

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИСПК  
\_\_\_\_\_ А. А. Трубицын  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «Практический курс письменной речи»

Наименование ДПП «Модульная программа «Английский язык» Модуль 2»

Виды учебной деятельности	Временной ресурс
Практические занятия, ч	36
Аудиторные занятия, ч	36
Самостоятельная работа, ч	24
ИТОГО, ч	60

Форма аттестации: зачет.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.В. Слесаренко

Руководитель ДОП \_\_\_\_\_ М.В. Нетесова

Преподаватель \_\_\_\_\_ Е.О. Захарова

2016 г.

## 1. Цели освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины «Практический курс письменной речи» является развитие умения ведения личной и деловой переписки на английском языке в различных сферах общения социально-базового, социально-культурного, межкультурного и профессионально-делового характера.

Слушатель программы повышения квалификации приобретает практические языковые навыки, обеспечивающие достижение уровней А 2, В 1 «Общеввропейской компетенции владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка» ("Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment")<sup>1</sup>.

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

- формирование навыков осуществления личной переписки на иностранном языке;
- формирование навыков создания сообщений, связных текстов, рассказов на знакомые или интересующие темы, биографии;
- знакомство с особенностями ведения деловой письменной коммуникации;
- формирование и совершенствование навыков ведения деловой переписки: письмо-просьба, письмо-запрос интересующей информации, письмо-жалоба, обмен информацией о конференциях, семинарах, поиск научных партнеров.

## 2. Результаты освоения дисциплины

В соответствии с требованиями ДПП освоение дисциплины направлено на формирование у слушателей следующих компетенций (результатов обучения), в т.ч. в соответствии с ФГОС<sup>2</sup>:

1. Универсальные (общекультурные):
  - а) 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-1);
  - б) 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-2);
  - в) способность понимать значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности базовыми культурными ценностями, современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества (ОК-3);
  - г) способность логически верно выстраивать устную и письменную речь (ОК-6);
  - д) готовность к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям (ОК-14).
2. Профессиональные (ПК):
  - а) способность распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание и т.д.) (ПК-3);
  - б) способность к обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации, прогнозированию, постановке профессиональных целей и выбору путей их достижения, анализировать логику рассуждений и

<sup>1</sup>A Common European Framework of Reference for Languages Learning, Teaching, Assessment

<sup>2</sup>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

высказываний (ПК-5);

в) способность оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию (ПК-6);

г) способность адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм (ПК-11);

д) способность владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным (ПК-12).

В результате освоения дисциплины «Практический курс письменной речи» слушателем должны быть достигнуты следующие результаты обучения:

Таблица 1.

**Планируемые результаты освоения дисциплины**

№ п/п	Результат
РД1	знать особенности осуществления письменной коммуникации: правила оформления и стиля письменной коммуникации: дружеского и делового письма, составления логичного текста- биографии, рассказов, историй, интернет- корреспонденции;
РД2	уметь использовать письменную речь в области профессиональных и личностных интересов, используя официальный и неофициальный стили общения; осуществлять деловую переписку на иностранном языке (письма-просьбы, запрос интересующей информации, письма-жалобы, обмен информацией о конференциях, семинарах, поиск научных партнеров);
РД3	владеть навыками написания логично выстроенного текста (биографии, информации о себе и друзьях, рассказа, истории), деловой корреспонденции (письма-просьбы, запрос интересующей информации, письмо-жалоба, обмен информацией о конференциях, семинарах, поиск научных партнеров).

Таблица 2.

**Составляющие результатов обучения, которые будут получены при изучении данной дисциплины**

Результаты обучения	Составляющие результатов обучения					
	Код	Знания	Код	Умения	Код	Владение опытом
РД1 (ОК-1; ОК-2; ОК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3)	31.1	основные правила этикета оформления и стиля ведения переписки на иностранном языке: написания дружеских и деловых писем	У1.1	четко формулировать мысли в письменной речи на иностранном языке, использовать полученные знания в повседневной жизни и профессиональной деятельности, осуществлять коммуникацию через электронную почту, факс	В1.1	навыками написания логично выстроенного текста (биографии, информации о себе и коллегах, рассказа, истории)
РД2 (ОК-1; ОК-2; ОК-3; ПК-4)	32.1	основные вежливые формы фразы клише для оформления и ведения деловой переписки	У2.1	использовать письменную речь в области профессиональных и личных интересов, используя официальный и неофициальный стили общения;	В2.1	навыками написания деловой корреспонденции (письма-просьбы, запрос интересующей информации, письма-жалобы, обмен информацией о

						конференциях, семинарах, поиск научный партнеров
РДЗ (ОК – 1; ОК-2; ОК-3; ПК-5; ПК-6)	33.1	основные языковые, речевые нормы для ведения переписки	У3.1	осуществлять межличностное письменное общение	В3.1	навыками ведения переписки личного и делового характера

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### Раздел 1. Личная корреспонденция.

