

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Вятский государственный университет»  
Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНО

\_\_\_\_\_ Е.Л. Сырцова

« 28 » сентября 2018 г.

р.п. № 04-04-2018-0159-0382

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**

**ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА**

**для дополнительной профессиональной программы –**  
**программы профессиональной переподготовки**  
**«Деловой английский язык»**

Киров, 2018

Рабочую программу разработал:  
Владими́рова С.С., старший преподаватель кафедры иностранных  
языков неязыковых специальностей ВятГУ

© Вятский государственный университет, 2018

© С.С. Владимирова, 2018

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **Актуальность и значение учебной дисциплины**

Активный процесс установления связей между регионами земного шара ведет к расширению деловой коммуникации, культурному и информационному обмену, усилению взаимодействия и взаимовлияния социумов в различных сферах жизни, в том числе и профессиональной. В условиях развития официальных контактов, совместных предприятий и частного бизнеса потребность в специалистах в области экономики, менеджмента, финансов, информационных технологий, владеющих умениями устного делового общения и ведения деловой переписки на иностранном языке, постоянно растет.

В настоящее время деловой английский является одной из важнейших дисциплин, которая преподается на разных уровнях и в группах с различными целями обучения, несмотря на то, что само понятие языка делового общения не имеет строгого определения и научного обоснования. Актуальность изучения английского языка делового общения с позиций лингвистики и делопроизводства обусловлена широким развитием международных контактов, растущей ролью английского языка делового общения и большим спросом на Business English как учебную дисциплину и, с другой стороны, сложной лингводидактической ситуацией, вытекающей из неразработанности общепонятных и языковых проблем языка делового общения.

### **1. Цели и задачи дисциплины**

**Цель** - формирование у слушателей навыков адекватного составления и перевода деловой документации.

#### **Задачи:**

- дать слушателям знания в области английского языка и привить навыки иноязычного общения и двухстороннего перевода;
- формировать умения правильно составлять деловое письмо на английском языке;
- овладеть специальной лексикой и терминологией, принятыми в деловой корреспонденции.

**Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<b>ВД-1, ВД-2</b>	<b>К 1</b> – способность применять способы достижения эквивалентности в переводе и основные приемы перевода	Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода	Совершать грамотный перевод эквивалентный перевод	Основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности
<b>ВД-1, ВД-2</b>	<b>К 2</b> – способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Владение лексическими, грамматическими, стилистическими и синтаксическими нормами письменного перевода	- Совершать грамотный перевод с соблюдением лексических, грамматических, синтаксических и стилистических норм; - совершать полный письменный перевод текстов, написанных на английском языке, в своей области знаний и смежных областях на русский язык со знанием терминологии	Лексические, грамматические, стилистические и синтаксические нормы
<b>ВД-1, ВД-2</b>	<b>К-4</b> способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	Владение способностью управлять и разрешать конфликтные ситуации в сфере межкультурных коммуникаций	Применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации; - выполнение функций	- Способы общения между представителями различных культур и социумов; - тактику разрешения конфликтных

			посредника в сфере межкультурной коммуникации; - обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах	ситуаций в сфере
--	--	--	--	------------------

## 1.2 Содержание учебной дисциплины

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Ежегодной оценки
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	52	50	14	36	-	-	2	Экзамен

### Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1.	Этикет. Стилль. Технические приёмы деловых писем. Формы обращения, приветствия, прощания. Знакомство. Профессии	-	1	-
2.	Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения. Слова, в которых часто допускаются орфографические ошибки	-	1	1
3.	Основные различия между британским и американским вариантами английского языка. Множественное число существительных. Притяжательный падеж	1	1	-
4.	Как правильно оформить деловое письмо. Расположение частей содержимого в письме	1	2	-
5.	Деловое послание по электронной почте: несколько советов	-	1	-
6.	Ключевые фразы в деловом письме. Аббревиатуры и сокращения	1	1	1
7.	Информация, предложение помощи, приглашения и указания	1	1	-
8.	Правила пунктуации и орфографии	1	2	-
9.	Факс. Стили факса: официальный, неофициальный и нейтральный. Телекс	-	1	-

