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)
_____ Петрушенко С.А.
«___»_____ 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	4		5		Итого	
Вид занятий	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 29.08.2024 протокол № 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 об-щего 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:
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; 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.
Уметь:
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; организовывать текст и использовать средства связи в соответствии с нормами связности и целостности, в том числе принятыми в соответствующем типе дискурса.

Владеть:
навыками соблюдения грамматических, синтаксических и стилистических норм, соблюдения норм лексической эквивалентности при осуществлении письменного перевода; 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.; 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	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.