

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

А. В. Юнг

Методические рекомендации по дисциплине

«ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ»

Для направления подготовки 45.04.02 (035700.68) Лингвистика

Благовещенск 2014

ББК 81.Я 973

**Юнг, А. В.** Методические рекомендации по дисциплине «Деловая корреспонденция». – Амурский государственный университет, 2014. – 15 с.

Методические рекомендации по дисциплине «Деловая корреспонденция» для студентов очной формы обучения составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления подготовки 45.04.02 (035700.68) Лингвистика. Дисциплина входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) учебного плана по данному направлению подготовки.

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры перевода и межкультурной коммуникации 4 сентября 2014 г., протокол № 1.

© Юнг А. В., 2014  
© АмГУ, 2014

## Содержание

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Требования к уровню освоения дисциплины.....	4
3. Объем изучения дисциплины.....	5
4. Содержание дисциплины .....	8
5. Методические рекомендации для преподавателя по организации самостоятельной работы студентов.....	9
6. Методические рекомендации для студента.....	10
7. Структура зачета.....	11
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	13

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины «Деловая корреспонденция» состоит в комплексном изучении основ деловой корреспонденции на английском языке. Формирование данного умения крайне необходимо будущему специалисту в области лингвистики для осуществления профессиональной деятельности в сфере межгосударственных отношений, предполагающих обеспечение связей с иноязычным социумом.

В процессе изучения дисциплины «Деловая корреспонденция» студенты изучают прототипические структурно-композиционные элементы архитектоники делового письма на английском языке, текста контракта; овладевают основными видами деловой корреспонденции на английском языке, ) учатся самостоятельно составлять различные виды деловых писем и контрактов на английском языке с учетом межкультурных особенностей.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины студент должен: *знать* специфику письменной деловой сферы коммуникации на английском языке, основные структурно-композиционные элементы делового письма на английском языке, прототипические формы языковой актуализации базовых структурно-композиционных элементов делового письма, основные виды деловой корреспонденции на английском языке; *уметь*: применять практические знания в процессе деловой коммуникации на английском языке в различных ситуациях письменного делового общения, составлять различные виды деловых писем на английском языке; переводить контракт с русского на английский язык; *владеть*: навыками письменной деловой коммуникации на английском языке, эффективными способами лингвистического и паралингвистического оформления текстов указанного жанра.

В соответствии с требованиями к результатам освоения основных образовательных программ, по итогам изучения учебной дисциплины «Деловая корреспонденция» обучаемый должен владеть следующими компетенциями:

ПК-1 – владеет системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных явлений на всех уровнях языка и закономерностей функционирования изучаемых языков, его функциональных разновидностей;

ПК-3 – обладает когнитивно-дискурсивными умениями, направленными на восприятие и порождение связных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах;

ПК-4 – владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;

ПК-5 – владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка;

ПК-9 – умеет создавать и редактировать тексты профессионального назначения;

ПК-13 – умеет осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;

ПК-14 – обладает навыками стилистического редактирования перевода, в том числе художественного.

### 3. ОБЪЕМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа: 36 часов практических занятий (ПР) и 36 часов на самостоятельную работу студентов (СРС) (2 ЗЕТ).

В ходе практических занятий основное внимание уделяется базовым составляющим компонентам деловой сферы коммуникации: функции деловой коммуникации, лингвистические и паралингвистические составляющие; основные виды делового письма на английском языке: деловое письмо (ДП)-запрос информации (Enquiry), ответ на запрос (Reply to Enquiry); деловое письмо (ДП)-оферта (Offer), ДП-заказ (Order), ДП-претензия (Claim), ответ на письмо-претензию (Reply to Claim); ДП по особым поводам (Business Letters for Different Occasions). Контракт: его структурные и функциональные особенности.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятель ную работу студентов и трудоемкость  (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости ( <i>по неделям семестра</i> )
				практ. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
	ДП как базовый элемент делового общения. Основные функции ДП	1	1	2	2	Анализ текста делового письма на английском языке, вычленение основных функций делового письма.
2	Архитектоника ДП: базовые структурно- композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации. Основные форматы ДП.	1	2-3	4	4	Анализ текста делового письма на английском языке, вычленение базовых структурно- композиционных элементов, определение их прототипической языковой формы.

