

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСПК

А. А. Трубицын

« »

2014 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
НА 2014/2015 УЧЕБНЫЙ ГОД
«ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»**

Направление ООП ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)
Номер кластера (для унифицированных дисциплин) _____
Профиль подготовки ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ИНОСТРАННЫЙ (АНГЛИЙСКИЙ) ЯЗЫК ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА (СОТРУДНИКИ КАДРОВЫХ СЛУЖБ)
Квалификация (степень) _____
Базовый учебный план приема 2014
Семестр осенний / весенний
Количество кредитов _____
Код дисциплины _____

Виды учебной деятельности	Временной ресурс
Практические занятия, ч	50 ч.
Аудиторные занятия, ч	50 ч.
Самостоятельная работа, ч	25 ч.
ИТОГО, ч	75 ч.

Вид промежуточной аттестации зачет

Обеспечивающее подразделение Институт развития стратегического
партнерства и компетенций (ИСПК),
кафедра методики преподавания иностранных языков (МПИЯ)

Заведующий кафедрой

И. В. Слесаренко

Преподаватель

Е.Н. Дудина

2014 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловая коммуникация» является развитие и формирование у слушателей иноязычной коммуникативной компетенции в сфере их профессионального общения, включающие в себя способность:

- применять знание иностранного языка для решения профессиональных задач;
- владеть официальным и нейтральным регистрами общения;
- распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать;
- применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.

В результате освоения дисциплины «Деловая коммуникация» у слушателей формируются базовые знания английского языка, формируются коммуникативные компетенции в сферах общения профессионально-делового характера.

Слушатели в процессе освоения дисциплины приобретают практические языковые навыки, обеспечивающие достижение уровней А-1 «Общеввропейской компетенции владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка»¹

Дисциплина нацелена на решение следующих задач:

- знакомство слушателей с особенностями ведения деловой коммуникации в профессиональных целях;
- формирование навыков устной речи, используя необходимые грамматические формы и структуры.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к начальной ступени программы повышения квалификации «Иностранный (английский) язык для административно-управленческого персонала (сотрудники кадровых служб)» и направлена на формирование базовых навыков владения иностранным языком (английским) на уровне А-1 по шкале «Общеввропейских компетенций»¹.

Дисциплина «Деловая коммуникация» является основной для реализации другой дисциплины «Письменная коммуникация» (коррективов), преподаваемых в рамках программы повышения квалификации «Иностранный (английский) язык для административно-управленческого персонала (сотрудники кадровых служб)». В процессе обучения у слушателей формируется и развивается навыки устного общения, используемые в осуществлении коммуникации в ситуациях делового и профессионально-ориентированного общения на английском языке.

¹ A Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment"

3. Результаты освоения дисциплины

Освоение дисциплины направлено на формирование у слушателей следующих компетенций (результатов обучения) в соответствии с ФГОС²:

Таблица 1.

<i>Формируемые компетенции</i>	
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ (ОК)	
ОК-1	способность к логически-правильному мышлению, обобщению, анализу, критическому осмыслению информации, систематизации, прогнозированию, постановке исследовательских задач и выбору путей их решения на основании принципов научного познания
ОК-2	способность самостоятельно применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний и умений, в том числе в новых областях, непосредственно не связанных со сферой деятельности, развития социальных и профессиональных компетенций, изменения вида своей профессиональной деятельности
ОК-3	способность понимать значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности базовыми культурными ценностями, современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества
ОК-6	способность логически верно выстраивать устную и письменную речь
ОК-14	готовность к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ (ПК)	
ПК-3	способность распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание и т.д.)
ПК-5	способность к обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации, прогнозированию, постановке профессиональных целей и выбору путей их достижения, анализировать логику рассуждений и высказываний
ПК-6	способность оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию
ПК-11	способность адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм
ПК-12	способность владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным

Таблица 2.

