

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”


В.Ю.Шутилин

27 12 2019 г.

Регистрационный № УД 42.53-19уч.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности
1-26 80 03 «Бизнес-администрирование»

СОСТАВИТЕЛИ:

Белова К.А., заведующий кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

Машкарева Е.О., старший преподаватель кафедры профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Маюк Е.П., доцент кафедры речеведения и теории коммуникации учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент;

Шевцова В.А., заведующий кафедрой немецкого языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 4 от 25.11.2019)

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 3 от 20.12.2019)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Одним из важнейших видов общения людей в обществе является деловое общение. Без него невозможно обойтись в сфере экономических, правовых, дипломатических, коммерческих, административных отношений. Умение успешно вести деловые переговоры, грамотно и правильно составить деловую бумагу в настоящее время является неотъемлемой частью профессиональной культуры человека: менеджера, руководителя всех уровней, референта, служащего. Для достижения высокой результативности практически в любом виде коммерческой деятельности необходимо владеть определенным набором сведений, знаний, представлений о правилах, формах и методах ведения предпринимательского дела, о принципах делового общения.

Экономические и социально-культурные изменения, происходящие в современном глобализированном мире, способствуют росту коммуникации, профессиональных контактов между представителями разных стран, расширению сотрудничества в разнообразных международных проектах. Культура делового общения содействует установлению и развитию отношений сотрудничества и партнерства между коллегами, руководителями и подчиненными, партнерами и конкурентами, во многом определяя их эффективность: будут ли эти отношения успешно реализовываться в интересах партнеров или же станут малосодержательными, неэффективными, а то и совсем прекратятся, если партнеры не найдут взаимопонимания. Успешность бизнес коммуникации определяется профессиональной компетентностью специалиста, неотъемлемым показателем которой является не только свободное владение иностранным языком, но и знание различных норм как устного, так и письменного общения.

По мнению многих истинных руководителей и предпринимателей, «бизнес - это умение общаться с людьми». Современный человек должен в этой связи владеть наукой деловых отношений, уметь устанавливать и поддерживать цивилизованные отношения с людьми, преодолевать противоречия, разрешать конфликты, брать на себя в случае необходимости роль посредника, должен уметь обращать свою деятельность во благо других людей и своего дела. Более того, все перечисленные функции осуществляются не только в устной, но и письменной форме.

Современные реалии требуют создания программ обучения иностранному языку, ориентирующихся на социальный заказ общества и конкретные, значительно возросшие потребности. Общетеоретическая база, принципы и подходы к определению содержания обучения иностранному языку исходят из единой методологии и дидактических позиций. Программа строится на основе принципов закономерности, предметности, контекстно-ситуативной обусловленности обучения, интеллектуальной активности субъекта обучения, целесообразности обучения иноязычной бизнес коммуникации.

Основной целью курса «Деловое письмо» для специальности «Бизнес-администрирование» является овладение студентами знаниями, навыками и умениями международной бизнес коммуникации (бизнес переписки).

Для достижения поставленной цели в программе дисциплины предусмотрено решение следующих задач:

- формирование у обучаемых академической компетенции, т.е. знания основных правил деловой переписки и умения использовать эти правила на практике;

- формирование у обучаемых социально-личностной компетенции, которая проявляется в чувстве уважения к бизнес партнерам, ответственности за принятие решений при проведении коммуникации с представителями другой культуры как в бытовой, так и в бизнес сферах;

- формирование у обучаемых коммуникативной компетенции – способности адекватно пользоваться языковыми средствами в различных условиях общения международного взаимодействия.

Изучив дисциплину «Деловое письмо», студенты должны знать:

- Правила составления деловой корреспонденции;
- Функциональные стили языка и их отличительные черты;
- Структуру письма;
- Особенности составления бизнес корреспонденции различной целевой направленности;
- Речевые функции, передаваемые в деловой переписке;
- Общие принципы изложения на письме последовательных событий;
- Правила составления резюме.

уметь:

- вести деловую корреспонденцию, что предполагает усвоение последовательности действий при написании конкретного типа делового письма (ознакомление с языковыми средствами, необходимыми для реализации плана письма; чтение и анализ образцов деловых писем; практика в написании деловых писем различных типов).

владеть навыками:

- реализации на письме коммуникативных намерений (установление деловых контактов, напоминание, выражение сожаления, упрека), написание деловых писем, факсов, резюме;
- использования функциональных фраз, официального стиля, тона, формата, а также идентификации и исправления ошибок;
- владения основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями письма – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение).

