой и точностью понимания содержания услышанного;

- понимать высказывания собеседника в ситуациях делового общения;

- выделять основную информацию в воспринимаемом на слух тексте деловой направленности;

- понимать содержание аутентичных текстов деловой направленности;

- извлекать необходимую информацию, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое, поисковое);

- использовать текстовые опоры (даты, таблицы, инструкции, рекламные проспекты, письма и т.д.);

- оперировать основными деловыми терминами;

- строить протяженное монологическое высказывание (повествование, описание, рассуждение), вести неподготовленный диалог/полилог, моделировать ситуации, типичные для ситуации делового общения, поддерживать беседу на профессиональные темы;

- участвовать в дискуссии, требующей предварительного сбора и обработки фактов;

- рассказывать, рассуждать, сравнивать факты и явления, комментировать, аргументировать свою позицию и критиковать позицию оппонента, полемизировать, выражать согла-

сие/несогласие, одобрение/неодобрение, настаивать, выражать отношение и т.п.;

– конструировать письменный текст в соответствии с коммуникативной задачей: составлять и оформлять различные типы деловых писем, резюме, договоры, используя специальные словари при необходимости;

– применять полученные знания в процессе межкультурной деловой письменной коммуникации.

В ходе изучения разделов дисциплины «Деловая корреспонденция» предусмотрены тематические дискуссии, самостоятельные работы, деловые игры, лексические тесты, письменные переводы, пересказы, аудирования с целью промежуточного контроля уровня теоретических знаний и практических языковых и речевых умений студентов.

Учебная программа по дисциплине «Деловая корреспонденция» предполагает контролируемую самостоятельную работу студентов, выполняемую по заданию и под методическим руководством преподавателя. Контролируемая самостоятельная работа предусматривает использование возможностей информационно-телекоммуникационных технологий, библиотечных, в том числе электронных научно-образовательных ресурсов.

Всего по курсу «Деловая корреспонденция» предусмотрено 90 часов, из них 48 аудиторных часов (практических занятий). Рекомендуемая форма контроля – зачет.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Разделы и темы	Количество аудиторных часов	
	всего	практ. зан.
Введение		
Раздел I. Общие сведения о деловых документах		
<i>Тема 1.</i> Виды деловых документов: деловые письма, памятные записки, повестка дня, протокол заседания, отчеты, договора, счет-фактура и др.	2	2
<i>Тема 2.</i> Язык и стиль деловых документов. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции	4	4
Раздел II. Деловые письма		
<i>Тема 3.</i> Форматы делового письма. Структура и стиль оформления делового письма	4	4
<i>Тема 4.</i> Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения товара или информации. Письмо-жалоба	10	10
<i>Тема 5.</i> Факсы. Электронные письма. Памятная записка, объявление	4	4
Раздел III. Договор		
<i>Тема 6.</i> Виды договоров (контрактов)	2	2
<i>Тема 7.</i> Корреспонденция по заключению и исполнению договоров: обсуждение условий оплат; условий поставки; упаковки, маркировки и страхования; качества товара и гарантийного периода; форс-мажорных обстоятельств; инспектирования и проверки товара	12	12
Раздел IV. Переписка при устройстве на работу		
<i>Тема 8.</i> Резюме	3	3
<i>Тема 9.</i> Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо. Письмо об отставке	6	6
Итого...	48	48

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение

Задачи, цель и структура дисциплины. Ее место в системе профессиональной подготовки будущего специалиста. Практическая направленность дисциплины. Знания и умения, которые приобретают студенты в процессе изучения дисциплины. Ее взаимосвязь с другими предметами. Организация самостоятельной работы студентов. Формы контроля. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Раздел I. Общие сведения о деловых документах

Тема 1. Виды деловых документов: деловые письма, памятные записки, повестка дня, протокол заседания, отчеты, договора, счет-фактура и др.

Различная классификация деловых документов: по наименованиям, способу фиксации информации, месту составления, степени сложности, степени гласности, срокам исполнения и т.д. Разнообразные виды деловых документов (деловые письма, памятные записки, повестка дня, протокол заседания, отчеты, договора, счет-фактура и др.).

Тема 2. Язык и стиль деловых документов.

Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции

Понятие об официально-деловом стиле письменного общения. Требования, предъявляемые к языку деловых документов. Особенности языка деловых документов. Языковые средства, характерные для делового стиля. Типичные морфологические, орфографические, синтаксические и пунктуационные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

Раздел II. Деловые письма

Тема 3. Форматы делового письма.

Структура и стиль оформления делового письма

Основные правила написания деловых писем (ясность, краткость, вежливость). Структура и композиционные части деловых писем (заголовок, адрес отправителя, адрес получателя, обращение, основной текст, заключительная формула вежли-

ности, подпись, приложение). Формальные и неформальные деловые письма.

Тема 4. Письмо-запрос. Письмо-предложение.

Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения товара или информации. Письмо-жалоба

Виды деловых писем: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заказ, письмо-подтверждение получения товара или информации, письмо-рекламация. Структурно-смысловая характеристика вышеперечисленных писем. Их основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления.

Тема 5. Факсы. Электронные письма.

Памятная записка, объявление

Факс как электронный вид деловой переписки. Основные виды факсимильных сообщений. Основные правила пользования электронной почтой как средством коммуникации в бизнесе. Стиль электронных сообщений: деловой и неформальный. Основные части электронного письма. Сокращения, используемые при электронной переписке. Аббревиатуры. Особенности грамматического и лексического оформления электронного сообщения. Преимущества и недостатки электронной почты.

Раздел III. Договор

Тема 6. Виды договоров (контрактов)

Сущность договора. Особенности и основные требования к договорам. Разнообразные виды договоров (контрактов): договор купли-продажи, договор на оказание услуг, договор «под ключ», долгосрочный, краткосрочный контракт, договор с фиксированной ценой, договор с плавающей ценой и т.д.

Тема 7. Корреспонденция по заключению и исполнению договоров: обсуждение условий оплат; условий поставки; упаковки, маркировки и страхования; качества товара и гарантийного периода; форс-мажорных обстоятельств; инспектирования и проверки товара

Форма и структура договора. Обязательные пункты контракта: условия оплаты, условия поставки, упаковка, маркировка и

страхование, качество товара и его гарантийный период, форс-мажор, инспектирование и проверка товара. Корреспонденция по заключению и исполнению договоров.

Раздел IV. Переписка при устройстве на работу

Тема 8. Резюме

Резюме. Основные требования к составлению резюме. Различные виды резюме. Структура и смысловые части резюме (контактные данные, цель поступления на работу, образование, трудовая деятельность, специальные навыки, рекомендации).

Тема 9. Сопроводительное письмо.

Рекомендательное письмо. Письмо об отставке

Сопроводительное письмо. Требования к составлению сопроводительных писем. Рекомендательное письмо. Анкетирование при собеседовании. Особенности и требования к составлению письма об отставке.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

Основная

1. *Ступин, Л. П.* Письма по-английски на все случаи жизни : учеб.-справ. пособие для изучающих английский язык / Л. П. Ступин. – СПб. : Просвещение, 1997. – 207 с.
2. *Экк, В.* Деловая переписка на английском : учеб. пособие / В. Экк, С. Дреннан ; пер. с нем. Н. А. Ганиной. – М. : Астрель : АСТ, 2007. – 127 с.
3. *Ashley, A.* Commercial Correspondence / A. Ashley. – Oxford University Press, 1992.
4. *Carey, J.* Business Letters for Busy People / O. Carey, J. Dugger. – National Press Publications, 2006.
5. *Cotton, D.* Business Class / D. Cotton, S. Robinson. – Longman, 1993.
6. *Cotton, D.* Market Leader, Intermediate : Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – Longman, 2005.
7. *Evans, D.* Business English Verbs / D. Evans, A. Hopkins, J. Potter. – Pearson Education, 2000.
8. *Finders, S.* Professional English : Business General / S. Finders. – Longman, 2000.
9. *Geffner, A.* Business English / A. Geffner. – Barron's Educational Series, 2004.
10. *Gitsaki, C.* Internet English / C. Gitsaki, R. P. Taylor. – Oxford University Press, 2004.
11. *Godwin, J.* Test Your Business Vocabulary in Use, Advanced / J. Godwin. – Cambridge University Press, 2005.
12. *Grant, D.* Business Basics : Work book / D. Grant, R. McLarty. – Oxford University Press, 2005.
13. *Jones, L.* New International Business English : Student's Book / L. Jones, R. Alexander. – Cambridge University Press, 1996.
14. *Kennedy, W. W.* Effective English and Letter Writing : A Practical Drill in the Principles of Grammar and Their Application to Business Forms, Customs and Usages / W. W. Kennedy. – General Books, 2010.
15. *Lentz, S.* Market Leader : Business Grammar and Usage, Intermediate / S. Lentz, P. Strutt. – Longman, 2003.

