

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

Деловая переписка на иностранном языке

по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:
«Управление документами в современной организации»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Магистр


Год приема

2022

Код дисциплины в учебном плане: Б.1.В.ДВ.03.02

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Ж.А. Рожнева

Председатель УМК

 Г.Н. Алишина

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК 4.1 Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) для обеспечения академического и профессионального взаимодействия	В результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающийся сможет ОР 4.1.1 – соотносить актуальные коммуникативные технологии с задачами и контекстом академического и профессионального взаимодействия ОР 4.2.1 – вести деловую переписку на иностранном языке в соответствии с правилами построения деловой коммуникации и с учетом ее контекста и особенностей среды
	ИУК 4.2 Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке	ОР 4.3.1 – выбирать коммуникационные технологии ведения переписки, наиболее подходящие для решения профессиональных задач с учетом контекста коммуникации, национальных особенностей ее участников
	ИУК 4.3 Оценивает эффективность применения современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействиях	ОР 4.3.2 – вырабатывать правила деловой переписки и использования коммуникационных технологий в международной коммуникационной среде

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 2, зачет.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования, а также дисциплины «Основы делового иностранного языка», реализуемой в первом семестре. Необходимый для освоения дисциплины «Деловая переписка на иностранном языке» уровень владения иностранным языком не ниже B1 по шкале CEFR.

6. Язык реализации

Английский.

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

- лекции: 0 ч.;
- семинарские занятия: 0 ч.
- практические занятия: 32 ч.
- лабораторные работы: 0 ч.
в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Название и краткое содержание темы	Количество часов	
	лекции	семинарские / практические занятия
Тема 1. Деловая коммуникация на английском языке. Краткое содержание: Особенности международной деловой коммуникации. Деловая и личная коммуникация. Эффективность деловой коммуникации. Национальные особенности деловой коммуникации. Цифровой этикет.		14
Тема 2. Деловая переписка. Краткое содержание: Структура и реквизиты делового письма на английском языке. Виды деловых писем. Электронная переписка.		10
Тема 3. Карьера. Краткое содержание: Трудоустройство. Резюме. Сопроводительные и рекомендательные письма. Профессиональное выгорание.		8

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- учет посещаемости
- работа на практических занятиях
- выполнение заданий
- решение кейсов.

Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах.

Результаты текущей успеваемости фиксируются в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Для получения оценки «зачтено» обучающимся необходимо посетить 90% занятий (или успешно выполнить соответствующие задания в LMS Moodle), а также успешно выполнить обязательные задания по курсу: составление личного письма на английском языке; составление делового письма на английском языке; составление делового электронного письма на английском языке. Для получения итоговой оценки «зачтено» обучающийся должен иметь оценку «зачтено» **по каждому** из этих заданий.

Выполнение обязательных заданий в течение семестра обеспечивает проверку уровня достижения следующих образовательных результатов: УК-4 (ОР – 4.1.1; ОР – 4.1.2; ОР – 4.2.1; ОР-4.3.1; 4.3.2).

Формой промежуточной аттестации по курсу является зачет. Обучающиеся получают оценку «зачтено» по курсу «Деловая переписка на иностранном языке» при условии выполнения на положительную оценку («зачтено») следующих заданий:

1) составление личного письма (тему студент выбирает самостоятельно). Необходимым условием получения положительной оценки является корректное оформление необходимых реквизитов. Обучающийся может оформить письмо на листе А4 с помощью текстового редактора или с помощью сервиса электронной почты. Письмо должно быть составлено в соответствии с требованиями, предъявляемым к составлению личных писем. Письмо должно быть представлено для проверки преподавателю не менее чем за 24 часа до зачета. Если студент оформляет письмо на листе А4, то прикрепляет его к соответствующему заданию в ЭУК в LMS Moodle; если студент составляет электронное письмо, то не менее, чем за 24 часа до экзамена отправляет его на почту преподавателя (evgeniya.ostashova@gmail.com) и прикрепляет скрин письма к заданию в Moodle;

3) составление делового письма (тема письма выбирается студентом самостоятельно). Необходимым условием получения положительной оценки является корректное оформление необходимых реквизитов. Письмо должно быть оформлено с помощью текстового редактора. Письмо должно быть представлено для проверки преподавателю (прикреплено к соответствующему заданию в Moodle) не менее чем за 24 часа до зачета;