Для дневной формы обучения специальности 1-26 80 03 «Бизнес-администрирование» всего часов по учебной дисциплине 108, в том числе всего часов аудиторных 56, из них 28 часов – лекции, 28 часов – практические (семинарские) занятия. Форма контроля – экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Step 1. Structure and Presentation

Title; sender's address; inside address; references; date; attention line; privacy notice; destination; salutation; heading to the text; body of the letter; letter close; signature; copies of the letter.

Step 2. Content and Style

Length; order and sequence; planning; formal and informal style and language; clarity; accuracy.

Step 3. Electronic correspondence

Advantages and disadvantages; forms; layout; style; abbreviations.

Step 4. Business Correspondence Functions

Referring; giving reasons; giving good/ bad news; requesting action/ information; apologizing; warning; making a complaint.

Step 5. Types of Letters

Enquiries; replies and quotations; orders; payment; complaints; credit; insurance; transportation; contracts.

Step 6. Miscellaneous correspondence

Reservations; appointments; hospitality; special occasions.

Step 7. Writing Resumes/ CVs and Covering Letters

Layout; style; power words.

1-26 80 03 «Бизнес-администрирование»
Дневная форма получения высшего образования

Number of topics, study units	Name of study units, topics	Number of classroom hours				Supervised independent study			Other	Academic performance assessment
		Lectures	Practicals	Seminars	Laboratory practicals	L	P	Lab		
Business Writing										
1.	Structure and Presentation Title; sender's address; inside address; references; date; attention line; privacy notice; destination; salutation; heading to the text; body of the letter; letter close; signature; copies of the letter.	4		4					Internet; 1,2,3,6	Discussion, Writing Practice
2.	Content and Style Length; order and sequence; planning; formal and informal style and language; clarity; accuracy	4		4					Internet; 1,2,3,6	Discussion, Writing Practice
3.	Electronic correspondence Advantages and disadvantages; forms; layout; style; abbreviations.	2		2					Internet; 1,2,3,6	Discussion, Writing practice
4.	Business Correspondence Functions Referring; giving reasons; giving good/ bad news; requesting action/ information; apologizing; warning; making a complaint.	4		6					Internet; 1,2,3,6	Discussion, Writing practice
5.	Types of Letters Enquiries; replies and quotations; orders; payment; complaints; credit; insurance; transportation; contracts	8		6					Internet; 1,2,3,6	Discussion, writing practice
6.	Miscellaneous correspondence Reservations; appointments; hospitality; special occasions.	4		2					Internet; 1,6	Discussion, writing practice
7.	Writing Resumes/ CVs and Covering Letters Layout; style; power words	2		4					Internet; 1,6	Discussion, writing practice
Total		28		28						

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2-2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

На кафедре профессионально ориентированной английской речи самостоятельная работа студентов может проводиться непосредственно на практических занятиях под руководством преподавателя. Она протекает таким образом, что определённый отрезок времени отдельные студенты или группа в целом выполняют задания без прямого участия преподавателя.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к семинарским (практическим) занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, устные опросы, контрольные работы и т.п.);
- подготовка к экзамену.

Организация самостоятельной работы студентов

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. Самостоятельная работа студентов носит систематический характер. Результаты контролируются преподавателями и учитываются при промежуточной и итоговой аттестации студента. Одной из конечных целей обучения иностранному языку в вузе является формирование у будущих специалистов:

- умения самостоятельно пользоваться иностранным языком в своей профессиональной деятельности;
- умения самостоятельно совершенствовать свои знания в области иностранного языка.

Текущая СРС в рамках учебных дисциплин «Деловое письмо» включает следующие виды работ:

- анализ материала;
- выполнение проблемных домашних заданий;

- подготовка к мини-опросам;
- подготовка к тестам текущего контроля.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР) ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов, включает следующие виды работ:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- работа над письмом.

Содержание самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Деловое письмо»

1. Работа с материалами лекционных и практических занятий: повторение материалов, подготовка к занятиям, самостоятельный поиск дополнительной информации (в соответствии с тематикой занятий).

2. Домашние задания: опережающие задания, проблемные задания.

Контроль самостоятельной работы

1. Качество работы студентов с практическими материалами контролируется на практических занятиях в виде мини-опросов, индивидуальных заданий, презентаций проектов.

2. Письменные домашние задания проверяются и оцениваются преподавателем. По результатам проверки домашних заданий при необходимости проводятся консультации.