Составляющие результатов обучения, которые будут получены при изучении данной дисциплины

Результаты обучения (компетенции из ФГОС)	Составляющие результатов обучения					
	Код	Знания	Код	Умения	Код	Владение опытом
P1 (ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-6; ОК-14; ПК-3; ПК-11; ПК-12)	31.1	грамматические явления языка	У1.1	использовать фразы и выражения, вести диалог на иностранном языке	В1.1	владение иноязычной лексикой по базовым темам, навыками работы с различными источниками информации (записками, письмами, почтовыми сообщениями, регистрационными анкетами, бланками)
P2 (ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-6; ПК-5; ПК-6)	32.1	лексика, фразы, выражения по каждой изучаемой тематике	У2.1	понимать иноязычную речь на слух	В2.1	владение навыками работы с различными источниками информации

² ФГОС ВПО от 24 декабря 2010г. по направлению подготовки (специальности) 035701 Перевод и переводоведение; ФГОС ВПО от 17 января 2011г. по направлению подготовки 050100 Педагогическое образование

В результате освоения дисциплины «Деловая коммуникация» слушателем должны быть достигнуты следующие результаты:

Таблица 3.

Планируемые результаты освоения дисциплины

№ п/п	Результат
РД1	владение навыком иноязычного общения в рамках профессиональной деятельности
РД2	воспринимать иноязычную речь на слух

4. 4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины по разделам и формам организации обучения

Таблица 4.

Структура дисциплины по разделам и формам организации обучения

Название раздела / темы	Аудитор. работа (ч.)			СРС (ч.)	Колл., контр. р.	Итого
	Лекции	Практ. / сем. зан.	Лаб. зан.			
1. Деловой этикет проведения встречи, знакомство. Фразы-клише для коммуникации	-	18	-	9		27
2. Персональные данные, заполнение форм и анкет	-	8	-	4		12
3. Диалоги на рабочем месте: специальности и должности, ученые степени и звания, образование, формы обучения, оформление командировки, документы	-	12	-	6		18
4. Деловая коммуникация – социокультурный аспект. Этикет телефонного разговора	-	12	-	6		18
ИТОГО	-	50	-	25		75

4.2. Содержание разделов программы

Тема 1. Деловой этикет проведения встречи, знакомство. Фразы-клише для коммуникации (Business Etiquette of meeting. Phrases for communication.)

Практические занятия. Лексика по теме, фразы для встречи, представления, беседы; назначение встреч; пункты программы для посетителей; организация приема, сопровождение приема иностранных посетителей, ведение протокола встреч. Стимульные ситуации: встреча и прием иностранных посетителей.

Тема 2. Персональные данные, заполнение форм и анкет (Personal Information, Filling-in Forms and Questionnaires.)

Практические занятия. Рассмотрение возможных бланков, форм для заполнения. Правила написания титулов и званий, варианты сокращений. Транслитерация написания фамилии, имени и отчества. Варианты заполнения строк о дате рождения, национальности, семейном положении и др. Рассмотрение образцов. Заполнение регистрационных форм.

Виды анкет, правила их заполнения. Работа с образцами. Заполнение анкет.

Тема 3. Диалоги на рабочем месте: специальности и должности, ученые степени и звания, образование, формы обучения, оформление командировки, документы (Conversations at Workplace: specialty and position, academic degrees and titles, education, forms of education, registration of business trip, documents.)

Практические занятия. Лексика по теме: рабочий день, ведение календаря встреч, делопроизводство, подготовка совещаний. Диалоги: назначение встреч, переговоров, совещаний. Стимульные ситуации: описание графика работы отдела/подразделения. Лексика по теме: ученые степени и звания в вузе; образование (очное, заочное, бакалавриат, магистратура и др.). Заполнение документов, специальных форм.

Тема 4. Деловая коммуникация – социокультурный аспект. Этикет телефонного разговора (Business Communication – cross-cultural understanding. Telephone Etiquette.)

Практические занятия. Правила делового этикета. Правила ведения телефонного разговора, вежливые фразы-клише, принятие и передача сообщений. Диалоги: разговор по телефону.

4.3. Распределение компетенций по разделам дисциплины

Распределение по темам дисциплины планируемых результатов обучения, формируемых в рамках данной дисциплины и указанных в пункте 3.

Таблица 5.

Распределение компетенций по темам дисциплины

№	Формируемые компетенции	Темы дисциплины			
		1	2	3	4
1.	ОК-1	+	+	+	+
2.	ОК-2	+	+	+	+
3.	ОК-3	+	+	+	+
4.	ОК-6	+	+	+	+
5.	ОК-14	+	+	+	+
6.	ПК-3	+	+	+	+
7.	ПК-5	+	+	+	+
8.	ПК-6	+	+	+	+
9.	ПК-11		+		
10.	ПК-12	+	+	+	+

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины «Деловая коммуникация» используются следующие образовательные технологии:

Таблица 6.

