

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Утверждаю
Директор Таганрогского института
Имени А.П.Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)
_____ Голобородько А.Ю.
«__» _____ 20__ г.

**Рабочая программа дисциплины
Культура письменного общения**

направление 44.03.01 Педагогическое образование
направленность (профиль) 44.03.01.15 Иностранный язык (английский)

Для набора 2020 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **английского языка****Распределение часов дисциплины по курсам**

| Курс Вид занятий _____ | 4 | | 5 | | Итого | |
|---------------------------|----|----|----|----|-------|-----|
| | уп | рп | уп | рп | | |
| Практические | 6 | 6 | 4 | 4 | 10 | 10 |
| Итого ауд. | 6 | 6 | 4 | 4 | 10 | 10 |
| Контактная работа | 6 | 6 | 4 | 4 | 10 | 10 |
| Сам. работа | 66 | 66 | 59 | 59 | 125 | 125 |
| Часы на контроль | | | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 | 144 | 144 |

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.04.2022 протокол № 9/1

Программу составил(и): канд. филол. наук, Декан, Кравец О.В.

Зав. кафедрой: Демонова Ю.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Целью освоения данной дисциплины является совершенствование практической подготовки студентов по английскому языку за счет приобретения умений и навыков в сфере письменной коммуникации и формирование у студентов профессиональной англоязычной коммуникативной компетенции, а также развитие личности будущего специалиста, способного и желающего овладеть иностранным языком как средством общения, грамотно оперирующего способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания, а также владеющего способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм, умеющего работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач. |
|-----|--|

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----------------|--|
| ПКО-3.1: | Осуществляет обучение учебному предмету на основе использования предметных методик и современных образовательных технологий |
| ПКО-3.2: | Осуществляет педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов |
| ПКО-3.3: | Применяет предметные знания при реализации образовательного процесса |
| ПКО-3.4: | Организует деятельность обучающихся, направленную на развитие интереса к учебному предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности |
| ПКО-3.5: | Участвует в проектировании предметной среды образовательной программы |
| ПКО-1.1: | Владеет средствами ИКТ для использования цифровых сервисов и разработки электронных образовательных ресурсов |
| ПКО-1.2: | Осуществляет планирование, организацию, контроль и корректировку образовательного процесса с использованием цифровой образовательной среды образовательной организации и открытого информационно-образовательного пространства |
| ПКО-1.3: | Использует ресурсы международных и национальных платформ открытого образования в профессиональной деятельности учителя основного общего и среднего общего образования |
| УК-4.1: | Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) |
| УК-4.2: | Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) |
| УК-4.3: | Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка (ов) |
| УК-4.4: | Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном (ых) языке(ах) |
| УК-4.5: | Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| | |
|---------------|--|
| Знать: | <p>нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы письменного перевода; основные электронные ресурсы, необходимые в работе переводчика; виды электронных словарей и особенности их составления; программы переводческой памяти;</p> <p>композиционные особенности разных типов текста, в том числе текстов профессиональной речевой деятельности (научная статья, доклад, реферат, аннотация, рецензия, ВКР и др.); композиционные особенности деловой корреспонденции; средства выражения семантической, коммуникативной и структурной связи в тексте.</p> |
| Уметь: | <p>осуществлять предпереводческий анализ письменного текста с целью определения переводческих трудностей лексикосемантического плана, грамматических конструкций, стилистических и фразеологических средств; определять способы и приемы перевода соответствующих фрагментов письменного информационного и специального текста; осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм; использовать электронные ресурсы в профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать текст и использовать средства связи в соответствии с нормами связности и целостности, в том числе принятыми в соответствующем типе дискурса.</p> |

| |
|--|
| <p>Владеть:</p> <p>навыками соблюдения грамматических, синтаксических и стилистических норм, соблюдения норм лексической эквивалентности при осуществлении письменного перевода;</p> <p>навыками работы с компьютером и глобальными информационными сетями, а также с традиционными носителями информации для решения профессиональных задач; навыками сбора и анализа научной информации при подготовке обзоров, аннотаций, составлении рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, и подготовки презентаций и т.п.;</p> <p>основными способами и репертуаром средств выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста в том числе принятыми в соответствующем типе дискурса.</p> |
|--|

