

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 2022 года

Квалификация  
Бакалавр

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

Курс Вид занятий	3		4		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, Зав. каф., 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

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
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
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

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Знать:</b>
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.
<b>Уметь:</b>
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	Компетенции	Литература
	<b>Раздел 1. Основы культуры письменного общения на английском языке</b>				
1.1	Введение в дисциплину. Письменная речь и межличностная и профессиональная межкультурная коммуникация. Образование, наука, бизнес. /Пр/	3	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/	3	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/	3	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/	3	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/	3	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
	<b>Раздел 2. Теория и практика письменной коммуникации на английском языке</b>				
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/	4	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/	4	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/	4	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/	4	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/	4	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/	4	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/	4	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/	4	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	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=111924">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=111924</a> 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	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232338">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232338</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Слепович В. С.	Деловой английский язык: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс, 2012	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572882">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572882</a> 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	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=577064">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=577064</a> 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	<a href="https://e.lanbook.com/book/147342">https://e.lanbook.com/book/147342</a> 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	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90618">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90618</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Павлова А.	Writing skills practice: рабочая тетрадь	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259212">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259212</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Егошина Е. М.	Academic writing: учебно-методическое пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2016	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459475">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459475</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Ермолаева Е. Н., Шведова Е. В.	Business Writing: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481504">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481504</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Егошина И. Л.	Методология научных исследований: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2018	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494307">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494307</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.6		EnglishMag: журнал	Воронеж: EnglishMag, 2018	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575376">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575376</a> 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	<a href="https://e.lanbook.com/book/154157">https://e.lanbook.com/book/154157</a> 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 (ВолГТУ), 2019	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=566991">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=566991</a> 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.