Методы и формы организации обучения

Методы	ФОО	Лекц.	Лаб. раб.	Пр. зан./ Сем.,	Тр*., Мк**	СРС	К. пр.
IT-методы						x	
Работа в команде				x			
Case-study				x			
Игра				x			
Методы проблемного обучения.				x			
Обучение на основе опыта						x	
Опережающая самостоятельная работа						x	
Проектный метод				x			
Поисковый метод						x	
Исследовательский метод							
Другие методы							

* – Тренинг, ** – мастер-класс, *** – командный проект

6. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей

6.1. Виды и формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей включает текущую и творческую проблемно-ориентированную самостоятельную работу (ТСР).

Текущая СРС направлена на углубление, закрепление знаний слушателя, развитие его практических умений и включает:

- изучение материала и выполнение заданий в электронной образовательной среде Moodle;
- работу с полученным на занятии материалом, поиск и анализ дополнительных литературных и электронных источников информации по изучаемой теме;
- выполнение письменных домашних заданий;
- применение полученных знаний, приобретенных умений практической профессиональной деятельности;
- подготовка к контрольной работе, промежуточному тестированию, зачету.

6.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине

Самостоятельная работа по дисциплине ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала слушателя и заключается в:

- поиске, анализе, структурировании и презентации информации по заданной теме;
- написании всех предусмотренных программой письменных работ в соответствии с темами дисциплины.

Темы индивидуальных заданий:

- подготовить презентацию по теме «Мое рабочее место/ мой офис/ мой отдел / мои коллеги»;
- подготовить презентацию структуры подразделения/ института /университета;
- подготовить презентацию о распорядке своего рабочего дня, плана на ближайшую неделю, месяц;
- разыграть типичный диалог по телефону в соответствии с профессиональной деятельностью.

6.3. Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется следующим образом:

- проверка выполнения заданий в электронном образовательном ресурсе Moodle, которые преподаватель получает автоматически после выполнения слушателем работы;
- взаимопроверка и проверка преподавателем всех письменных работ слушателей.

При выполнении самостоятельной работы рекомендуется использовать:

1. ресурсы в LMS Moodle: разделы по каждой теме дисциплины;;
2. Сайты: [www. bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk) – В разделе Learning English интернет-сайта службы Би-би-си публикуются аудио- и видеуроки английского языка, языковые тесты, истории о культуре и традициях англоязычных стран.
3. www.youtube.com/results?search_query=studv+english – видеуроки английского

языка

4. www.youtube.com/watch?v=leaadwctbD4 – видеоуроки английского языка

7. Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам следующих контролируемых мероприятий:

Таблица 7.

*Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины
«Деловая коммуникация»*

Контролирующие мероприятия	Результаты обучения по дисциплине
Выполнение практических заданий	P1 P2
Защита ИДЗ	P1 P2
СРС	P1 P2
Контрольные работы	P1 P2
Промежуточное тестирование	P1 P2
Зачет	P1 P2

Для оценки качества освоения дисциплины при проведении контролируемых мероприятий (контрольных работ, промежуточного тестирования и зачета) предусмотрены письменные тестовые задания.

8. Рейтинг качества освоения программы

Оценка качества освоения дисциплины в ходе текущей и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Руководящими материалами по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов Томского политехнического университета», утвержденными приказом ректора № 77/од от 29.11.2011 г.

В соответствии с «Календарным планом изучения разделов и тем программы»:

- текущая аттестация (оценка качества усвоения теоретического материала (ответы на вопросы и др.) и результаты практической деятельности (решение задач, выполнение заданий, решение проблем и др.) производится в течение семестра (оценивается в баллах (максимально 60 баллов), к моменту завершения семестра слушатель должен набрать не менее 33 баллов);
- промежуточная аттестация (экзамен, зачет) производится в конце семестра (оценивается в баллах (максимально 40 баллов), на экзамене (зачете) слушатель должен набрать не менее 22 баллов).