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|--|----------------|-------|--|--|
| | Раздел 1. Основы культуры письменного общения на английском языке | | | | |
| 1.1 | Введение в дисциплину. Письменная речь и межличностная и профессиональная межкультурная коммуникация. Образование, наука, бизнес. /Пр/ | 4 | 2 | ПКО-1.1 ПКО-1.3 УК -4.1 УК-4.3 УК-4.4 ПКО -3.2 ПКО-3.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 |
| 1.2 | Основные правила и особенности оформления сочинения-описания. Структура сочинения-описания и основные обязательные элементы. Описание внешности человека. Описание предмета, здания и места. Описание проведения фестиваля, праздника, свадьбы, дня рождения и других торжественных мероприятий. /Ср/ | 4 | 30 | ПКО-1.2 УК -4.3 УК-4.5 ПКО-3.1 ПКО-3.3 ПКО-3.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.1 |
| 1.3 | Правила оформления и написания сочинения. Структура и обязательные элементы сочинения. Сочинение-описание. Основные правила и особенности оформления сочинения-описания. /Пр/ | 4 | 4 | ПКО-1.2 УК -4.1 УК-4.3 УК-4.5 ПКО -3.4 ПКО-3.5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.5 Л2.7Л3.1 |
| 1.4 | Сочинения. Правила оформления и написания сочинения. Структура и обязательные элементы сочинения. Сочинение – выражение мнения. Сочинение – «за и против». Подготовка презентации в Microsoft Office 2007. /Ср/ | 4 | 30 | ПКО-1.1 ПКО-1.3 УК -4.1 УК-4.2 УК-4.4 ПКО -3.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.5Л3.1 |
| 1.5 | Написание письма. Основные виды письменных сообщений. Частное и деловое письмо. /Ср/ | 4 | 6 | ПКО-1.1 УК -4.3 УК-4.4 ПКО-3.1 ПКО-3.5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.5Л3.1 |
| | Раздел 2. Теория и практика письменной коммуникации на английском языке | | | | |
| 2.1 | Инструкции. Правила и особенности оформления инструкций. Основные правила и особенности оформления инструкций. Грамматические структуры, характерные для инструкций. Инструкции по эксплуатации бытовых, электронных и цифровых приборов. /Пр/ | 5 | 2 | ПКО-1.2 УК -4.1 УК-4.3 УК-4.5 ПКО -3.2 ПКО-3.5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.5Л3.1 |

| | | | | | |
|-----|--|---|----|--|--|
| 2.2 | Составление банка клише для письменного общения, а также глоссария профессиональных терминов. /Пр/ | 5 | 2 | ПКО-1.2 УК -4.2 УК-4.3 УК-4.5 ПКО -3.4 ПКО- 3.5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 |
| 2.3 | Основные виды письменных сообщений. Частное и деловое письмо. Этикет деловых писем. Стандартные выражения, обращения, формулы вежливости и комплиментарные концовки. Правила оформления писем. Структура и реквизиты делового письма. Расположение реквизитов на листе. Информационное письмо. Письмо - обратная связь. Выражение признательности и благодарности. Письмо – приглашение. Письмо – отказ. Письмо – жалоба. Резюме (краткая автобиография). /Ср/ | 5 | 8 | ПКО-1.1 УК -4.1 УК-4.3 УК-4.4 ПКО -3.1 ПКО- 3.5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.5Л3.1 |
| 2.4 | Структура и реквизиты делового письма. Оформление резюме (краткая автобиография) или CV Подготовка презентации, Microsoft Office 2007 /Ср/ | 5 | 20 | ПКО-1.1 УК -4.1 УК-4.4 ПКО-3.1 ПКО-3.4 ПКО-3.5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.5Л3.1 |
| 2.5 | Статьи. Правила оформления и написание научной статьи и новостного сообщения. /Ср/ | 5 | 7 | УК-4.1 УК- 4.3 УК-4.4 ПКО-3.1 ПКО-3.3 ПКО-3.5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.5Л3.1 |
| 2.6 | Аннотации. Правила оформления и написание аннотации. Структура аннотации. /Ср/ | 5 | 12 | ПКО-1.1 ПКО-1.3 УК -4.1 УК-4.3 УК-4.4 ПКО -3.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.5Л3.1 |
| 2.7 | Правила оформления и написание новостной статьи и новостного сообщения. Особенности газетного стиля. /Ср/ | 5 | 12 | ПКО-1.2 УК -4.1 УК-4.4 ПКО-3.1 ПКО-3.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.5Л3.1 |
| 2.8 | Экзамен /Экзамен/ | 5 | 9 | ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3 УК -4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК- 4.4 УК-4.5 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 |

