

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/102698>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Деловое общение

Оглавление

Введение 3

Глава 1. Виды деловых писем 5

1.1 Язык деловой переписки 5

1.2 Правила ведения деловой переписки 6

Глава 2. Особенности деловой переписки 9

2.1 Этикет деловой переписки по электронной почте 9

2.2 Методика обучения деловой электронной переписке (кейс-метод) 12

Заключение 20

Список использованной литературы 22

значимость кейс-метода, который позволяет активизировать как теоретические знания, так и практический опыт обучаемых, их способности к высказыванию своих идей, мыслей, предложений, умение выслушивать альтернативные точки зрения и аргументировано высказывать свою. При помощи данного метода студенты получили возможности проявлять и усовершенствовать оценочные навыки, учиться работе в команде. В условиях постоянного применения кейс-метода в течение года у учащихся формируется устойчивые навыки решения практических задач. Использование кейсов в обучении иностранному языку является сложной задачей, которая требует высокого профессионализма.

Использование кейс-метода в практике обучения деловому письму. В модель обучения деловой письменной речи включено несколько ступеней:

1) Знакомство. В теоретическом толковании деловое письмо является обобщенным названием деловых текстов, особым способом передачи информации, которая отражает определенную производственную ситуацию, которые отличаются особым графическим оформлением, единством темы, композиционным построением, пространственной и временной точностью, конкретностью, документальностью, применением методов речевого этикета в целях обеспечения адекватности восприятия содержания адресатом. Освоение иноязычной деловой письменной речи является невозможным без изучения фундаментальных аспектов официально-делового функционального стиля, общей теории лингвистики текста, изучения особенностей стилиобразующих факторов и жанра текстов деловой корреспонденции, знакомство с видовой классификацией электронных сообщений и деловых писем. Предложенные для изучения образцы писем должны находиться в соответствии по своему содержанию, форме и стилю современной деловой практики. Существующий арсенал средств обучения содержит электронные и печатные тексты. Актуальными в этом контексте являются современные издания авторов Б. Абега, В. Экк, П. Эммерсона и др., которые представляют аутентичные материалы на примере американского и британского вариантов английского языка. Вместе с этим, показательной иллюстрацией современных моделей деловых электронных и почтовых писем на английском языке выступают информационные ресурсы Интернета.

2) Приобретение навыков. В процессе приобретения навыков совершения письменного акта на иностранном языке, который выступает продуктивным типом деятельности, важная роль отведена исполнению тестовых заданий и практических упражнений, в типологии которых студентам предлагаются задания на соответствие, задания на множественный выбор, подбор пропущенных лексических единиц и фраз и так далее.

3) Совершенствование компетенции письменной иноязычной коммуникации. На данном этапе успешность в освоении письменной речи официально-делового стиля на иностранном языке находится в зависимости от развития способности продуцирования письменной речи со всеми свойственными ей особенностями в ситуации речевого мотивированного действия. По данной причине в рамках учебного процесса значительную эффективность на данном этапе формирования письменной компетенции имеет кейс-технология, которая предусматривает необходимость конкретных решений и предлагающая самостоятельное построение речевого акта, опираясь на модели высказываний. На данном этапе обучения

возникает необходимость обратиться к аутентичным изданиям, которые содержат задания на основе кейс-метода.

Практика делового письма разнообразно представлена в учебном пособии зарубежного издательства "Longman" "Market Leader" [4] в разделе "Case Study" (Изучение конкретного случая) что можно проиллюстрировать следующими примерами:

Урок 1. Brands. Бренды. В разделе Case Study "Caferoma" обозначаются проблемы компании PEFD по продаже торговой марки кофе "Caferoma". Учащимся предложено составить электронное письмо-предложение, которое адресовано коммерческому директору, с предлагаемыми вариантами решений, которые направлены на повышение продаж на рынке: Write an e-mail to Caferoma's Managing Director, Mario Cumino. Summarize what action you agreed to take at the meeting to solve Caferomas's problems.

Урок 2. Travel. Путешествия. Раздел Case Study "Work, rest and play" содержит задание на составление электронного делового письма от имени финансового менеджера компании "Universal Airlines" с целью уточнения условий организации предстоящего делового семинара (количество участников, время прибытия и отъезда, питание, оборудование и др.) As the Accountant Manager for Corporate Travel at Uni-versal Airlines, write an e-mail to the manager of the hotel chosen for the semi-nar. Confirm the booking, giving details of the number of participants, arrival and departure times, meals, equipment and any other special requirements.

Урок 3. Money. Финансы. В разделе Case Study "Angel Investments" описана ситуация, в которой "Angel Investments" является инвестиционной компанией, занимающейся финансовыми вложениями в крупные компании, в числе которых "Technoprints", "Unibrand", "On-line Fashions", "Amazon Ventures". Студентам предложено изучить возможные предложения по выбору компании и предоставить собственные письменные рекомендации исполнительному директору компании "Angel Investments", провести обоснование выбранных вариантов решений: Write an e-mail to the CEO providing a list of your recommendations. Give reasons for your recommendations [4, с. 45]. г)

Урок 4. Cultures. Культурные различия. Раздел Case Study "Visitors from China" содержит кейс о проблемах компании "Toyworld" (Seattle, USA), которая занимается розничной продажей игрушек в ситуации установления деловых связей с производственной компанией, расположенной в Китае. Задание раздела "Writing" («Письмо») предлагает создать электронное письмо-приглашение от имени директора по маркетингу американской компании, провести описание деталей предстоящего визита китайского руководителя господина Ли Чанга. As Marketing Director at Toyworld, sendan e-mail to Mr Chung with details of the programme for his visit. The tone of the e-

Список использованной литературы

1. Алехина, И. Имидж и этикет в бизнесе [Текст] / И. Алехина. – М.: Аспект Пресс, 2015.
2. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учеб. пособие.- М.: Финансы и статистика, 2014.
3. Бриттни Л. E-MAIL и деловая переписка: Практическое руководство.- М.: АСТ: Астрель, 2016.
4. Венедиктова, В.И. Деловая репутация: личность, культура, этика, имидж делового человека [Текст] / В. И. Венедиктова. - М., 2018
5. Емышева Е.М. Этикет деловой переписки // Секретарское дело.- 2015.- № 3.- С. 57.
6. Ковальчук, А.С. Основы имиджологии и делового общения [Текст] / А. С. Ковальчук. - Ростов-на-Дону, 2017.
7. Кузнецов И.Н. Деловая переписка: Учебно-справочное пособие.- Москва: Издательско-торговая компания Дашков и К, 2017.
8. Лихачева Л.С. Школа этикета: Поучения на всякий случай.- Екатеринбург: Сред.-Урал. кн. изд-во, 2016.
9. Митчелл М. Деловой этикет.- М.: АСТ: Астрель, 2017.
10. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения [Текст] / Г. М. Шеламова. - М., 2016.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/102698>