Итоговый рейтинг по программе определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература:

1. Toselli Marisela, Millian Ana English for Secretaries and Administrative Personnel, Workbook, the McGraw-Hill Companies, 2008
2. Toselli Marisela, Millian Ana English For Secretaries and Administrative Personnel. Student's Book. The McGraw-Hill Companies, 2008
3. Toselli Marisela, Millian Ana English For Secretaries and Administrative Personnel. Teacher's Book. The McGraw-Hill Companies, 2008

Дополнительная литература:

1. V. Evans and J. Dooley Enterprise 1 (Beginner) Course book, Express Publishing
2. V. Evans and J. Dooley Enterprise 1 (Beginner) Grammar, Student's book, Express Publishing
3. V. Evans and J. Dooley Enterprise 1 (Beginner) Work book, Express Publishing
4. V. Evans and J. Dooley Upstream (Beginner A 1+) Course book, Express Publishing
5. V. Evans and J. Dooley Upstream (Beginner A 1+) Work book, Express Publishing
6. Практика письменной речи: учебное пособие / сост.: Е. Н. Дудина; Национальный исследовательский Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011

Программное обеспечение и Internet-ресурсы:

- www.study.ru; <http://www.studyenglishtoday.net/>; study-english.info (справочный материал по грамматике английского языка);
- <http://www.world-english.org/> (справочный материал по грамматике английского языка, словообразованию, упражнения, тесты);
- <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/> (уроки делового английского языка: практика аудирования, чтения, выполнение заданий в режиме on-line)
- Moodle: <http://dop.tpu.ru/course/view.php?id=8573>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 8.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)
1	Компьютерный класс Оборудование Компьютеры – 8 шт.; интерактивная доска; TV; DVD+Video; аудиоманитола. Программное обеспечение: ABBYY Lingvo 12; PROMT ED Launcher; Hot Potatoes 6; Internet Explorer; Mozilla Firefox. <i>Электронные учебные пособия по нем.яз.:</i> Unternehmen Deutsch (Grundkurs, Aufbaukurs); Schritte Internat. 1/ 2.
2	Оборудование TV+DVD+USB; Video; аудиоманитола.
3	Оборудование TV+DVD+USB; Video; аудиоманитола.
4	Оборудование TV+DVD+USB; Video; аудиоманитола.
5	Оборудование TV+DVD+USB; Video; аудиоманитола.
6	Оборудование TV+DVD+USB; Video; аудиоманитола.
7	Оборудование TV+DVD+USB; Video; аудиоманитола.
8	Лингафонный кабинет Оборудование Ноутбуки - 14 шт., TV+Video Программное обеспечение: <ul style="list-style-type: none"> • Cambridge Learners' Dictionary. • Mr.Higgins. (Курс обучения фонетике). • Oxford Practice Grammar with practice-plus. • Effective Presentation. Jeremy Comfort. • Business Result Intermediate. Student's book. John Hughes. OUP. • Grammar exercises. Test your grammar. (Essential Grammar in Use, English Grammar in Use, Advanced Grammar in Use). • Vocabulary exercises. Test your vocabulary. (English Vocabulary in Use: elementary, pre-

	<p>intermediate, upper-intermediate, upper-intermediate and advanced).</p> <ul style="list-style-type: none"> • KET practice tests. Richmond Publishing. • Ready for PET by Nick Kenny and Anne Kelly. Macmillan Exams. 2007. • FCE practice test. McGraw Hill. 2005. • Total English. Intermediate. • Cambridge in Use. • TOEFL.
9	<p>Компьютерный класс Оборудование Компьютеры - 9 шт. Программное обеспечение: Интернет; Обучающие программы по английскому языку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • English Vocabulary in Use Elementary • English Vocabulary in Use Pre-Intermediate & Intermediate • English Vocabulary in Use Upper- Intermediate • PET Practice Tests Plus 2 • New English File Pre-Intermediate • Oxford Living Grammar Pre-Intermediate • Oxford Living Grammar Intermediate • Murphy// Grammar Tests (Essential Grammar in Use, English Grammar in Use) • Murphy// Grammar Exercises (Essential Grammar in Use, English Grammar in Use) • Oxford Word Skills Basic • Oxford Word Skills Intermediate • Oxford Practice Grammar Intermediate • My TOEFL

Программа дисциплины составлена на основе Стандарта ООП ТПУ в соответствии с требованиями СТАНДАРТОВ и РУКОВОДСТВА по обеспечению качества основных образовательных программ подготовки бакалавров, магистров и специалистов по приоритетным направлениям развития Национального исследовательского Томского политехнического университета, 2012 СТП ТПУ 2.4.01-02 Стандарт ТПУ «Система образовательных стандартов. Рабочая программа учебной дисциплины. Общие требования к содержанию и оформлению», документа «Основные положения концепции языковой подготовки в ТПУ», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа одобрена на заседании кафедры ИТТ

(протокол № 1 от «29» 08 2014 г.).

Автор Дудина Е.Н.

Рецензент(ы) Слесаренко И.В.