

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шидлов С.П.

« 28 »

2020 г.



ДОКУМЕНТООБОРОТ И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль: Правоведение и правоохранительная деятельность

Форма обучения: очная

Казанцев И.А. Документооборот и корреспонденция на английском языке. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль Правоведение и правоохранительная деятельность, форма обучения очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского педагогического института: Документооборот и корреспонденция на английском языке. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Казанцев И.А., 2020

1. Пояснительная записка

Предметной областью курса «Документооборот и корреспонденция на английском языке» является приобретение студентами умений практического владения языком специальности и овладение навыками общения в деловых ситуациях и работы с деловой документацией является важным профессиональным навыком для осуществления деловых контактов с зарубежными коллегами, фирмами и предприятиями, для ведения корреспонденции и составления деловых документов (договоров, контрактов), а также для самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

Данный учебный курс ставит **целью** формирование коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства английского языка при письменном деловом общении.

Означенная цель достигается посредством решения следующих **задач**:

- сформировать коммуникативно-речевые компетенции в области деловой коммуникации;
- развить умения оптимально использовать средства английского языка при письменном деловом общении;
- приобрести умения практического владения языком специальности и овладеть навыками общения в деловых ситуациях и работы с деловой документацией;
- научиться осуществлять деловые контакты с зарубежными коллегами, фирмами и предприятиями;
- выработать умение ведения корреспонденции и составления деловых документов (договоров, контрактов);
- сформировать навык самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документооборот и корреспонденция на английском языке» Б1. В.ДВ Часть, формируемая участниками образовательных отношений, Дисциплина по выбору. Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, а также и способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения таких дисциплин как «Иностранный язык», «Основы иностранного языка для трудоустройства и путешествия», «Практикум по иностранному языку для межкультурного общения», «Практикум профессиональной коммуникации на иностранном языке», «Основы профессиональной лексики». Дисциплина «Документооборот и корреспонденция на английском языке» является базой для изучения такой дисциплины как «Практический курс перевода профессиональной литературы».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знает: способы поиска, критического анализа и синтеза информации. Умеет: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять элементы системного подхода для решения поставленных задач.

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии.

Таблица 5

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Посещение занятий	0-10	-
2.	Устный ответ	0-20	-
3.	Реферат	0-30	0-20

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (экзамен)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	неудовлетворительно
2.	61-75	удовлетворительно
3.	76-90	хорошо
4.	91-100	отлично

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				
		Все го	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину	45	8	8		
2.	Служебная корреспонденция	45	8	8		
3.	Язык и стиль служебного документа	45	8	8		
4.	Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций	45	8	8		
	ИТОГО (часов)	0180	32	32		

4.2. Содержание дисциплины по темам

4.2.1. Лекционный курс

1.	Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину	<ul style="list-style-type: none">• Предмет, задачи, структура дисциплины.• Документирование и организация работы с документами.
2.	Служебная корреспонденция	<ul style="list-style-type: none">• Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, электронные сообщения).• Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.).• Бланки для писем.• Элементы делового письма: реквизиты, приложение к тексту, справочные данные о предприятии, ссылка на дату и номер документа.• Логическая схема расположения информации в письмах.• Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем.• Электронное письмо и деловая рассылка: нормы и отличия от традиционной переписки.
3.	Язык и стиль служебного документа	<ul style="list-style-type: none">• Язык и стиль служебных документов.• Официально-деловой функциональный стиль.• Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.• Лингвистические особенности стиля: лексические (окрашенная и нейтральная лексика, переосмысление общеупотребительной лексики, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, слова с официальной окраской, общеупотребительная лексика в специальном значении) и грамматические (номинативность, десемантизация глагола, расщепление глагольной семантики, использование инфинитива, настоящего времени долженствования, страдательного залога, однородных членов предложения, вводных и вставных конструкций и др.).
4.	Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций	<ul style="list-style-type: none">• Компьютерные технологии делопроизводства: цели, задачи, направления.• Основные понятия информационных технологий.• Системные и прикладные программные

	<p>средства автоматизированного рабочего места.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации).
--	---

4.2.2. Планы практических занятий

Практическое занятие № 1

Тема: «Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину»

План занятия

1. Рассмотреть особенности оформления документации и корреспонденции на русском языке.
2. Изучить отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.
3. Перевести литературное произведение (сказку) с английского на русский в деловом стиле (документ, приказ, деловое письмо и т.д.)

