


УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСПК

 А. А. Трубицын
« ___ » _____ 2014 г.

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

Направление ООП ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)
Номер кластера (для унифицированных дисциплин) _____

Профиль подготовки ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО
ПЕРСОНАЛА» (СОТРУДНИКИ КАДРОВЫХ СЛУЖБ)

Квалификация (степень) _____

Базовый учебный план приема

Семестр осенний / весенний

Количество кредитов _____

Код дисциплины _____

Виды учебной деятельности	Временной ресурс
Практические занятия, ч	22 ч.
Аудиторные занятия, ч	22 ч.
Самостоятельная работа, ч	11 ч.
ИТОГО, ч	33 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 переписка» 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 переписка» слушатели формируют базовые знания английского языка, формируются коммуникативные компетенции в сферах письменного 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 письменной деловой коммуникации в профессиональных целях;
- обучение написанию простых коротких записок и сообщений, связных текстов на профессиональные темы;
- владение навыками ведения переписки делового характера.

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 переписка» следует за дисциплиной «Деловая коммуникация», которая является коррективом, преподаваемой в рамках указанной программы повышения квалификации. В процессе обучения у слушателей формируются и развиваются навыки письменного 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
Р1 (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
P3 (ОК – 1; ОК-2; ОК-3; ОК-6; ОК-14; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-11; ПК-12)	33.1	основные стандарты и требования, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции	У3.1	читать письменную корреспонденцию	В3.1	владение принятыми нормами устного и письменного общения на иностранном языке на уровне А 1- А-2

В результате освоения дисциплины «Деловая переписка» 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	владение навыками ведения переписки делового характера

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины «Деловая переписка»

Таблица 4.

Структура дисциплины по разделам, формам организации обучения и контроля

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	в том числе			Фс конг
			ЛК	ЛБ	ПР	
1.	Деловая переписка	22	-	-	22	за
1.1.	Основы письменной коммуникации. Правила общения в Сети (сетевой этикет)	10	-	-	10	
1.2	Офисная корреспонденция: приказы, служебные записки, заметки для персонала	12	-	-	12	

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1.1. Основы письменной коммуникации. Правила общения в Сети (сетевой этикет) (Fundamentals of Written Communication. Rules of communication on the Web (Netiquette))

Практические занятия. Знакомство с правилами оформления всех видов рабочей корреспонденции. Фразы-штампы, традиционно используемые в документах такого рода. Знакомство с образцами рабочей корреспонденции. Составление и написание всех видов рабочей корреспонденции. Случаи написания пригласительных писем. Фразы-штампы, используемые для написания писем-приглашений. Этикет принятия пригласительных. Образцы пригласительных писем. Написание пригласительных писем.

Оформление и подписание конверта. Правила общения в Сети (сетевой этикет): оформление электронного письма, структура электронного сообщения, фразы- клише.

Тема 1.2. *Офисная корреспонденция: приказы, служебные записки, заметки для персонала (Office Correspondence: Orders, Memos, Notes for Staff)*

Практические занятия. Виды бланков, регистрационных форм, правила их заполнения. Работа с образцами. Заполнение анкет. Виды деловой документации, составление программ, правила написания титулов и званий, варианты общепринятых сокращений. Транслитерация написания фамилии, имени и отчества. Работа с образцами. Написание вариантов сопроводительной документации.

4.3. Распределение компетенций по разделам дисциплины

Распределение компетенций по разделам дисциплины планируемых результатов обучения по основной образовательной программе, формируемых в рамках данной дисциплины и указанных в пункте 3.

Таблица 5.

Распределение компетенций по разделам дисциплины

№	Формируемые Компетенции	Темы дисциплины	
		1	2
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 переписка» используются следующие образовательные технологии:

Таблица 6.

Методы и формы организации обучения

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

Темы индивидуальных заданий:

- оформить письменную корреспонденцию на английском языке: деловое письмо/служебную записку/сообщение;
- оформить приглашение на проводимое мероприятие;
- оформить ответ на полученное приглашение;
- оформить образцы документации, используемые в профессиональной деятельности.

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 – В разделе Learning English интернет-сайта службы Би-би-си публикуются аудио- и видеоуроки английского языка, языковые тесты, истории о культуре и традициях англоязычных стран.
3. www.youtube.com/results?search_query=study+english – видеоуроки 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 переписка»*

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 дисциплины

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);
- http://www.speakenglish.co.uk/phrases/writing_letters_and_emails (справочный материал по правилам оформления письма, фразы и выражения, необходимые для оформления письменной корреспонденции)
- <http://www.learn-english-today.com/business-english/business-letters.html> (ресурсы и материалы для изучающих английский язык: полезные фразы и вокабуляр для написания письма)
- 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-intermediate, upper-intermediate, upper-intermediate and advanced). • 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</p> <p>Оборудование</p> <p>Компьютеры - 9 шт.</p> <p>Программное обеспечение:</p> <p>Интернет;</p> <p>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 МТМЯ

(протокол № 1 от «29» 08 2014 г.).

Автор Дудина Е.Н. Е.Н. Дудина

Рецензент(ы) Французская Е.О. Е.О. Французская