

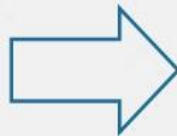


НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР СУЧАСНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ

СПЕЦІАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ

Укладач програми
Кандидат
філологічних наук,
доцент кафедри
германської
філології
Чернишова І.В.



Загальна мета

- Професійний розвиток учасників через засвоєння інструментів та технологій писемної комунікації англійською мовою в ситуаціях ділової взаємодії

Напрями підвищення кваліфікації, які охоплює програма

- Культура ділового листування англійською мовою

**Горлівський інститут іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»**

**КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації**

Назва програми:

Ділове листування англійською мовою

Шифр програми: СК2020/004

Рік запровадження програми: 2020

Програму затверджено: Вченою радою ГПМ від 26.06.20

Програму погоджено- (Найменування організації, установи, державного органу, органу місцевого самоврядування, дата і номер документа, яким погоджено програму).

Бахмут 2020

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Ділове листування англійською мовою
Шифр програми	СК2020/004
Тип програми за змістом	Спеціальна
Форма навчання	Дистанційна
Цільова група	Державні службовці структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій з питань соціального захисту населення, підприємств, установ, та організацій, що належать до сфери управління Мінсоцполітики
Передумови навчання за програмою	Рівень володіння англійською мовою B1 – B2
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою <i>(для професійних програм)</i>	-
Найменування партнера (партнерів) програми	-
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 год)
Тривалість програми та організація навчання	Кількість днів Період проведення дистанційних занять 3 _____ 2020 до _____ 2020
Мова(и) викладання	Англійська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	Культура ділового листування англійською мовою
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	<ul style="list-style-type: none"> - Мовна компетентність, комунікативна компетентність - оволодіння основними поняттями ділового листування англійською мовою - засвоєння структури написання різних видів ділових листів - вивчення термінологічних мовних одиниць і структур, які використовуються в процесі ділового листування англійською мовою.
Укладач(і) програми	Кандидат філологічних наук, доцент кафедри германської філології

	Чернишова І.В.
2. Загальна мета	
Професійний розвиток учасників через засвоєння інструментів та технологій писемної комунікації англійською мовою в ситуаціях ділової взаємодії	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	типологічних ознак ділових листів; сучасних вимог щодо їх складання та оформлення; основ культури професійного писемного мовлення; етикету ділового спілкування;
уміння	укладати ділові листи відповідно до чинних мовних і технічних норм; адекватно відповідати на ділові листи;
навички	розуміння ділових листів англійською мовою; редагування ділових листів із метою виявлення й усунення помилок у мовному й технічному оформленні.
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Методи навчання мають практичну спрямованість: проблемний виклад навчального матеріалу, метод усного викладу, спостереження, метод самостійної роботи, метод вправ.	
Форми проведення навчальних занять: практичні заняття, самостійна робота	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)	Система MOODLE http://dl.forlan.org.ua/ Он-лайн сервіс ZOOM-конференцій
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	Проміжний контроль (наприкінці кожної теми) – 60 % Підсумковий контроль – 40 %
Форма підсумкового контролю	Тестування

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назва теми	Кількість годин				
	загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС	зокрема:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Ділове листування як засіб писемної професійної комунікації. Етикет ділового спілкування. Особисті та ділові листи. Структура ділового листа. Електронний лист.	5		4		1
Тема 2. Ділові листи з кадрово-контрактних питань. Резюме. Супровідний лист. Відповідь на заяву про прийом на роботу.	8		6		2
Тема 3. Претензійні листи. Лист-скарга. Листа-відповідь на скаргу.	5		4		1
Тема 4. Довідково-інформаційні листи.	5		4		1

Лист-запит інформації. Лист-надання інформації.					
Тема 5. Рекомендаційні листи та особисті ділові листи. Рекомендаційний лист. Особисті ділові листи.	5		4		1
Підсумковий контроль результатів навчання	2		2		-
РАЗОМ	30		24		6

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Ділове листування як засіб писемної професійної комунікації

1. Етикет ділового спілкування.
2. Особисті та ділові листи.
3. Структура ділового листа.
4. Електронний лист.

Тема 2. Ділові листи з кадрово-контрактних питань

1. Резюме.
2. Супровідний лист.
3. Відповідь на заяву про прийом на роботу.

Тема 3. Претензійні листи

1. Лист-скарга.
2. Лист-відповідь на скаргу.

Тема 4. Довідково-інформаційні листи

1. Лист-запит інформації.
2. Лист-надання інформації.

Тема 5. Рекомендаційні та особисті листи

1. Рекомендаційний лист.
2. Особисті ділові листи.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Максимальна оцінка за проходження курсу – 100 %:

- проміжний контроль (наприкінці кожної теми) – 60 %;
- підсумковий іспит (наприкінці курсу) – 40 %.

Слухач одержує сертифікат у разі виконання всіх завдань на 60 % і більше відсотків.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

1. Badger, I. English for Work: Everyday Business English. Longman. 91 p.
2. Bennie, M. A Guide to Good Business Communication. UK: How To Content, 2009. 177 p.
3. Howard-Williams D., Herd C. Business Words: Essential Business English Vocabulary. Heinemann, 1992. 89 p.
4. Loughheed, L. Business Correspondence: a Guide to Everyday Writing. (Intermediate). Second Edition. New York: Pearson Education, 2003. 161 p.
5. Seglin, J. The AMA Handbook for Business Letters. NY: Amacom, 2012. 497 p.
6. Send Me a Message: A Step by Step Approach to Business and Professional Writing. New York: McGraw-Hill/EST/ELT, 2004. 108 p.
7. Tablot, F. How to Write Effective Business English. London: Kogan Page, 2009. 153 p.
8. Wallwork, A. Email and Commercial Correspondence. A Guide to Professional English. London, Springer. 2014. 170 p.
9. Андрющкин А.П. Деловой английский язык: учебное пособие. Москва: Дашков и К, 2008. 332 с.
10. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский: деловая переписка: учебное пособие. Омск: Изд-во Омского ун-та, 2012. – 228 с.
11. Никитина Н.И. English for Business Activities and Business Negotiations: учебно-методическое пособие. Пермь: ИПЦ «Прокрость», 2014. 98 с.
12. Шевелёва С.А., Скворцова М.В. Бизнес-английский: учебное пособие. Москва: Филоматис, 2007. 352 с.