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|--|---|------------------------------|---|
| Л1.1 | Слепович В. С., Вашкевич О. И., Мась Г. К., Слепович В. С. | Пособие по английскому академическому письму и говорению: учебное пособие | Минск: ТетраСистемс, 2012 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111924 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---|--|---|---|
| Л1.2 | Ермолаева Е. Н., Соколова Н. С. | Academic Writing: учебное пособие | Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232338 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л1.3 | Слепович В. С. | Деловой английский язык: учебное пособие | Минск: ТетраСистемс, 2012 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л1.4 | Болдырева С. П., Маслова Ю. В., Усачева Е. А. | Развиваем умения письменной речи: учебное пособие | Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2018 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577064 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л1.5 | Куликова И. С., Салмина Д. В. | Лингвистическая терминология в профессиональном аспекте: учебное пособие для вузов | Санкт-Петербург: Лань, 2020 | https://e.lanbook.com/book/147342 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

5.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|-----------------------------------|--|---|---|
| Л2.1 | Кузнецова И. К. | Practice of writing business letters: Практикум обучения деловой переписке: учебное пособие | Москва: Евразийский открытый институт, 2010 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л2.2 | Павлова А. | Writing skills practice: рабочая тетрадь | Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259212 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л2.3 | Егошина Е. М. | Academic writing: учебно-методическое пособие | Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2016 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459475 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л2.4 | Ермолаева Е. Н., Шведова Е. В. | Business Writing: учебное пособие | Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481504 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л2.5 | Егошина И. Л. | Методология научных исследований: учебное пособие | Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2018 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494307 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|-----------------------------------|---|-----------------------------|---|
| Л2.6 | | EnglishMag: журнал | Воронеж: EnglishMag, 2018 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575376 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л2.7 | Беленькая О. С., Чехович Ю. В. | Методические рекомендации по эффективному внедрению и использованию системы «Антиплагиат.Эксперт» в научной организации | Санкт-Петербург: Лань, 2020 | https://e.lanbook.com/book/154157 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

5.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|-----|-------------------------------------|--|--|---|
| Л.1 | Астафурова Т. Н., Колябина Н. С. | Методика формирования иноязычной компетенции академического письма магистрантов неязыковых вузов (английский язык): монография | Волгоград: Волгоградский государственный технический университет (ВолгГТУ), 2019 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=566991 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| |
|--|
| Словарь мультитран https://www.multitran.com/ |
| Urban Dictionary https://www.urbandictionary.com/ |
| Self-access academic writing resource http://www.saawr.hse.ru/ |
| Acedemic Phrasebank http://www.phrasebank.manchester.ac.uk/ |
| Online Collocation Dictionary https://www.freecollocation.com/ |
| Features of Academic Writing http://www.uefap.com/writing/feature/featfram.htm |
| Learning Hub https://www.learninghub.ac.nz/writing/academic-style/linking-words/ |

5.4. Перечень программного обеспечения

| |
|------------------|
| Microsoft Office |
|------------------|

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных и практических занятий используется демонстрационное оборудование.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.