10.	Идиоматические выражения как часть разговорного английского языка	1	1	-
11.	Структура делового письма. Как написать адрес на конверте. Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе	1	2	-
12.	Меморандум или памятная записка. Грамматика: количественные и порядковые числительные	1	2	-
13.	Запрос информации. Ответ на запрос информации. Грамматика: Лексические трудности: Слова, близкие по звучанию, написанию или значению	1	2	-
14.	Просьба о финансовой помощи. Письмо-подтверждение. Письмо-извинение. Грамматика: Активный и пассивный залог	1	2	-
15.	Письмо-приглашение. Грамматика: Правила пунктуации	1	2	-
16.	Резюме и жизнеописание. Описание вакансии	1	2	-
17.	Рекомендательное письмо и характеристика. Интервью. Благодарственное письмо	1	2	-
18.	Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о работе	-	1	-
19.	Что можно использовать в деловой переписке. Правила пунктуации	-	2	-
20.	Виды договорных документов	-	1	-
21.	Приёмо-сдаточный акт (Assignment deed)	-	1	-
22.	Коносамент (Bill of Lading). Доверенность (Power of Attorney)	-	1	-
23.	Бланк подписки (Subscription order form)	-	1	-
24.	Регистрационный бланк (Registration form)	-	1	-
25.	Бланки бронирования гостиницы (Hotel reservation form)	-	1	-
26.	Анкета для получения визы (Viza application form)	1	1	-
	<b>Итого:</b>	<b>14</b>	<b>36</b>	<b>2</b>

**Матрица соотнесения тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций**

Разделы/темы учебной дисциплины	Количество часов	К-1	К-2	К-4	Общее количество компетенций
Тема 1 Этикет. Стил ь. Технические приёмы деловых писем. Формы обращения, приветствия, прощания. Знакомство. Профессии	1	+	+	+	3
Тема 2 Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения. Слова, в которых часто допускаются орфографические ошибки	2	+	+	+	3
Тема 3 Основные различия между британским и американским вариантами английского языка. Множественное число существительных. Притяжательный падеж	2	+	+	+	3
Тема 4 Как правильно оформить деловое письмо. Расположение частей содержимого в письме	3	+	+	+	3
Тема 5 Деловое послание по электронной почте: несколько советов	1	+	+	+	3
Тема 6 Ключевые фразы в деловом письме. Аббревиатуры и сокращения	3	+	+	+	3
Тема 7 Информация, предложение помощи, приглашения и указания	2	+	+	+	3
Тема 8 Правила пунктуации и орфографии	3	+	+	+	3
Тема 9 Факс. Стили факса: официальный, неофициальный и нейтральный. Телекс	1	+	+	+	3
Тема 10 Идиоматические выражения как часть разговорного английского языка	2	+	+	+	3
Тема 11 Структура делового письма. Как написать адрес на конверте. Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе	3	+	+	+	3
Тема 12 Меморандум или памятная записка. Грамматика: количественные и порядковые числительные	3	+	+	+	3
Тема 13 Запрос информации. Ответ на запрос информации. Грамматика: Лексические трудности: Слова, близкие по звучанию, написанию или значению	3	+	+	+	3
Тема 14 Просьба о финансовой помощи. Письмо-подтверждение. Письмо-извинение. Грамматика: Активный и пассивный залог	3	+	+	+	3
Тема 15 Письмо-приглашение. Грамматика: Правила пунктуации	3	+	+	+	3
Тема 16 Резюме и жизнеописание. Описание вакансии	3	+	+	+	3
Тема 17 Рекомендательное письмо и характеристика. Интервью. Благодарственное письмо	3	+	+	+	3
Тема 18 Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о работе	1	+	+	+	3

Тема 19 Что можно использовать в деловой переписке. Правила пунктуации	2	+	+	+	3
Тема 20 Виды договорных документов	1	+	+	+	3
Тема 21 Приёмо-сдаточный акт (Assignment deed)	1	+	+	+	3
Тема 22 Коносамент (Bill of Lading). Доверенность (Power of Attorney)	1	+	+	+	3
Тема 23 Бланк подписки (Subscription order form)	1	+	+	+	3
Тема 24 Регистрационный бланк (Registration form)	1	+	+	+	3
Тема 25 Бланки бронирования гостиницы (Hotel reservation form)	1	+	+	+	3
Тема 26 Анкета для получения визы (Visa application form)	2	+	+	+	3
<b>Итого</b>	<b>52</b>				

### **Краткое содержание учебной дисциплины**

**ТЕМА 1.** Этикет. Стилль. Технические приёмы деловых писем. Формы обращения, приветствия, прощания. Знакомство. Профессии.

