

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 (английский язык)**

направление 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
направленность (профиль) 44.03.05.19 Иностранный язык (английский) и  
Иностранный  
язык (французский)

Для набора 2022 г.

Квалификация  
Бакалавр

КАФЕДРА **английского языка**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>10 (5.2)</b>		Итого	
Неделя	9 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	54	54	54	54
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	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

**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 со-временных 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:

### 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	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/	10	2	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 ПКО-1.1 ПКО-1.3 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. /Пр/	10	10	УК-4.3 УК-4.5 ПКО-1.2 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/	10	8	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.5 ПКО-1.2 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/	10	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4 ПКО-1.1 ПКО-1.3 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. /Пр/	10	2	УК-4.3 УК-4.4 ПКО-1.1 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/	10	6	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.5 ПКО-1.2 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/	10	12	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.5 ПКО-1.2 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). /Пр/	10	8	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 ПКО-1.1 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/	10	20	УК-4.1 УК-4.4 ПКО-1.1 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. /Пр/	10	6	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/	10	12	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 ПКО-1.1 ПКО-1.3 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/	10	12	УК-4.1 УК-4.4 ПКО-1.2 ПКО-3.1 ПКО-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.5Л3.1
2.8	Экзамен /Экзамен/	10	36	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3 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 (ВолГГТУ), 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.