

Аул Р 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСПК

 А. А. Трубицын

«___» _____ 201_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД
«ПИСЬМЕННАЯ КОММУНИКАЦИЯ В СИТУАЦИЯХ ДЕЛОВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ»**

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

Профиль подготовки ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО
ПЕРСОНАЛА (РУКОВОДИТЕЛИ) Модуль 2»

Квалификация (степень) _____

Базовый учебный план приема 2014 г.

Степень ___ семестр осенний/весенний

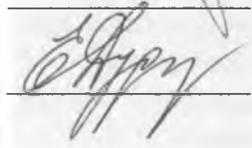
Количество кредитов _____

Код дисциплины _____

Виды учебной деятельности	Временной ресурс ОФ
Практические занятия, ч	34 ч.
Аудиторные занятия, ч	34 ч.
Самостоятельная работа, ч	18 ч.
ИТОГО, ч	52 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 «Письменная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» является формирование и развитие компетенции письменного общения на английском языке, используя различные формы письменной коммуникации на уровне владения А-2 – В-1 по шкале «Общеввропейских компетенций»¹.

Обучение носит *комплексный* характер и предполагает выполнение следующих **задач**:

- активизация и систематизация знаний, имеющихся у слушателей на момент начала обучения по данной программе;
- развитие навыков и умений построения письменной деловой коммуникации в рамках профессиональной деятельности;
- развитие навыков и умений выбора и употребления необходимой письменной формы и стиля для решения коммуникативной задачи при письме.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к программе повышения квалификации «Английский для административно-управленческого персонала (руководители)». Для успешного освоения дисциплины «Письменная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» Модуль 2 необходим уровень владения не ниже, чем А-1 по шкале «Общеввропейских компетенций»².

В процессе обучения по программе «Английский для административно-управленческого персонала (руководители)» Модуль 2 обучающиеся повышают свой уровень владения английским языком до уровня А-2 – В-1.

К пререквизитам Модуля 2 относятся дисциплины Модуля 1: «Основы устной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения» и «Основы письменной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения».

Дисциплина «Письменная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» является дополнительной для реализации двух других дисциплин (кореквизитов), преподаваемых в рамках указанной программы повышения квалификации - «Устная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» и «Лексико-грамматические аспекты коммуникации на английском языке». В процессе обучения у слушателей формируется и развивается навык письменной речи, используемый в осуществлении письменной коммуникации в ситуациях делового и профессионально-ориентированного общения на английском языке.

В процессе обучения по дисциплине «Письменная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» наряду с основными учебно-методическими и электронными образовательными источниками осуществляется работа с материалами Электронного образовательного ресурса-инструментария «Английский в академических целях» EAPToolkit² (раздел «Communication skills», «Communicating online»).

3. Результаты освоения дисциплины

В соответствии с требованиями ООП освоение дисциплины «Письменная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» направлено на формирование у слушателей следующих компетенций, в т. ч. в соответствии с ФГОС³:

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

² http://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/communicating_online.html

³ 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

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	правила ведения и оформления деловой переписки	У1.1	использовать фразы и выражения, необходимыми для письменной коммуникации на иностранном языке	В1.1	владение иноязычной лексикой по базовым темам, навыками работы с различными источниками информации (записками, письмами почтовыми сообщениями, регистрационными анкетами, бланками)
Р2 (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 письменную речь	В2.1	владение навыками работы с различными источниками информации
Р3 (ОК – 1; ОК-2; ОК-3; ОК-6; ОК-14; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-11;	33.1	основные стандарты и требования, предъявляемые к оформлению	У3.1	читать письменную корреспонденцию	В3.1	владение принятыми нормами устного и письменного общения на иностранном языке на уровне А 2- В-1

ПК-12)		деловой корреспонденции				
--------	--	----------------------------	--	--	--	--

В результате освоения дисциплины «Письменная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» слушателями должны быть достигнуты следующие результаты:

Таблица 3

Планируемые результаты освоения дисциплины

№ п/п	Результат
РД1	Использовать изученные стандарты и требования, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции на английском языке на уровне владения А-2 – В-1.
РД2	Владеть навыками ведения переписки делового характера и составления деловых документов на английском языке на уровне владения А-2 – В-1.

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. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации	-	6	-	2		8
2. Деловая переписка online. Netiquette. Регистр письменной деловой коммуникации.	-	6	-	4		10
3. Профессиональный портрет в письменной речи. Коммуникативные функции: описание функционала.	-	8	-	6		14
4. Деловое и академическое CV.	-	14	-	6		20
ИТОГО	-	34	-	18		52

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации. В данном разделе формируется конвенциональность в профессиональной письменной коммуникации, включающая в себя культуру речи. Усваиваются правила письменной коммуникации: обращение в различных ситуациях, начало и завершение делового письма, маркеры вежливости, доверия и деловой учтивости.

Практическое занятие 1. «Letter-writing Conventions».

Практическое занятие 2. «Abbreviations Used in Letters».

Практическое занятие 3. «Punctuation Marks».

