

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.08.2023 20:59:24  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет  
Кафедра

*Филологический*  
*Германских языков*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

***Б1.В.ДВ.06.02 Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере на иностранном языке***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

***44.04.01***

***Педагогическое образование***

код

наименование направления

Программа

***Филология в диалоге языков и культур***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2021 г.***

Стерлитамак 2023

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
<p>ПК-3. Способен анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования</p>	<p>ПК-3.1. Знание основ научной деятельности, результатов научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования</p>	<p>Обучающийся должен знать реалии иноязычной культуры письменной коммуникации, модели организации письменной речи, средства связи и объединения их элементов в зависимости от типа письменного высказывания на иностранном языке</p>
	<p>ПК-3.2. Умение анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования</p>	<p>Обучающийся должен знать функциональные стили в письменной речи иностранного языка; стилистические особенности письменного речевого высказывания на иностранном языке; уметь письменно описывать факты иноязычной и родной культур на иностранном языке, анализировать языковые и лингвостилистические особенности и письменно интерпретировать содержание текста</p>
	<p>ПК-3.3. Владение способами анализа и систематизации результатов научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования</p>	<p>Обучающийся должен знать основные понятия, связанные с культурой письменного речевого общения, оформления речевого высказывания на письме; уметь анализировать употребление языковых средств в определенной речевой ситуации на письме; владеть способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; навыками письменной коммуникации в иноязычной среде, моделями организации письменного речевого высказывания</p>

## 2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

1. Заложить основы знаний о принципах осуществления письменного речевого общения на иностранном языке; особенностях культуры общения на иностранном языке.
2. Научить осуществлять письменную речевую коммуникацию с учетом особенностей культуры страны изучаемого языка, анализировать употребление языковых средств в определенной ситуации общения.
3. Владеть способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения, навыками письменной коммуникации в иноязычной среде, моделями организации текста, средствами анализа и интерпретации иноязычного текста.

Дисциплина «Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере на иностранном языке» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 2, 3 курсах в 4, 5 семестрах

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических (семинарских)	20
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	42

Формы контроля	Семестры
зачет	5

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
<b>1</b>	<b>Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
1.1	Конвенциональность в профессиональной письменной коммуникации	2	0	0	2
1.2	Правила написания письма	0	2	0	4
1.3	Аббревиатуры и пунктуация в письмах	0	2	0	4
<b>2</b>	<b>Деловая переписка online</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
2.1	Регистр письменной деловой коммуникации	0	2	0	2
2.2	Письмо, электронное письмо, факс	0	2	0	4
2.3	Сетикет	0	2	0	4
<b>3</b>	<b>Профессиональный портрет в письменной речи</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
3.1	Коммуникативные функции: описание функционала	2	0	0	2
3.2	Личные качества	0	2	0	2
3.3	Должностная инструкция	0	2	0	2
3.4	Бланки заявлений	0	2	0	4
<b>4</b>	<b>Деловое и академическое резюме</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
4.1	Навыки написания резюме	2	0	0	4
4.2	Разные виды резюме	0	2	0	4
4.3	Примеры резюме. Академическое резюме	0	2	0	4
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>42</b>

**4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации</b>	
1.2	Правила написания письма	Правила письменной коммуникации: обращение в различных ситуациях, начало и завершение делового письма, маркеры вежливости, доверия и деловой учтивости
1.3	Аббревиатуры и пунктуация в	Правила использования аббревиатур в письменной коммуникации. Правила пунктуации в письмах

	письмах	
<b>2</b>	<b>Деловая переписка online</b>	
2.1	Регистр письменной деловой коммуникации	Деловой и неофициальный стили письменного общения
2.2	Письмо, электронное письмо, факс	Виды письменной коммуникации. Сходства и различия письма и электронного письма. Структура электронного письма: обращение; выражение благодарности; оформление просьбы, предложения, информации; вложение документа; завершение письма. Структура факса
2.3	Сетикет	Правила, регламентируемые «Сетикетом»
<b>3</b>	<b>Профессиональный портрет в письменной речи</b>	
3.2	Личные качества	Описание личных качеств в письменной речи
3.3	Должностная инструкция	Описание должностных обязанностей
3.4	Бланки заявлений	Правила заполнения бланков заявлений
<b>4</b>	<b>Деловое и академическое резюме</b>	
4.2	Разные виды резюме	Виды резюме и правила их оформления
4.3	Примеры резюме. Академическое резюме	Рассмотрение образцов резюме. Стил, структура, содержание академического резюме

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации</b>	
1.1	Конвенциональность в профессиональной письменной коммуникации	Культура профессиональной письменной речи
<b>3</b>	<b>Профессиональный портрет в письменной речи</b>	
3.1	Коммуникативные функции: описание функционала	Навыки владения и использования профессиональной лексики в письменной коммуникации
<b>4</b>	<b>Деловое и академическое резюме</b>	
4.1	Навыки написания резюме	Знакомство со стилем, структурой, содержанием резюме