Практическое занятие № 2

Тема: «Служебная корреспонденция»

План занятия

1. Проанализировать нормы служебной корреспонденции на английском языке и разновидности деловых писем.
2. Изучить основные элементы делового письма на английском языке.
3. Написать на английском языке деловое письмо на основе переведенного литературного произведения (сказки) определенного типа с использованием всех структурных элементов.

Практическое занятие № 3

Тема: «Язык и стиль служебного документа»

План занятия

1. Проанализировать нормы официально-делового функционального стиля английского языка.
2. Изучить основные экстралингвистические признаки и лингвистические особенности создания документации на английском языке.
3. Создать на английском языке документ на основе переведенного литературного произведения (сказки) определенного типа с учетом всех особенностей и норм официально-делового функционального стиля.

Практическое занятие № 4

Тема: «Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций»

План занятия

1. Проанализировать основные особенности электронного документооборота.
2. Изучить нормы согласования и утверждений документов в корпоративной компьютерной сети учреждения, предприятия, организации.
3. Создать документ на английском языке для запуска в систему электронного документооборота с указанием проверяющих инстанций, подписантов и устранением недостатков на основе переведенного литературного произведения (сказки).

4.2.3 Образцы средств для проведения текущего контроля

Реферат

Примерные темы для рефератов:

1. Основные исторические этапы развития делопроизводства в англоязычных и германоязычных странах.
2. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма.
3. Отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.
4. Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций.
5. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности.
6. Аббревиатуры лексические и графические.
7. Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование.
8. Корректурные знаки и правила их применения.
9. Отражение требований этикета делового общения в документах.
10. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления.
11. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места.
12. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации).

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

№	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину	<i>Реферат.</i> Выполнение реферата предполагает осмысление студентом литературоведческого явления, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: <ul style="list-style-type: none">• выбор темы,• подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы,• выделение важных моментов исследований по избранной теме,

		<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельное осмысление конкретной литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе, • оформление реферата. <p>При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
2.	Служебная корреспонденция	<p><i>Реферат.</i></p> <p>Выполнение реферата предполагает осмысление студентом литературоведческого явления, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.</p> <p>Выполнение работы включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор темы, • подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, • выделение важных моментов исследований по избранной теме, • самостоятельное осмысление конкретной литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе, • оформление реферата. <p>При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
3.	Язык и стиль служебного документа	<p><i>Реферат.</i></p> <p>Выполнение реферата предполагает осмысление студентом литературоведческого явления, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно</p>

		<p>проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.</p> <p>Выполнение работы включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор темы, • подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, • выделение важных моментов исследований по избранной теме, • самостоятельное осмысление конкретной литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе, • оформление реферата. <p>При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
4.	Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций	<p><i>Реферат.</i></p> <p>Выполнение реферата предполагает осмысление студентом литературоведческого явления, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.</p> <p>Выполнение работы включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор темы, • подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, • выделение важных моментов исследований по избранной теме, • самостоятельное осмысление конкретной литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе,

	<ul style="list-style-type: none"> оформление реферата. <p>При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
--	---

6. Промежуточная аттестация по дисциплине

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Вопросы к экзамену

1. Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.
2. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
3. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
4. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
5. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.
6. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
8. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей.
9. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
10. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления.
11. Практика ведения деловой переписки за рубежом.
12. Согласование и редактирование – важнейшие этапы работы по созданию документа.
13. Регламентация воспроизведения эмблемы на бланках организаций, федеральных ведомств.
14. Требования законодательства к использованию товарного знака (знака обслуживания).
15. Виды и порядок применения печатей и штампов.
16. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.
17. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
18. Система технической документации.
19. Эволюция материальных носителей информации.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск,	Знает: способы поиска,	Реферат Тестировани	Знаком со способами поиска, критического

	критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	критического анализа и синтеза информации. Умеет: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять элементы системного подхода для решения поставленных задач.	е	анализа и синтеза информации. Может осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять элементы системного подхода для решения поставленных задач.
1.	ПК-1. Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам	Знает типы и формы уроков (или учебных занятий), требования к учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам по программам профессионального обучения СПО и (или) ДПП, на основе современных теорий и стратегий обучения и воспитания с учетом гетерогенности групп, в рамках профессиональной деятельности учителя (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки). Умеет планировать и проводить уроки (или учебные занятия), реализовывать учебные предметы,	Реферат Тестировани е	1. Знает основные педагогические способы реализации программ профессионального обучения СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам. 2. Демонстрирует навыки организации профессионального обучения СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам на высоком современном уровне. 3. Знает основные термины в области документооборота и корреспонденции на русском и английском языках. 2. Демонстрирует навыки использования профессиональных терминов.

		<p>курсы, дисциплины (модули), практики по программам профессионального обучения СПО и (или) ДПП на основе современных теорий и стратегий обучения и воспитания с учетом гетерогенности групп, в рамках профессиональной деятельности учителя (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки).</p>		<p>3. Умеет на практике корректно применять профессиональную лексику.</p> <p>4. Знает нормы официально-делового функционального стиля.</p> <p>5. Демонстрирует навыки создавать документы и деловые письма на английском языке.</p> <p>6. Умеет на практике создавать документы деловые письма по профессиональной тематике.</p> <p>7. Знает основные способы поиска профессиональной терминологии.</p> <p>8. Демонстрирует навыки создания документов и деловых писем по профилю обучения.</p> <p>9. Умеет на практике создавать документы и деловые письма на английском языке.</p>
2.	<p>ПК-2. Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p>	<p>Знает основы проведения учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p> <p>Умеет разрабатывать и реализовывать учебно-</p>	<p>Реферат Тестировани е</p>	<p>1. Знает основы проведения учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности.</p> <p>2. Демонстрирует навыки разработки и реализации учебных дисциплин.</p>

		<p>производственный процесс в профессионально-педагогической деятельности учителя (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки)</p>	<p>3. Умеет на практике разрабатывать и реализовывать учебно-производственный процесс в профессионально-педагогической деятельности учителя (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки) на высоком методическом уровне.</p> <p>4. Знает основные электронные средства для сопровождения образовательного процесса.</p> <p>5. Демонстрирует навыки убеждения адресата в деловой переписке на профессиональные темы.</p> <p>6. Умеет на практике объяснять и аргументированно доказывать свою позицию в сфере профессиональной деятельности.</p>
--	--	---	--

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература:

1. **Деловой английский. Деловая переписка.** Business English. Business Correspondence: учебное пособие / составители Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. – 228 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>

7.2. Дополнительная литература:

1. **Попов, Е.Б.** Деловой английский язык: учебное пособие / Е. Б. Попов. – Саратов: Вузовское образование, 2013. – 65 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16672.html>
2. **Михайлова, Г.И.** Основы деловой корреспонденции на английском языке: учебное пособие / Г. И. Михайлова, Ю. В. Савастьянова. – Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. – 89 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68805.html>

7.3. Интернет-ресурсы: не предусмотрены

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные системы:

Знаниум	https://new.znanium.com/
Лань	https://e.lanbook.com/
IPR Books	http://www.iprbookshop.ru/
Elibrary	https://www.elibrary.ru/
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru/
Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	https://icdlib.nspu.ru/
«ИВИС» (БД периодических изданий)	https://dlib.eastview.com/browse
Электронная библиотека Тюмгу	https://library.utmn.ru/

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

– Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

– Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

– Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.