3	Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на английском языке, паралингвистические средства. Элементарные ДП на английском языке.	1	4	2	2	Анализ текста делового письма на английском языке, вычленение базового слоя лексических единиц, грамматических и синтаксических структур, употребляющихся в текстах деловых писем.
4	ДП- запрос информации, ответ на запрос	1	5-6	4	4	Составление делового письма на английском языке.
5	ДП-оферта	1	7-8	4	4	Составление делового письма на английском языке.
6	ДП-заказ	1	9-10	4	4	Составление делового письма на английском языке.
7	ДП-претензия, ответ на претензию	1	11-12	4	4	Составление делового письма на английском языке.
8	ДП по особым поводам	1	13-14	4	4	Составление делового письма на английском языке.
9	Контракт как один из видов деловых бумаг. Виды контрактов.	1	15-16	4	4	Изучение различных видов контрактов.
10	Структурные, лингвистические особенности текстов контрактов на английском языке. Перевод контрактов	1	17-18	4	4	Анализ текста контракта, перевод контракта с русского на английский, с английского на русский язык.

	<b>Итого:</b>			<b>36 ч.</b>	<b>36 ч.</b>	
--	---------------	--	--	------------------	--------------	--

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При проведении аудиторных занятий используются следующие формы и методы обучения: практические занятия, самостоятельная работа.

##### **Содержание практических занятий**

###### *Практическое занятие № 1*

1. Определение текста делового письма на английском языке с позиции лингвистики текста, теории текста, стилистики.
2. Вычленение основных функций делового письма (функция информирования, сообщения, воздействия).

###### *Практическое занятие № 2*

1. Архитектоника текста делового письма на английском языке: базовые структурно-композиционные элементы делового письма, прототипические способы их языковой репрезентации.
2. Основные форматы делового письма (блок, модифицированный блок).

###### *Практическое занятие № 3*

1. Базовые слои лексики, конституирующие текст ДП на английском языке: общеупотребительная терминология, общеупотребительная лексика делового общения, специализированная терминология, слова общего языка.
2. Паралингвистические средства, употребляющиеся в текстах делового письма на английском языке: формат, цвет, особенности шрифтового выделения.
3. Элементарные деловые письма на английском языке: сопроводительное письмо.
4. Составление резюме на английском языке.

###### *Практическое занятие № 4*

1. Лингвистические/паралингвистические особенности текста делового письма запрос информации (Enquiry). Составление собственного письма запрос информации.
2. Лингвистические/паралингвистические особенности текста делового письма ответ на запрос информации (Reply to Enquiry). Составление собственного письма ответ на запрос информации.

###### *Практическое занятие № 5*

1. Лингвистические/паралингвистические особенности текста делового письма-оферта (коммерческое предложение) (Offer). Составление собственного письма-оферта.



#### *Практическое занятие № 6*

1. Лингвистические/паралингвистические особенности текста делового письма-заказ (Order). Составление собственного письма-заказ.

#### *Практическое занятие № 7*

1. Лингвистические/паралингвистические особенности текста делового письма претензия (Claim). Составление собственного письма претезии.

2. Лингвистические/паралингвистические особенности текста делового письма ответ на претензию (Replies to claims). Составление собственного письма ответ на запрос информации.

#### *Практическое занятие №8*

1. Деловые письма по особым поводам.

2. Деловое письмо-поздравление (Letter of congratulation).

3. Деловое письмо-признательность (Letter of appreciation).

4. Деловое письмо-соболезнование (Letter of condolence).

#### *Практическое занятие № 9*

1. Текст контракта с точки зрения теории текста, стилистики текста, его грамматические особенности, особенности построения.

2. Виды контрактов.

#### *Практическое занятие № 10*

1. Структурные особенности текста контракта на английском языке. Базовые структурно-композиционные элементы, факультативные.

2. Языковые особенности текстов контрактов: особенности лексического конституирования.

3. Перевод текстов контракта с английского на русский язык и с русского на английский язык.

### 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловая корреспонденция» направлена на углубленное изучение практических аспектов деловой коммуникации – оформление и написание различных видов деловых писем, составление и перевод текста контракта – составляющих основное содержание курса.

Итоги самостоятельной работы студенты представляют на практических занятиях в виде реализации практических навыков, на консультациях – в форме обсуждения содержания изученного материала с преподавателем.

В число видов работ, выполняемых студентами самостоятельно, входят: работа с обязательной и дополнительной литературой, рекомендованной по курсу, анализ проблемных ситуаций, предлагаемых для самостоятельного изучения в аудитории и последующего коллективного обсуждения.

При подготовке к семинарским занятиям студентам необходимо ознакомиться со списком вопросов для обсуждения, изучить основную и дополнительную литературу, ответить на контрольные вопросы, приведенные в учебно-методических пособиях, выполнить предусмотренные в них задания для самостоятельной работы.