Текущий контроль проводится в течение изучения учебной дисциплины. В течение семестра проверка осуществляется как в устной, так и в письменной формах. Для устного контроля выбираются такие формы как устные беседы по вопросам устного текущего контроля, направленные на выявление способности адекватно понимать прослушанную информацию и выполнять задания по ней. В качестве письменной проверки используются различного рода тесты.

Оценка текущей успеваемости студентов осуществляется по результатам:

- проверки выполнения проблемных заданий;
- устного / письменного мини-мониторинга на занятии;
- выполнения тестов текущего контроля (тестовые задания открытого и закрытого типа).

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателями и учитываются при аттестации студента.

Самостоятельную работу можно рассматривать как цель, форму и метод обучения. Одной из конечных целей обучения английскому языку является формирование у будущих специалистов умения самостоятельно пользоваться английским языком в своей профессиональной деятельности, а также умения самостоятельно совершенствовать свои знания в области английского языка.

Примерные задания для самостоятельной работы с текстом и материалами:

- ознакомьтесь с материалами по теме (например, материалом учебника или дополнительным материалом);
- выпишите лексику по теме;
- составьте план содержания;
- ответьте на заранее поставленные вопросы по содержанию;
- найдите ответы на проблемные вопросы;
- выберите правильный ответ из ряда данных;
- составьте вопросы по содержанию;
- исправьте неверное утверждение;
- подберите материал из дополнительного источника по данным вопросам;
- найдите в тексте информацию по указанным вопросам.

Контроль над самостоятельной работой студентов осуществляется регулярно (не реже двух раз в месяц) в форме индивидуальной беседы с преподавателем.

Методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине «Деловое письмо»

Программа дисциплины «Деловое письмо» составлена в соответствии с методикой коммуникативного концептуально ориентированного подхода к обучению иностранным языкам. В основу методики обучения положены: принцип коммуникативности, ситуационно-ролевая обусловленность учебной деятельности и речевого общения, интенсивное, комплексное использование технических средств обучения.

Целями и задачами дисциплины являются:

- развитие и формирование навыков письменного общения на английском языке;
- формирование у слушателей коммуникативного уровня английской речи, достаточного для работы на соответствующих должностях;
- преодоление языкового барьера и значительное повышение уровня устной и письменной английской речи,
- повышение грамотности устной и письменной речи,
- улучшение навыков понимания устной разговорной речи носителей,
- расширение словарного запаса.

Аудирование. Обучаемые должны уметь понимать на слух оригинальную монологическую и диалогическую речь на базе изучаемого языкового материала при непосредственном общении.

Говорение (монологическая и диалогическая речь). Предполагает развитие таких умений, как умение сообщать, рассмотреть, прокомментировать,

доказать, опровергнуть, объяснить и т.п. Особое внимание придаётся развитию навыков инициативного говорения: умению вступить в разговор, направить его в определённое русло, изменить ход беседы, при необходимости уйти от ответа на вопрос, передать инициативу в говорении партнёру по говорению, выйти из беседы и т.п.

Чтение (способность понимать и извлекать информацию из текста).

Усвоению подлежат:

- определение основного содержания текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексике, географическим названиям и т.п.;
- определение принадлежности слова к той или иной части речи по порядку слов в предложении и морфологии;
- распознавание значения слов по контексту;
- восприятие смысловой структуры текста (определение смысла каждого абзаца);
- выделение главной и второстепенной информации;
- ответы на вопросы по тексту;
- краткий (подробный) пересказ и комментирование прочитанного текста.

Письмо.

Усвоению подлежат:

- умение сформулировать вопросы письменно;
- умение ответить письменно на письменное и устное сообщение;
- умение написать сообщение по пройденной тематике с использованием ключевых слов и выражений.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у студента формируются следующие компетенции:

Профессиональная:

- осознаёт социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;
- способен использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- владеет основами речевой и письменной профессиональной культуры;
- способен нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- способен к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания.

Лингвистическая:

- умеет проводить лингвистический анализ текста с учётом специфики лингвистических характеристик семантико-синтаксического и прагматического уровней и на основе анализа идентифицировать различные типы письменных текстов и средств когезии;
- владеет навыками анализа структурной и смысловой архитектоники текста в целом и на уровне его микроструктур;
- умеет определять принадлежность текста к функциональному стилю;
- умеет идентифицировать виды синтаксической связи, типы предложений;
- владеет навыками идентификации и формулировки грамматического значения категориальных форм и других грамматических средств;
- владеет навыками выделения видов контекста и правилами сочетаемости слов;
- умеет выделять основные синонимические и антонимические ряды;
- умеет определять типы значения слова: грамматические, лексические, денотативные, коннотативные;
- умеет анализировать структуру слова и модели словообразования.