В данном разделе рассматриваются основные характеристики неофициального стиля; слушатели знакомятся с жанром личного письма, учатся создавать дружеское письмо с представлением информации о себе, своих друзьях и близких.

Практическое занятие 1. Знакомство с неофициальным стилем письменной коммуникации и жанром личного письма.

Практическое занятие 2. Дружеское письмо: предоставление информации о себе.

Практическое занятие 3. Дружеское письмо: предоставление информации о своей семье, друзьях.

**Раздел 2. Биографический очерк.** Слушатели знакомятся с жанром биографического очерка, описывают биографию известных людей, составляют личную биографию.

Практическое занятие 4. Знакомство с жанром биографического очерка.

Практическое занятие 5. Описание биографии известных людей.

Практическое занятие 6. Составление личной биографии.

**Раздел 3. Написание коротких рассказов.** В данном разделе изучаются правила написания повествовательных текстов по заданной преподавателем тематике. Рассматриваются структурные компоненты данного типа текстов, уделяется особое внимание последовательности изложения событий, делению текста на параграфы, использованию выразительных средств языка.

Практическое занятие 7. Правила написания повествовательных текстов.

Практическое занятие 8. Написание рассказа (истории).

Практическое занятие 9. Промежуточное тестирование.

**Раздел 4. Деловая корреспонденция.** Раздел посвящён изучению основ деловой переписки: конкретизируется представление об официально-деловом стиле, изучаются различные жанры деловых писем (письмо-просьба, письмо-жалоба), рассматриваются особенности деловой Интернет-переписки.

Практическое занятие 10. Введение в деловую корреспонденцию: особенности формата и стиля.

Практическое занятие 11. Деловое письмо-просьба.

Практическое занятие 12. Письмо-жалоба.

Практическое занятие 13. Интернет-общение и корреспонденция. Сокращения.

Практическое занятие 14. Профессиональная интернет-корреспонденция.

Практические занятия 15-16. Обмен информацией по вопросам научных открытий, конференций, семинаров.

Практическое занятие 17. Поиск научных партнеров.

Практическое занятие 18. Контрольная работа.

Таблица 3

## Структура дисциплины по разделам, формам организации обучения и контроля

Название раздела/темы	Аудиторная работа (час)			СРС (час)	Колл, контр.р.	Итого
	Лекции	Практ./сем.	Лаб. зан.			
1. Дружеское письмо: предоставление информации о себе, своей семье, друзьях.		4		2	контр. работа	6
2. Биографический очерк: биографии известных людей.		4		2		6
3. Написание личной биографии.		4		2	контр. работа	6
4. Написание коротких рассказов (историй).		2		2		4
Промежуточное тестирование		2				2
5. Знакомство с деловой корреспонденцией.		2		2		4
6. Деловое письмо-просьба.		2		2		4
7. Письмо-жалоба.		2		2		4
8. Интернет-общение и корреспонденция. Сокращения.		2		2		4
9. Профессиональная интернет-корреспонденция.		4		2		6
10. Обмен информацией по вопросам научных открытий, конференций, семинаров.		4		2	контр. работа	6
11. Поиск научных партнеров.		4		4	контр. работа	8
<b>Всего</b>		<b>36</b>		<b>24</b>		<b>60</b>

## 4. Образовательные технологии и методы обучения

При изучении дисциплины «Практический курс письменной речи» используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы с целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих компетенций.

Таблица 4

## Методы и формы организации обучения

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

## **5. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей**

### **5.1. 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 слушателя 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 на других занятиях курсов и в практической профессиональной деятельности;
- подготовка к контрольной работе, промежуточному тестированию, зачету.