**ТЕМА 2.** Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения. Слова, в которых часто допускаются орфографические ошибки.

**ТЕМА 3.** Основные различия между британским и американским вариантами английского языка. Множественное число существительных. Притяжательный падеж.

**ТЕМА 4.** Как правильно оформить деловое письмо. Расположение частей содержимого в письме.

**ТЕМА 5.** Деловое послание по электронной почте: несколько советов.

**ТЕМА 6.** Ключевые фразы в деловом письме. Аббревиатуры и сокращения.

**ТЕМА 7.** Информация, предложение помощи, приглашения и указания.

**ТЕМА 8.** Правила пунктуации и орфографии.

**ТЕМА 9.** Факс. Стили факса: официальный, неофициальный и нейтральный. Телекс.

**ТЕМА 10.** Идиоматические выражения как часть разговорного английского языка.

**ТЕМА 11.** Структура делового письма. Как написать адрес на конверте. Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе.

**ТЕМА 12.** Меморандум или памятная записка. Грамматика: количественные и порядковые числительные.

**ТЕМА 13.** Запрос информации. Ответ на запрос информации. Грамматика: Лексические трудности: Слова, близкие по звучанию, написанию или значению.

**ТЕМА 14.** Просьба о финансовой помощи. Письмо-подтверждение. Письмо-извинение. Грамматика: Активный и пассивный залог.

**ТЕМА 15.** Письмо-приглашение. Грамматика: Правила пунктуации.

**ТЕМА 16.** Резюме и жизнеописание. Описание вакансии.



**ТЕМА 17.** Рекомендательное письмо и характеристика. Интервью. Благодарственное письмо.

**ТЕМА 18.** Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о работе.

**ТЕМА 19.** Что можно использовать в деловой переписке. Правила пунктуации.

**ТЕМА 20.** Виды договорных документов.

**ТЕМА 21.** Приёмо-сдаточный акт (Assignment deed).

**ТЕМА 22.** Коносамент (Bill of Lading). Доверенность (Power of Attorney).

**ТЕМА 23.** Бланк подписки (Subscription order form).

**ТЕМА 24.** Регистрационный бланк (Registration form).

**ТЕМА 25.** Бланки бронирования гостиницы (Hotel reservation form).

**ТЕМА 26.** Анкета для получения визы (Viza application form).

## **2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **2.1. Методические рекомендации для преподавателя**

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

### **2.2. Методические указания для слушателей**

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя

приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

### **3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины**

#### **Литература**

1. Добрынина Н.Г. Как правильно составить деловой документ на английском языке: учебное пособие / Добрынина Н.Г. – М.: Проспект, 2009. – 104 с.

2. Коптюг, Н. М. Деловое общение на английском языке для начинающих [Электронный ресурс]: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей / Н.М. Коптюг. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с.

3. Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр.. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с.

4. Чистякова, Галина Викторовна. Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном (английском) языке [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов / Г. В. Чистякова, Е. А. Подгорная ; РГТЭУ, Кемеровский фил.. - Кемерово: [б. и.], 2014. - 187 с.

5. Шевелева, Светлана Александровна. 1000 фраз: деловая переписка на английском языке / С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. - М.: Банки и биржи: Изд. об-ние "ЮНИТИ", 1995. - 127 с.

#### **Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)**

<b>Вид занятий</b>	<b>Назначение аудитории</b>
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

#### **Перечень специализированного оборудования**

<b>Перечень используемого оборудования</b>
Мультимедиа проектор
Ноутбук
Экран с электроприводом

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине**

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение

**4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций**

Форма контроля по дисциплине – экзамен. Экзамен включает 2 задания: выполнить тест и составить устно и изложить диалог на заданную ситуацию.