Коммуникативная:

- умеет выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра;
- адекватно употребляет устойчивые словосочетания, фразеологизмы, идиомы;
- адекватно идентифицирует грамматические средства в целях адекватности перевода;
- выбирает и адекватно употребляет категориальные формы и другие грамматические средства в тексте;
- идентифицирует и продуцирует различные типы устных и письменных текстов с учётом их коммуникативных функций, функциональных стилей.

Социолингвистическая:

- владеет всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным и т.д.;
- умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание);
- владеет правилами этикета, ритуалов, этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в иноязычных культурах;
- умеет распознавать маркеры речевой характеристики человека (социальное положение, этническая принадлежность и др.) на всех уровнях языка;
- владеет знанием концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры.

Прагматическая:

- адекватно применяет правила построения текстов на английском языке для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;
- применяет основные способы построения аргументации в устных и письменных типах текста;
- умеет использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия (выражения мнения, согласия/несогласия, желания, просьбы и т.д.).

Научно-исследовательская:

- владеет современной научной парадигмой, имеет системное представление о динамике развития избранной области научной и профессиональной деятельности;
- умеет использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;
- владеет знанием методических приёмов научной деятельности;
- умеет структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности;
- владеет современной информационной и библиографической культурой;
- умеет изучать речевую деятельность носителей языка, описывать новые явления и процессы в современном состоянии языка, в общественной, политической и культурной жизни иноязычного социума;
- умеет применять современные технологии сбора и интерпретации полученных экспериментальных данных;
- владеет приёмами составления и оформления научной документации;
- умеет самостоятельно разрабатывать актуальную проблему, имеющую теоретическую и практическую значимость.

Требования к текущему контролю

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме контрольных работ по пройденным темам и устных опросов.

Проведение контрольных работ имеет своей целью осуществлять постоянный контроль над усвоением студентами основной программы. Контрольные работы могут быть направлены на проверку знания профессиональной лексики, знание терминов, а также как на проверку навыков словообразования, так и на проверку знания устойчивых словосочетаний.

Проверка грамматики направлена на контроль грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном общении, а также проверку основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.

Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, равно как и основы публичной речи в форме устных сообщений и докладов, проверяется в ходе практических занятий. Особый акцент делается на речевой этикет – умение корректно строить беседу по различным как бытовым, так и профессиональным сферам. Немаловажную роль играет использование дополнительного лингвострановедческого материала по культуре и традициям англоговорящих стран.

Навыки чтения проверяются при использовании различных видов текстов, как художественной литературы, так и по широкому и узкому профилю специальности.

При проверке навыков письма осуществляется работа над различными видами речевых произведений, таких как резюме, письмо, меморандум.

Уровень сформированности навыков и умений делового письма и уровень усвоения изучаемого материала контролируются в конце семестра в устной форме на экзамене.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Основная литература

1. Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley.- Oxford University Press, 2010
2. Brieger, N. Business Writing (Collins English for Business) / N. Brieger.– London, Harper Collins Publishers Ltd, 2011
3. Littlejohn, A. Company to Company/ A.Littlejohn.- Cambridge University Press, 4 ed. , 2005
4. Nauton, J. ProFile 3 Upper-Intermediate (SB, TB) / J. Nauton. – Oxford University Press, 2005
5. Vasilyeva, L. Business Correspondence in English/ L. Vasilyeva.- Москва, Айрис Пресс,1999
6. Василевская, Л. Business Writing Course Pack/ Л.Василевская.-Минск БГЭУ, 2000
7. Вовшин, Я. Ведение документации и корреспонденции на английском языке/ Я. Вовшин. – Минск Тетра системс, 2004

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО
«Иностранный язык (техники эффективных презентаций)»
на 20 / 20 учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры профессионально ориентированной английской речи (протокол №__ от __ 20 г.)

Заведующий кафедрой ПОАР

доцент, к.ф.н.
(учёная степень, учёное звание)

(подпись)

К. А. Белова
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ФМБК
доцент, к.ф.н.
(учёная степень, учёное звание)

(подпись)

М. В. Мишкевич
(И.О.Фамилия)

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)**

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
		нет	