4) составление делового электронного письма (тема выбирается студентом самостоятельно). Необходимым условием получения положительной оценки является корректное оформление необходимых реквизитов, в том числе специфических для электронных писем. Письмо должно быть представлено для проверки преподавателю (направлено на адрес его электронной почты evgeniya.ostashova@gmail.com) не менее чем за 24 часа до зачета; скрин письма необходимо прикрепить к соответствующему заданию в ЭУК в LMS Moodle.

По результатам выполнения заданий обучающийся получает оценку:

«**зачетно**», если им корректно выбран вид делового письма, средство и способ передачи информации (в соответствии с контекстом и задачами коммуникации); письмо содержит все необходимые реквизиты, оформленные в соответствии с правилами составления деловых писем. Текст письма состоит не менее, чем из 10-15 предложений, раскрывает его тему. В тексте письма содержится не более 6-7 ошибок, не влияющих на понимание его смысла. Текст письма должен быть составлен обучающимся самостоятельно, а не являться результатом заимствования или компиляции текстов из других ресурсов или других авторов;

«**незачтено**», если выбранная обучающимся коммуникативная технология не позволяет эффективно решать задачи коммуникации. В письме содержатся ошибки и погрешности, мешающие восприятию и пониманию его смысла. Текст письма состоит менее чем из 10 предложений или не раскрывает основное содержание коммуникации. Отсутствуют 2 и более необходимых реквизита или имеются ошибки в оформлении 3 и более необходимых реквизитов. Текст письма скопирован из сторонних ресурсов (плагиат). Ответ представлен менее чем за 24 часа до даты зачета.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2720>.

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине:

- методические рекомендации по выполнению заданий;

- методические рекомендации по организации самостоятельной работы;
- задания для самостоятельной работы студентов.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

- Андриенко А.С. Business English. Ростов-на-Дону Южный федеральный университет, 2019. 146 с. URL: <https://eds.p.ebscohost.com/eds/detail/detail?vid=0&sid=b0442768-6f80-49e2-a8d4-1b2bae2a014d%40redis&bdata=JkF1dGhUeXBIPWlwLHNzbyZsYW5nPXJ1JnNpdGU9ZWRzLWxpdmU%3d>. Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.
- English for Academics. Book 1 with free online audio. Student's Book. Cambridge University Press, Cambridge, 2014. URL: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&AuthType=ip.sso&db=cat09180a&AN=tsu.oai.libtsu.378931&lang=ru&site=eds-live>. Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.
- Sweeney, S. English for business communication. Student's book. Cambridge [a. o.] Cambridge University Press, 2006. 174 p. URL: <https://eds.p.ebscohost.com/eds/detail/detail?vid=0&sid=ed87fefc-d9dc-436a-b891-ce9ba841ea0d%40redis&bdata=JkF1dGhUeXBIPWlwLHNzbyZsYW5nPXJ1JnNpdGU9ZWRzLWxpdmU%3d>. Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.
- Wallwork, A. Presentations, Demos, and Training Sessions. New York, NY : Springer New York, 2014. 240 p. URL: <http://dx.doi.org/10.1007/978-1-4939-0644-4>. Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

б) дополнительная литература:

- Brieger, N. Language reference for business English : Grammar, functions and communication skills. New York: Prentice Hall International, 1992. 233 p.
- Wallwork, A. English for Academic Research: Vocabulary Exercises. Springer Science+Business Media New York, 2013. 193.
- Wallwork, A. English for Academic Research: Writing Exercises. Springer Science+Business Media New York, 2013. 190 pp.

в) ресурсы сети Интернет:

- A path to publication in an international journal // Center for academic writing. Tomsk. 2017. URL: <https://caw.tsu.ru/page/path-to-pub> (дата обращения: 07.04.2022).
- Learn English online // British council. UK. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/> (дата обращения: 07.04.2022).
- Multitran online dictionary. URL: <https://www.multitran.com/> (дата обращения: 07.04.2022).

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

15. Информация о разработчиках

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук Томского государственного университета.