К сдаче экзамена допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

На подготовку к выполнению заданий отводится не более 45 минут.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочей программой учебного курса, а с разрешения экзаменатора – справочниками, картами, таблицами и другими пособиями.

**Экзаменационный тест**

**1) Выберите правильный вариант ответа**

1. Letterhead for a business letter should include all of the following EXCEPT:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Your company's name</li> <li>2. Your company's address</li> <li>3. Your company's telephone number</li> <li>4. Your Facebook info</li> </ol>
2. Which of the following is NOT a good closing message for a business letter?
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sincerely</li> <li>2. Respectfully</li> <li>3. Thank you</li> <li>4. K' thanks, Bye ?!!!!</li> </ol>
3. You can't present ... in China.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a desk clock</li> <li>2. a knife</li> <li>3. Flowers</li> <li>4. Phones</li> </ol>

<p>4. What kind of contact information should you provide in your letter?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Your name</li> <li>2. Phone number</li> <li>3. Email address</li> <li>4. All of the above</li> </ol>
<p>5. «Time is money», as the saying goes, and most business people hate to waste time. Therefore your business letter should</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Be brief and professional</li> <li>2. Use flowery transitions</li> <li>3. Use many big words to seem smart</li> <li>4. Have lengthy, meandering sentences</li> </ol>
<p>5. What is an extra word in the sentence: Unibond is a subsidiary of Unibond Corporation, a US firm which based in Detroit.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. of</li> <li>2. which</li> <li>3. based</li> <li>4. in</li> </ol>
<p>6. What is an extra word in the sentence: Louis is currently at working in the company's London office.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. at</li> <li>2. in</li> <li>3. the</li> <li>4. is</li> </ol>
<p>7. Payment for work, usually monthly is referred to as ....</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wage</li> <li>2. Income</li> <li>3. Salary</li> <li>4. Pay</li> </ol>

**2) Расставьте знаки препинания и употребите прописные буквы в следующем деловом письме**

dear mr brenton

we are proud to announce the formation of a new and innovative international advertising agency business promoters international we are convinced that you will recognise our potential as an extremely effective international advertising agency we are equally convinced that you will want to choose business promoters international to plan your international advertising campaigns

let us tell you a little about our personnel our five promoters together represent approximately 45 years of advertising experience throughout the world the far east europe the middle east latin america and the united states their language and cultural backgrounds are as varied spanish french chinese arabic and greek of course all speak and write english fluently this multilingual aspect of business

promoters international is a great plus when handling the delicate matter of translating advertising slogans from one language to another to illustrate the importance of this you need only recall the unfortunate translation of the pepsi slogan come alive with pepsi which was translated in taiwanese as pepsi brings your ancestors back from the grave

business promoters international is committed to designing advertising tailored to your company's marketing needs we believe in what our name represents promoting your business throughout the world we look forward to the opportunity of working with you

sincerely yours

joanna rogers

**3) Расположите части письма в правильной последовательности.**

**Нумерация чисел дана в конце каждого абзаца. Переведите**

Dear Sirs, ( 1 )

We would explain in confidence that our usual supplier has rather let us down this year on delivery dates and quantities, and we are in danger of getting into arrears with one or two of our contracts. (2)

If you can supply the goods required, please accept this as our official order: payment will be made on any basis acceptable to yourselves. (3)

We should appreciate a prompt reply. (4)

We hope you will be able to meet our requirements in this instance, and would add that if your products are satisfactory and terms competitive we should be interested in a long-term connection between us. (5)

Your name was given to us by Messrs ... Ltd., who have been regular customers of yours for some years. We asked them if they knew of a manufacturer who would be able to supply immediately the goods specified on the enclosed list. (6)

Yours faithfully, (7)

12th December, 2012 (8)

Messrs. John Brown & Co., Limited,  
28 Leadenhall Street,  
London, E.C.,  
England (9)

The Modern Machine Tool Corporation,  
178 Lincoln Street,  
Chicago, Illinois,  
USA (10)

Attention of Mr. Brown (11)  
Bernard Richardson (12)  
Director