16. *Littlejohn, A. Company to Company : A Communicative Approach to Business Correspondence in English: Student's Book / A. Littlejohn. – Cambridge University Press, 2000.*

17. *Mascull, B. Business Vocabulary in Use, Intermediate / B. Mascull. – Cambridge University press, 2002.*

18. *McKanzie, I. Business for English Studies : Student's Book : a course for business studies and economics students / I. McKanzie. – Cambridge University Press, 2002.*

19. *Parsky, L. English for Employment / L. Parsky. – Educational Design, Inc., 1998.*

20. *Rosenberg, M. In Business : Activities to Bring Business English to Life / M. Rosenberg. – Cambridge University Press, 2005.*

21. *Tullis, G. New Insights into Business: Work Book / G. Tullis, T. Trappe. – Longman, 2006.*

Дополнительная

1. *Андрюшкин, А. П. Деловой английский : учеб. пособие / А. П. Андрюшкин. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Дашков и К, 2008. – 332 с.*

2. *Павлов, В. Особенности американской бизнес-культуры : материалы к курсу «Страноведение» / В. Павлов. – М. : Чистые пруды, 2007. – 32 с.*

3. *Clarke, S. In Company, Pre-intermediate : Work Book / S. Clarke. – Macmillan Education, 2006.*

4. *Cotton, D. Market Leader, Pre-intermediate : Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – Longman, 2005.*

5. *Cotton, D. Market Leader, Upper-intermediate : Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – Longman, 2005.*

6. *Dementriades, D. Information Technology / D. Demetriades. – Oxford University Press, 2008.*

7. *Goodale, M. The Language of Meetings / M. Goodale. – Thomson, 1999.*

8. *McKanzie, I. Financial English / I. McKanzie. – Language Teaching Publications, 2007.*

9. *Sweeney, S. English for Business Communication : Student's Book / S. Sweeney. – Cambridge University Press, 2002.*

10. *William, R. Legal English / R. William, H. McKay, E. Charlton. – Longman, 2001.*

Рекомендуемые средства диагностики

Для осуществления контрольно-оценочной деятельности рекомендуется использовать инструментарий, предусматривающий разноуровневый характер обучения и применяемый комплексно. В качестве одного из элементов, рекомендуемого для выявления уровня учебных достижений студента, используются критериально-ориентированные тесты. Они представляют собой совокупность тестовых заданий открытой формы, требующих самостоятельного ответа, или закрытой формы с одним или несколькими вариантами правильных ответов. Наиболее эффективными для оценки степени владения пройденным материалом являются следующие виды тестовых заданий: перекрестный выбор (matching); альтернативный выбор (true-false); множественный выбор (multiple choice); упорядочение (rearrangement); завершение (completion); подстановка (substitution); клоуз-тесты (cloze test).

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде проверочных и контрольных работ, устных опросов, проведении деловых и ролевых игр, драматизаций, дебатов, дискуссий, а также контрольных письменных переводов.

Итоговый контроль имеет форму зачета. Зачет представляет собой совокупность письменных и устных заданий, выполнение/невыполнение которых демонстрирует уровень овладения программным материалом.

Учебное издание

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

*Учебная программа
по специальности 1-23 01 11 Библиотековедение
и библиография (по направлениям), направлению
специальности 1-23 01 11-04 Библиотековедение
и библиография (филология и лингвистика),
специализации 1-23 01 11- 04 02 Иностранный язык*

Корректор В. Б. Кудласевич
Технический редактор А. В. Гицкая

Подписано в печать 2013. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага писчая № 2. Ризография.
Усл. печ. л. 0,82. Уч.-изд. л. 0,47. Тираж экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение:
УО «Белорусский государственный университет культуры и искусств».
ЛИ № 02330/0003939 от 19.05.2011.
Ул. Рабкоровская, 17, 220007, г. Минск.

РЕПОЗИТОРІЙ БГУКИ