### **5.2 Содержание самостоятельной работы слушателей**

Самостоятельная работа обучающихся включает:

#### **Раздел 1. Личная корреспонденция.**

Практические занятия 1-3. Написание дружеского письма с соблюдением особенностей стиля написания и оформления писем такого типа.

#### **Раздел 2. Биографический очерк.**

Практические занятия 4-6. Изучение биографий известных людей и представление выбранной биографии в виде биографического очерка; написание личной биографии.

#### **Раздел 3. Написание коротких рассказов.**

Практические занятия 7-9. Написание рассказов по заданной тематике.

#### **Раздел 4. Деловая корреспонденция.**

Практические занятия 10-18. Написание письма-просьбы, письма-жалобы, выполнение упражнений на закрепление основ стиля профессиональной Интернет-корреспонденции, написание письма-приглашения партнёров на конференцию/ семинар.

### **5.3. 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.

### **5.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей**

При выполнении самостоятельной работы рекомендуется использовать:

1. ресурсы в LMS Moodle: разделы по каждой теме программы;
2. Сайт: [www.examenenglish.com/PET/PET\\_writing](http://www.examenenglish.com/PET/PET_writing)

## **6. Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины**

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам следующих контролируемых мероприятий:

Таблица 5.

## Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины «Практический курс письменной речи»

Контролирующие мероприятия	Результаты обучения по дисциплине
Индивидуальные задания	P1 P2 P3
Промежуточное тестирование, контр. работы, зачет	P1 P2 P3
Практические задания и тесты на занятии	P1 P2 P3

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

Пример контрольного материала:

1. Write a story about something special that happened to you last week. Tell about *when*, *where* the story happened, *who* was involved, *what* happened, *how* you felt. You should spend no more than 60 minutes on this task.
2. Pretend you have decided to join a newly-opened language centre. Write a letter to the manager in which you ask about time of the classes available for students of your level, fee and course duration. You should spend no more than 40 minutes on this task. Write about 80-100 words.
3. Pretend you are planning to travel to a European country. You saw an ad in a magazine advertising a package tour to Prague for 1,000 euro. Write a letter to the travel agent in which you ask about the things included in the price, type of accommodation and boarding, sight-seeing program and entertainment. You should spend no more than 40 minutes on this task. Write at least 100-120 words.

Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины представлены в Фонде оценочных средств (см. УМКД дисциплины «Практический курс письменной речи»).

### 7. 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 дисциплины»:

- 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 осуществляется в виде зачёта, производится в конце семестра и оценивается в баллах; максимальное количество 40 за зачёт составляет 40 баллов; зачёт считается сданным, если слушатель набрал не менее 22 баллов.

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

Текущий контроль по дисциплине проводится на занятиях, а также по результатам

выполнения индивидуальных заданий. Критерии оценки индивидуальных заданий доводятся до сведения слушателей заранее, чтобы они могли качественно подготовиться и провести самооценку выполненных работ. Индивидуальные задания оцениваются как преподавателем, так и другими слушателями.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

Основная литература:

1. J. Kosta, S. Ireland PET Direct, Cambridge University Press, 2011.
2. I. Bader English for Work. Everyday Business Writing. Longman. 2009.
3. V. Evans Successful Writing Express Publishing. 2000.
4. V. Evans and J. Dooley Enterprise 2 (Elementary) Course book, Express Publishing. 2000.

Дополнительная литература:

1. V. Evans and J. Dooley Enterprise 3 (Pre-Intermediate) Work book, Express Publishing, 2000
2. V. Jakeman, C. VcDowell. IELTS Practice Tests. Longman, 2001.
3. V. Evans and J. Dooley Reading and Writing Targets 2, Express Publishing, 2000.
4. 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:

1. [www.actstudent.org/writing](http://www.actstudent.org/writing)
2. [www.examenglish.com/PET/PET\\_writing](http://www.examenglish.com/PET/PET_writing)
3. [www.goalsci.com](http://www.goalsci.com)
4. [www.spellingcily.com](http://www.spellingcily.com)
5. Moodle: <http://stud.lms.tpu.ru/course/view.php?id=1388>

Программа составлена на основе Стандарта ДПП ТПУ  
в соответствии с требованиями ФГОС по направлению 450302 Лингвистика.

Программа одобрена на заседании кафедры МПИЯ (протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.).

Автор (-ы):

Захарова Е.О.  
Бурмакова Е.А.

Рецензент(-ы):

Аксёнова Н.В.