


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИСПК

 А. А. Трубицын

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

Направление 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

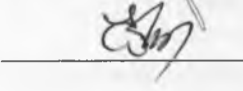
Обеспечивающее подразделение Институт развития стратегического  
партнерства и компетенций (ИСПК),

Кафедра методики преподавания иностранных языков (МПИЯ)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

 И.В. Слесаренко

Преподаватель \_\_\_\_\_

 Е.О. Французская

2014 г.

## 1. Цели освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины «Устная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» является формирование и развитие коммуникативной компетенции (лингвистической, социокультурной и прагматической) в сфере устного общения на английском языке на уровне владения В1 по шкале «Общеввропейских компетенций»<sup>1</sup>. Практическая направленность курса позволяет слушателям усвоить систему знаний и закономерностей функционирования английского языка в профессиональной сфере, а также особенности коммуникативно-поведенческой культуры в странах изучаемого языка.

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

- активизация и систематизация знаний, имеющихся у слушателей на момент начала обучения по данной программе;
- порождение речи (устной и письменной) на иностранном языке с учетом нормы, узуса и стиля языка, лингвистических маркеров социальных отношений;
- работу с материалами из различных источников (отбор, систематизация, интерпретация информации, обоснование выводов), выбор нужной коммуникативной схемы, исходя из конкретной коммуникативной ситуации и характера отношений в соответствующей социальной и возрастной среде.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к программе повышения квалификации «Английский для административно-управленческого персонала (руководители) Модуль 2».

Для успешного освоения дисциплины «Устная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» Модуль 2 необходим уровень владения не ниже, чем А2 по шкале «Общеввропейских компетенций»<sup>2</sup>.

В процессе обучения по программе «Английский для административно-управленческого персонала (руководители)» Модуль 2 обучающиеся повышают свой уровень владения английским языком до уровня В1.

К пререквизитам дисциплины «Устная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» Модуля 2 относятся дисциплины программы повышения квалификации «Английский для административно-управленческого персонала (руководители) Модуль 1»: «Основы устной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения» и «Основы письменной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения»

Дисциплина «Устная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» является основой для реализации двух других дисциплин (коррективов), преподаваемых в рамках указанной программы повышения квалификации: «Лексико-грамматические аспекты коммуникации на английском языке» и «Письменная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения». В процессе обучения у слушателей формируется и развивается база навыков и умений, являющаяся необходимым условием для корректного оформления высказываний при осуществлении устной коммуникации в ситуациях делового и

---

<sup>1</sup>Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. Cambridge: Cambridge University Press, 2007. – 260 p.

<sup>2</sup>Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. Cambridge: Cambridge University Press, 2007. – 260 p.

профессионально-ориентированного общения на английском языке.

В процессе обучения по дисциплине «Устная 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» EAPToolkit<sup>3</sup> (разделы «Лексика для академических целей», «Аудирование и записи», «Умения общения»).

### 3. Результаты освоения дисциплины

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

#### *Общекультурные компетенции (ОК)*

- владение английским языком на уровне социального, официального/ неофициального общения с учетом правил речевого этикета (ОК-1);
- способность владеть иностранным языком как средством профессионального общения (ОК-2);
- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную коммуникацию (ОК-3);
- владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-4);

#### *Профессиональные компетенции (ПК)*

- способность анализировать, синтезировать и критически резюмировать информацию на английском языке (ПК-1).

Таблица 1

*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-4, ПК-1)	31.1	Знать необходимый объем лексических единиц и грамматических структур для беседы	У1.1	Вести беседу в пределах изученных тем по социально-бытовой и профессиональной тематике	В1.1	Владеть устойчивыми навыками общения во всех регистрах: официальном, неофициальном, нейтральном
Р2 (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-1)	32.1	Знать особенности структурирования устного выступления по профессиональной тематике	У2.1	Использовать соответствующие структуры для выступления с устной презентацией и анализа презентаций при прослушивании.	В2.1	Выступать с устной презентацией, оформленной в соответствии с правилами.