Раздел 2. Деловая переписка online. Netiquette. Регистр письменной деловой коммуникации. В данном разделе формируются навыки ведения деловой переписки: правила, регламентируемые «Сетикетом» (**Netiquette**); деловой и неофициальный стили общения. Структура электронного письма: обращение; выражение благодарности; оформление просьбы, предложения, информации; вложение документа; завершение письма.

Практическое занятие 1. «Formal and Informal Language».

Практическое занятие 2. «Emails, Faxes and Letters».

Практическое занятие 3. «Netiquette».

Раздел 3. Профессиональный портрет в письменной речи. Коммуникативные функции: описание функционала. В данном разделе формируются навыки владения и использования профессиональной лексики в письменной коммуникации.

Практическое занятие 1. «Personal Qualities».

Практическое занятие 2. «Job description».

Практическое занятие 3. «Personnel Training and Development».

Практическое занятие 4. «Application Forms».

Раздел 4. Деловое и академическое CV. В данном разделе формируются навыки написания резюме. Знакомство со стилем, структурой, содержанием данного документа.

Практическое занятие 1. « Different Types of CV ».

Практическое занятие 2. « CVs and Covering Letters».

Практическое занятие 3. « Information a CV Should Include».

Практическое занятие 4. « Curriculum Vitae Examples».

Практическое занятие 5. «Academic CVs».

4.3. Распределение компетенций по разделам дисциплины

Таблица 5

Распределение компетенций по разделам дисциплины

№	Формируемые Компетенции	Темы дисциплины						
		1	2	3	4	5	6	7
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

В учебном процессе по дисциплине «Письменная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы с целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих компетенций.

Таблица 6

Методы и формы организации обучения

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

Поисковый метод						
Исследовательский метод						

* – 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 самостоятельную работу (СРС).

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

- проработку пройденного материала, включая материалы Электронного образовательного ресурса-инструментария «Английский в академических целях» EAPToolkit;
- выполнение домашнего задания по каждой теме;
- поиск примеров научных статей по своим научным интересам для сравнения структурно-содержательных и лексико-стилистических особенностей научного письма.

Творческая самостоятельная работа в данном курсе обучения не предусмотрена.

6.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине

В самостоятельную работу слушателей входит:

- проработка пройденного материала, выполнение домашнего задания на каждом практическом занятии.

6.3. Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы слушателей организуется следующим образом:

- защита ИДЗ;
- проверочные вопросы, задаваемые при проведении практических занятий;

7. Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам следующих контролируемых мероприятий:

Таблица 7

Контролирующие мероприятия	Результаты обучения по дисциплине
Выступление (активность на занятии, выполнение заданий)	РД 1, РД 2
Защита ИДЗ	РД 1, РД 2

Данные контролируемые мероприятия относятся к текущей оценке качества освоения дисциплины и предусматривают следующие средства:

- контрольные вопросы, задаваемые при проведении практических занятий (e.g. Can you use another form of greetings? What phrase you should use at the end of this letter?);
- контрольные вопросы, задаваемые при защите ИДЗ (e.g. Why did you decide to use this addressing? Is it possible to use other modals here? Does the meaning stay the same?).

Контролируемые мероприятия промежуточной оценки качества освоения дисциплины не предусмотрены Учебным планом.

8. Рейтинг качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины в ходе текущей и итоговой 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 дисциплины»:

• текущая аттестация и результаты практической деятельности производится в течение семестра; максимальное количество баллов за работу в течение семестра составляет 60 баллов; к моменту завершения семестра слушатель должен набрать не менее 33 баллов;

• итоговая аттестация осуществляется в виде зачета, производится в конце семестра и оценивается в баллах; максимальное количество баллов за зачет составляет 40 баллов; зачет считается сданным, если слушатель набрал не менее 22 баллов.

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и итоговой аттестаций – максимум 100 баллов.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Grand D., Hughes J., Turner R. *Business Result. (2009) Elementary Student's Book.* Oxford University Press
2. Grand D., Hughes J., Turner R. *Business Result. (2009) Elementary Workbook.* Oxford University Press
3. Grand D., Hughes J., McLarty R. *Business Result. (2009) Pre-intermediate Student's Book.* Oxford University Press
4. Grand D., Hughes J., McLarty R. *Business Result. (2009) Pre-intermediate Workbook.* Oxford University Press

Дополнительная литература:

1. Mascull B. *Business Vocabulary in Use. (2006) Elementary.* Cambridge University Press
2. Mascull B. *Business Vocabulary in Use. (2002)* Cambridge University Press

Internet-ресурсы:

1. https://www.elanguages.ac.uk/tk/academic_communication_skills.html - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAPToolkit, раздел «Communication skills».
2. https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/communicating_online.html - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAPToolkit, раздел «Communicating online».

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 8

№ п/п	Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)	Корпус, ауд., количество установок
1	Аудитория блочного типа Оборудование и программное обеспечение: - проектор с демонстрационным экраном; - 3 доски для маркеров; - компьютер преподавателя: -Операционная система Microsoft Windows 7; -Microsoft Office 2007 (Word, PowerPoint); -Медиапроигрыватель VLC; -выход в интернет; - акустическая система; - презентер с лазерной указкой.	Главный корпус, 209
2	Аудитория блочного типа Оборудование и программное обеспечение: - проектор с демонстрационным экраном;	Главный корпус, 310