Неотъемлемой частью самостоятельной работы студентов является выработка умения использовать справочную литературу (учебно-методические пособия), а также другие источники справочной информации в процессе подготовки к практическим занятиям, в процессе анализа конкретных учебных ситуаций (case study) и выполнения индивидуальных заданий.

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание различных видов деловых писем на английском языке, перевод текста контракта. Выполнение такого вида работ способствует формированию у студента навыков самостоятельной учебной деятельности, повышению его практической подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

На практических занятиях поэтапно решаются следующие педагогические задачи: развитие творческого профессионального мышления; развитие познавательной мотивации; профессиональное использование знаний в учебных условиях; овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач.

Практические занятия способствуют углубленному изучению дисциплины, возможности применить полученные теоретические знания при решении практических задач – написание делового письма, составление и перевод текста контракта. Все вышеперечисленное способствует развитию аналитических способностей обучаемых, формирует умения применять на практике методические приемы познания, развивает навык обобщения материала, формулирования выводов, способствует приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТА

В качестве основных образовательных технологий в данном курсе предусмотрены практические занятия и самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – это подготовка студентов к практическим занятиям на основе предложенного списка основной и дополнительной литературы, а также программного обеспечения и Интернет-ресурсов.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Повторение представленного в ходе практических занятий материала.
2. Подготовку к практическим занятиям (ответы на контрольные вопросы, выполнение практических заданий).
3. Поиск информации по рассматриваемым в рамках практических занятий вопросам на основе списка основной и дополнительной литературы.
4. Составление словаря терминов, изучаемых в рамках курса.
5. Работу с учебной, научно-популярной литературой, справочниками, словарями с целью самостоятельного поиска ответов на контрольные вопросы.

Темы докладов к каждому практическому занятию определяются преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины. Выбрав тему,

необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ на основе списка источников (основной и дополнительной литературы). Основная и дополнительная литература, включая электронные источники информации, содержится в фондах библиотеки университета (см. раздел «Учебно-методическое обеспечение дисциплины»).

Кроме того, в ходе занятий по дисциплине «Деловая корреспонденция» используются такие интерактивные формы работы, предполагающие самостоятельную работу студентов под руководством преподавателя, как дебаты – с целью развития критического мышления, умения смотреть на устоявшиеся положения с разных точек зрения, подвергать определенному сомнению факты и идеи, высказывать свое мнение, слушать других и уметь вести дискуссию со своим оппонентом в спокойной, доброжелательной манере; анализ ситуаций (case study) – с целью выявления, отбора и решения проблемных ситуаций; осмысления значения деталей, описанных в ситуации; анализа и синтеза информации и аргументов; оценки альтернатив; принятия решений; овладения навыком восприятия и понимания других людей.

В основе самостоятельной работы студентов лежит идея интерактивного обучения, где интеракция осуществляется между преподавателем и обучаемыми. Преподаватель не является единственным источником знаний, только в процессе взаимовыгодного сотрудничества и кооперации, усвоение знаний происходит максимально эффективным образом, студенты мотивированы на выполнение творческих заданий, активизирующих их познавательную активность.

## 7. СТРУКТУРА ЗАЧЕТА

Структура зачета: зачет проводится в конце семестра. Основными видами заданий на зачете являются: теоретический вопрос, посвященный одному из аспектов деловой коммуникации и практическое задание – написание делового письма на английском языке.

*Примерный перечень вопросов к зачету:*

1. ДП как базовый элемент делового общения. Основные функции ДП.
2. Архитектоника ДП: базовые структурно-композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации. Основные форматы ДП.
3. Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на английском языке, паралингвистические средства. Элементарные ДП на английском языке.
4. Лингвистические и паралингвистические особенности оформления ДП-запрос информации, ответ на запрос.
5. Лингвистические и паралингвистические особенности оформления ДП-оферта.
6. Лингвистические и паралингвистические особенности оформления ДП-заказ
7. Лингвистические и паралингвистические особенности оформления ДП-претензия, ответ на претензию.
8. Лингвистические и паралингвистические особенности оформления ДП по особым поводам.
9. Особенности оформления контракта на английском языке.

*Образец практического задания на зачет:*

**Make up a letter according to the situation:** Сообщите, что Вы представляете фирму, занимающуюся производством тканей. Подчеркните, что у Вашей компании широкий ассортимент и что Ваши клиенты покупают Ваши ткани по образцам. Укажите в письме, что Вы отправляете вместе с письмом альбомы образцов и каталоги. Попросите подтвердить получение и сообщить впечатление о Ваших образцах.