<sup>3</sup><http://elanguages.ac.uk/tomsk/grammar/index.html>

РЗ (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-1)	33.1	Знать лингвострано-ведческие реалии, основные традиции и обычаи англоговорящих стран	УЗ. 1	Реализовать типичные сценарии взаимодействия в ситуациях межкультурной коммуникации.	ВЗ.1	Владеть нормами речевого поведения и этикета стран изучаемого языка.
--	------	--	----------	--	------	--

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

Таблица 2

*Планируемые результаты освоения дисциплины*

№ п/п	Результат
РД 1	Владеть опытом использования изученных лексико-грамматические явления и конструкции в процессе реализации продуктивных видов речевой деятельности на английском языке на уровне владения А2 – В1 в разных регистрах общения.
РД 2	Выступать с устной презентацией, имеющей четкую структуру и оформленной с использованием речевых маркеров.
РД 3	Вести устную коммуникацию в типичных бытовых и профессиональных ситуациях с учетом норм речевого этикета страны изучаемого языка.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Структура дисциплины по разделам и формам организации обучения

Таблица 3

*Структура дисциплины по разделам и формам организации обучения*

Название раздела/темы	Аудитор. работа (ч.)			СРС (час)	Колл, контр р.	Итого
	Лекции	Практ./ сем.зан.	Лаб.зан.			
1. Представления, знакомства. Деловой этикет в ситуациях формального и неформального общения с коллегами. Регистр устной деловой коммуникации.	-	4	-	2		6
2. Ведение деловых встреч и участие в совещаниях.	-	6	-	4		10
3. Социально-значимые умения общения на рабочем месте.	-	4	-	2		6
4. Профессиональный портрет в устной речи. Представление себя как сотрудника и структурного подразделения.		6		4		10
5. Структурные подразделения зарубежных университетов. Коммуникативные функции: описание функционала, сравнения.	-	6	-	2		8
6. Искусство презентации и ведения полемики.	-	8	-	4		12
<b>ИТОГО</b>	-	34	-	18		52

##### 4.2. Содержание разделов дисциплины

Дисциплина «Устная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения» включает 6 тематических разделов, каждый из которых посвящен особенностям устной коммуникации в профессиональных и бытовых ситуациях общения

на английском языке на уровне владения А2–В1. Уделяется особое внимание фонетическому и интонационному оформлению речи: артикуляции звуков, нетипичных для русского языка, различным типам связывания в потоке речи, интонационному оформлению разных функциональных типов предложений. На каждый раздел отводится от двух до четырех практических занятий.

**Раздел 1. Представления, знакомства. Деловой этикет в ситуациях формального и неформального общения с коллегами. Регистр устной деловой коммуникации.**

В данном разделе разбираются основные лексические средства оформления устного высказывания, направленного на развитие умений презентовать себя с профессиональной точки зрения, вести small-talk в условиях повседневного и делового общения. Особое внимание уделяется изучению лексических единиц и конструкций, используемых для инициации и завершения коммуникативного высказывания, с формами приветствия и прощания в соответствующей повседневной и деловой ситуации. На занятиях также отрабатываются компетенции, необходимые для усвоения прослушанного текста и умения извлечения основной информации в потоке устной речи.

На занятиях задействованы материалы Электронного образовательного ресурса-инструментария «Английский в академических целях» EAP Toolkit, раздел «Умения общения», темы «Связь звуков в потоке речи во время выступления», «Ударения в слове и предложении»<sup>4</sup>.

*Практическое занятие 1. Представление и знакомство в официальной и неофициальной ситуации общения.*

*Практическое занятие 2. Small-talk. Завершение беседы.*

**Раздел 2. Ведение деловых встреч и участие в совещаниях.**

В данном разделе разбираются особенности структурирования монологического и диалогического высказываний в профессиональной ситуации общения на совещании. Прорабатываются лексическо-грамматические конструкции выражения мнения, понимания, реакции на речь собеседника. Особое внимание уделяется выражению вежливости и правильному интонационному оформлению речи.

На занятиях задействованы материалы Электронного образовательного ресурса-инструментария «Английский в академических целях» EAP Toolkit, раздел «Умения общения», темы «Неосвященные вопросы произношения», «Переспрос и разъяснения при устном выступлении».

