

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.08.2023 21:21:51
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

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

Факультет
Кафедра

Башкирской и тюркской филологии
Татарской и чувашской филологии

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.В.ДВ.06.03 Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере на родном языке (татарском, чувашском)

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
2023 г.

Стерлитамак 2023

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

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-3. Способен анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования	ПК-3.1. Знает приемы анализа и систематизации результатов научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования.	Обучающийся должен: знать реалии родной культуры письменной коммуникации, модели организации письменной речи, средства связи и объединения их элементов в зависимости от типа письменного высказывания на (родном, чувашском) языке
	ПК-3.2. Умеет анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования.	Обучающийся должен: уметь письменно описывать факты родной культуры на родном (татарском, чувашском) языке, анализировать языковые и лингвостилистические особенности и письменно интерпретировать содержание текста.
	ПК-3.3. Владеет приемами анализа и систематизации результатов научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования.	Обучающийся должен: 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.

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

Цели изучения дисциплины:

- заложить основы знаний о принципах осуществления письменного речевого общения на родном (татарском, чувашском) языке; особенностях культуры общения на родном (татарском, чувашском) языке;
- научить осуществлять письменную речевую коммуникацию с учетом особенностей культуры родного края изучаемого языка, анализировать употребление языковых средств в определенной ситуации общения;
- владеть способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения, навыками письменной коммуникации, моделями организации текста, средствами анализа и интерпретации текста.

Дисциплина «Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере народном языке (татарском, чувашском)» 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	
1	Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации	2	4	0	10
1.1	Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации	2	4	0	10
2	Деловая переписка online	0	6	0	10
2.1	Деловая переписка online	0	6	0	10
3	Профессиональный портрет в письменной речи	2	6	0	10
3.1	Профессиональный портрет в письменной речи	2	6	0	10

4	Деловое и академическое СУ	2	4	0	12
4.1	Деловое и академическое СУ	2	4	0	12
	Итого	6	20	0	42

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации	
1.1	Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации	Правила написания делового письма. Аббревиация в письме. Устойчивые выражения начала письма, окончания. Устойчивые выражения начала и завершения делового письма. Структура электронного письма. Оформление просьбы, предложения, информации. Особенности письменной речи. Регистр письменной деловой коммуникации.
3	Профессиональный портрет в письменной речи	
3.1	Профессиональный портрет в письменной речи	Коммуникативные функции: описание функционала. Стилистический анализ текста любого стиля по следующей схеме: 1) функциональный стиль (научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный); 2) сфера применения (научная статья, отрывок из литературного произведения, глава указа и т. п.); 3) цель, которая ставится перед читателем, слушателем; 4) основные стилевые черты; 5) характерные языковые особенности данного стиля (фонетический, лексический, словообразовательный, морфологический и синтаксический уровни; изобразительно-выразительные средства).
4	Деловое и академическое СУ	
4.1	Деловое и академическое СУ	Навыки написания резюме, научных работ реферата. Понятие и определение реферирования и реферата. Требования к реферату. Типы рефератов. Структура реферата любого типа. Композиция реферата. Письменная деловая коммуникация. Язык деловых документов как письменная форма реализации официально-делового стиля. Речевой этикет делового письма. Основные правила составления деловых документов основных жанров (договор, контракт, деловое письмо). Основные ошибки в письменной деловой речи. Доклад, курсовая, дипломная работы как собственно научные и учебно-научные жанры. Свойства текстов этих жанров. Структурно-смысловые компоненты текстов этих жанров. Типы заголовков. Реферат, аннотация, конспект, тезисы как основные жанры научно-информативного стиля речи. Общие свойства этих жанров как вторичных жанров речи. Понятие и определение реферирования и реферата. Требования к реферату. Типы рефератов. Структура реферата любого типа. Композиция реферата. Признаки реферата. Речевые клише, используемые в

		реферате. Понятие и определение аннотации. Особенности аннотации. Обязательные и факультативные части аннотации. Оформление смысловых частей аннотации с помощью речевых клише.
--	--	---

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации	
1.1	Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации	Правила написания делового письма. Аббревиация в письме. Устойчивые выражения начала письма, окончания. Устойчивые выражения начала и завершения делового письма. Структура электронного письма. Оформление просьбы, предложения, информации. Особенности письменной речи. Регистр письменной деловой коммуникации.
2	Деловая переписка online	
2.1	Деловая переписка online	Регистр письменной деловой коммуникации. Структура электронного письма: обращение; выражение благодарности; оформление просьбы, предложения, информации; вложение документа; завершение письма. Стандартное деловое письмо включает в себя следующие части: 1) Данные об отправителе; 2) Ссылочное обозначение; 3) Дата отправления; 4) Данные о получателе; 5) Особые примечания (вниманию...), (конфиденциально); 6) Обращение к получателю, приветственная формула; 7) Тема письма; 8) Текст письма; 9) Заключительная формула; 10) Подпись отправителя; 11) Имя отправителя; 12) Приложения.
3	Профессиональный портрет в письменной речи	
3.1	Профессиональный портрет в письменной речи	Коммуникативные функции: описание функционала. Стилистический анализ текста любого стиля по следующей схеме: 1) функциональный стиль (научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный); 2) сфера применения (научная статья, отрывок из литературного произведения, глава указа и т. п.); 3) цель, которая ставится перед читателем, слушателем; 4) основные стилевые черты; 5) характерные языковые особенности данного стиля (фонетический, лексический, словообразовательный, морфологический и синтаксический уровни; изобразительно-выразительные средства).
4	Деловое и академическое СУ	

4.1	Деловое и академическое СУ	<p>Навыки написания резюме, научных работ реферата. Понятие и определение реферирования и реферата. Требования к реферату. Типы рефератов. Структура реферата любого типа. Композиция реферата. Письменная деловая коммуникация. Язык деловых документов как письменная форма реализации официально-делового стиля. Речевой этикет делового письма. Основные правила составления деловых документов основных жанров (договор, контракт, деловое письмо). Основные ошибки в письменной деловой речи. Доклад, курсовая, дипломная работы как собственно научные и учебно-научные жанры. Свойства текстов этих жанров. Структурно-смысловые компоненты текстов этих жанров. Типы заголовков. Реферат, аннотация, конспект, тезисы как основные жанры научно-информативного стиля речи. Общие свойства этих жанров как вторичных жанров речи. Понятие и определение реферирования и реферата. Требования к реферату. Типы рефератов. Структура реферата любого типа. Композиция реферата. Признаки реферата. Речевые клише, используемые в реферате. Понятие и определение аннотации. Особенности аннотации. Обязательные и факультативные части аннотации. Оформление смысловых частей аннотации с помощью речевых клише.</p>
-----	----------------------------	--