### Критерии оценки ответа на зачете:

При выставлении оценки по итогам зачета по курсу «Деловая корреспонденция» следует учитывать, что доля практического задания в общей оценке составляет 70%, таким образом, выполнение практического задания определяет оценку. Студент должен верно составить письмо в соответствии с заданием.

### Критерии оценки устного ответа:

30 % от общей оценки на зачете	Полнота ответа на вопросы
«отлично»	Получены полные ответы на все вопросы билета и дополнительные вопросы.
«хорошо»	Получены неполные ответы на вопросы билета или дополнительные вопросы.
«удовлетворительно»	Получены неполные ответы на все или часть вопросов.
«неудовлетворительно»	Получены фрагментарные ответы на вопросы.

### Критерии оценки практического задания на зачете:

#### 1) Составление делового письма

70 % от общей оценки на зачете	
«отлично»	Деловое письмо 1) соответствует цели, ради которой осуществлялся данный вид письма; 2) содержит опорную лексику и приемы логической организации и связи текста; 3) имеет варьированное использование структур и лексики (особенно вводных структур в абсолютном начале предложения); 4) отвечает заданному объему; 5) грамотно написано с точки

	зрения грамматической системы языка.
«хорошо»	Деловое письмо 1) соответствует цели, ради которой осуществлялся данный вид письма; 2) содержит опорную лексику и приемы логической организации и связи текста, но не в полном объеме; 3) имеет варьированное использование структур и лексики (особенно вводных структур в абсолютном начале предложения); 4) отвечает заданному объему; 5) содержит 2-3 грамматические ошибки.
«удовлетворительно»	Деловое письмо 1) соответствует цели, ради которой осуществлялся данный вид письма; 2) содержит мало опорной лексики и приемов логической организации и связи текста; 3) не имеет варьированного использования структур и лексики; 4) отвечает заданному объему; 5) содержит более 4 грамматических ошибок.
«неудовлетворительно»	Деловое письмо не соответствует цели, ради которой осуществлялся данный вид письма.

8.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Основная литература:*

1. Маклакова, Е.А. The Basics of Business Intercultural Communication (Основы деловой межкультурной коммуникации) : учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.А. Маклакова, Ю.А. Литвинова, А.А. Илунина. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. - 169 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471> (31.05.2014)

### *Дополнительная литература:*

1. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. : рек. Мин. обр. РФ / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2005, 2006. – 295 с.

2. Гриффин, Р.У. Международный бизнес : учеб. : рек. Эксперт. сов. Мин. обр. РФ / Р.У. Гриффин, М. Пастей ; пер. с англ., ред. А.Г. Медведева. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 1087 с.

3. Кузнецова, И.К. Practice of writing business letters. Практикум обучения деловой переписке : практикум [Электронный ресурс] / И.К. Кузнецова. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 64 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618>

4. Прозоровский, С.А. English for Marketing Managers: учебное пособие [Электронный ресурс]. – СПб.: Антология, 2011. – 288 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213302>.

5. Раицкая, Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация : учеб. пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина : под ред. к.э.н. Л.К.

Раицкой. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 808 с.

6. Языкознание : большой энциклопедический словарь. – 2-е изд. – М. : Большая Российская энциклопедия, 1998. – 687 с.

7. Longman Language Activator : словарь. – Harlow : Longman, 1997. – 1587 р.

8. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке : традиционный и когнитивный аспекты его изучения / А.В. Юнг. – Благовещенск : Амурский гос. ун-т, 2011. – 120 с.

*Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:*

Наименование ресурса	Краткая характеристика
<a href="http://www.worldbusinessculture.com">http://www.worldbusinessculture.com</a>	Сайт мировой бизнес культуры, где представлены особенности межкультурного общения с деловыми партнерами из разных стран.
<a href="http://www.elitclub.ru">http://www.elitclub.ru</a>	Элитарный клуб корпоративного поведения. На сайте представлены корпоративные кодексы зарубежных стран.
<a href="http://www.east-art.ru">http://www.east-art.ru</a>	Искусство Востока. На сайте представлена деловая культура Китая, Японии, Индии.
<a href="http://www.east-art.ru">http://www.east-art.ru</a> <a href="http://www.centrshaolin.ru">http://www.centrshaolin.ru</a>	Центр «Шаолинь». О деловой культуре Китая.
<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online» специализируется на учебных материалах для ВУЗов по научно-гуманитарной тематике, а также содержит материалы по точным и естественным наукам
Научная электронная библиотека <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 18 млн научных статей

	<p>и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 3200 российских научно-технических журналов, в том числе более 2000 журналов в открытом доступе.</p>
<p>Издательство «Лань» электронно-библиотечная система <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a></p>	<p>Электронно-библиотечная система «Лань» – это ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.</p>