*Практическое занятие 3. Поддержание и контроль дискуссии на совещании.*

*Практическое занятие 4. Запрос и выражение мнения. Демонстрация понимания, внесение предложений.*

*Практическое занятие 5. Выступление с отчетом.*

**Раздел 3. Социально-значимые умения общения на рабочем месте.**

В разделе рассматриваются наиболее употребляемые конструкции, используемые для ведения беседы по телефону: начало, поддержание, завершение разговора, передача собеседнику сообщения. Отрабатываются навыки диктовать и записывать на слух имена, номера телефонов, даты и время. Рассматриваются официальный и неофициальный регистры общения при встрече посетителя. Особое внимание уделяется выражению вежливости и правильному интонационному оформлению речи.

<sup>4</sup>Представленные названия соответствуют списку Целей обучения, входящих в состав Лицензионных материалов и общеизвестных как программный пакет электронного образовательного ресурса-инструментария «Английский для Академических целей (EAP)» (См. Приложение 1).

На занятиях задействованы материалы Электронного образовательного ресурса-инструментария «Английский в академических целях» EAP Toolkit, раздел «Умения общения», тема «Связь звуков в потоке речи во время выступления»<sup>5</sup>.

*Практическое занятие 6. Беседа по телефону.*

*Практическое занятие 7. Встреча посетителя.*

**Раздел 4. Профессиональный портрет в устной речи. Представление себя как сотрудника и структурного подразделения.**

Раздел направлен на отработку лексико-грамматических конструкций, необходимых для монологического и диалогического высказываний по профессиональной тематике с учетом сочетания в высказывании ряда видо-временных форм глагола.

*Практическое занятие 8. Рассказ о профессиональном опыте и достижениях.*

*Практическое занятие 9. Рассказ о структуре, функциях и достижениях структурного подразделения.*

*Практическое занятие 10. Интервью.*

**Раздел 5. Структурные подразделения зарубежных университетов. Коммуникативные функции: описание функционала, сравнения.**

В данном разделе анализируются особенности структуры и функционала вузов-партнеров ТПУ.

На занятиях задействованы материалы Электронного образовательного ресурса-инструментария «Английский в академических целях» EAP Toolkit, раздел «Лексика для академических целей», тема «Язык классификации».

*Практическое занятие 11. Общая структура вуза-партнера.*

*Практическое занятие 12. Анализ отдельных подразделений: структура, сотрудники, услуги.*

*Практическое занятие 13. Концепции развития.*

**Раздел 6. Искусство презентации и ведения полемики.**

Данный раздел направлен на изучение структуры классической презентации в формальном регистре. Рассматриваются составляющие каждой части презентации. Особое внимание уделяется использованию вводных фраз для лучшей логической связи частей презентации, а также интонационному оформлению речи, паузации и фразовому ударению.

На занятиях задействованы материалы Электронного образовательного ресурса-инструментария «Английский в академических целях» EAP Toolkit, раздел «Умения общения», темы «Как сделать устную презентацию», «Полезные языковые и речевые приемы в устных презентациях»; раздел «Аудирование и записи» темы «Аудирование в целях детального понимания презентаций», «Аудирование в целях узнавания сигнальных маркеров текста (signposting language)».

*Практическое занятие 14. Структура введения. Вводные фразы.*

*Практическое занятие 15. Структура заключения. Вводные фразы.*

*Практическое занятие 16. Структура основной части презентации. Паузация. Вводные фразы.*

*Практическое занятие 17. Работа с вопросами аудитории.*

### **4.3. Распределение компетенций по разделам дисциплины**

<sup>5</sup>Представленные названия соответствуют списку Целей обучения, входящих в состав Лицензионных материалов и общеизвестных как программный пакет электронного образовательного ресурса-инструментария «Английский для Академических целей (EAP)» (См. Приложение 1).



Таблица 4

*Распределение компетенций по разделам дисциплины*

№	Формируемые компетенции	Разделы дисциплины							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ОК-1	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	ОК-2	+	+	+	+	+	+	+	+
3.	ОК-3	+	+	+	+	+	+	+	+
4.	ОК-4	+	+	+	+	+	+	+	+
5.	ПК-1	+	+	+	+	+	+	+	+

**5. Образовательные технологии**

В учебном процессе по дисциплине «Устная 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 5

*Методы и формы организации обучения*

Методы	ФОО	Лекц.	Лаб. раб.	Пр. зан./ сем.,	Тр.*, Мк**	СРС	К. пр.***
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 студентов

### 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» EAP Toolkit;

- 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:

- (практическое занятие 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17) проработка пройденного материала, выполнение домашнего задания.

## 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 контролирующих мероприятий:

Таблица 6

Контролирующие мероприятия	Результаты обучения по дисциплине
Выступление (активность на занятии, выполнение заданий)	РД 1, РД 2, РД 3
Защита ИДЗ	РД 1, РД 2, РД 3
Контрольные работы	РД 1, РД 2, РД 3
Промежуточное тестирование	РД 1, РД 2, РД 3
Зачет	РД 1, РД 2, РД 3

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

- контрольные вопросы, задаваемые при проведении практических занятий (e.g. Which tone is this type of sentence pronounced with? How can you paraphrase the sentence for it to be more polite?);
- контрольные вопросы, задаваемые при защите ИДЗ (e.g. How is the “WHAT” part structured in your presentation? Is it possible to use signposting language here to signal the start of the “Body” of your presentation? Can you pronounce the same sentence using such type of pausing?).

## 8. Рейтинг качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины в ходе текущей, промежуточной 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. David Grant, Jane Hudson, Robert McLarty. Business Result. Pre-Intermediate. Student's Book. Oxford University Press, 2009.
2. Gareth Davies and Shaun Wilden. Business Result. Pre-Intermediate. Interactive Work Book. Oxford University Press, 2009.
3. John Hughes, Jon Naunton. Business Result. Intermediate. Student's Book. Oxford University Press, 2008.
4. Erica J. Williams. Presentations in English. Find your Voice as a Presenter. Macmillan, 2008.

Дополнительная 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

Internet-ресурсы:

1. [https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/listening/listening\\_closely\\_to\\_presentations.html](https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/listening/listening_closely_to_presentations.html) - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAPToolkit, раздел «Аудирование и записи».
2. [https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/listening/listening\\_for\\_signposting\\_language.html](https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/listening/listening_for_signposting_language.html) - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAPToolkit, раздел «Аудирование и записи».
3. [https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/how\\_to\\_deliver\\_an\\_oral\\_presentation.html](https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/how_to_deliver_an_oral_presentation.html) - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAPToolkit, раздел «Умения общения».
4. [https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/useful\\_language\\_for\\_oral\\_presentations.html](https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/useful_language_for_oral_presentations.html) - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAPToolkit, раздел «Умения общения».
5. [https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/speaking\\_without\\_hesitating.html](https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/speaking_without_hesitating.html) - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAPToolkit, раздел «Умения общения».
6. [https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/sound\\_linking\\_in\\_speech.html](https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/sound_linking_in_speech.html) - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAPToolkit, раздел «Умения общения».
7. [https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/word\\_and\\_sentence\\_stress.html](https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/word_and_sentence_stress.html) - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAPToolkit, раздел «Умения общения».
8. [https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/unstressed\\_aspects\\_of\\_pronunciation.html](https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/unstressed_aspects_of_pronunciation.html) - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAPToolkit, раздел «Умения общения».
9. [https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/checking\\_and\\_clarifying\\_when\\_speaking.html](https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/checking_and_clarifying_when_speaking.html) - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAPToolkit, раздел «Умения общения».
10. [https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/vocabulary/language\\_for\\_classifying.html](https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/vocabulary/language_for_classifying.html) - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических

целях» EAPToolkit, раздел «Лексика для академических целей».

11. <http://www.southampton.ac.uk/> - официальный сайт Университета Саутгемптона, Великобритания.


### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 7

№ п/п	Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)	Корпус, ауд., количество установок
1	Аудитория блочного типа <b>Оборудование и программное обеспечение:</b> - 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 <b>Оборудование и программное обеспечение:</b> - 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, 310

Программа 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», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа одобрена на заседании кафедры

  
(протокол № 2 от «12» 09 2014 г.).

Автор Французская Е.О. 

Рецензенты: Горянова Л.Н.   
Дудина Е.Н. 