

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.08.2023 20:55:39  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

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

Факультет Башкирской и тюркской филологии  
Кафедра Татарской и чувашской филологии

**Рабочая программа 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  
**2021 г.**

Разработчик (составитель)  
***кандидат филологических наук, доцент***  
***Кортаева Л. В.***  
ученая степень, должность, ФИО

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>3</b>
<b>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 .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>4</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	5
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>7</b>
<b>3 .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>12</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	12
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	12
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства .....	13
<b>7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>13</b>

**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>
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	
<b>1</b>	<b>Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
1.1	Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации	2	4	0	10
<b>2</b>	<b>Деловая переписка online</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
2.1	Деловая переписка online	0	6	0	10
<b>3</b>	<b>Профессиональный портрет в письменной речи</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
3.1	Профессиональный портрет в	2	6	0	10

	письменной речи				
<b>4</b>	<b>Деловое и академическое СУ</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
4.1	Деловое и академическое СУ	2	4	0	12
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>42</b>

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

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации</b>	
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.
<b>3</b>	<b>Профессиональный портрет в письменной речи</b>	
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).
<b>4</b>	<b>Деловое и академическое СУ</b>	
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
<b>1</b>	<b>Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации</b>	
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.
<b>2</b>	<b>Деловая переписка online</b>	
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.
<b>3</b>	<b>Профессиональный портрет в письменной речи</b>	
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).
<b>4</b>	<b>Деловое и академическое СУ</b>	
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>

#### **5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

В ходе изучения курса «Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере на родном языке (татарском, чувашском)» предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 42 часов. Самостоятельная работа является составной частью курса, необходимой для всестороннего, полного усвоения дисциплины. Основной целью самостоятельной работы является углубление и систематизация знаний, полученных на лекциях, подготовка к семинарским занятиям и промежуточным формам контроля знаний, сдаче экзамена.

Основными видами самостоятельной работы студентов являются: подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, ответам

на теоретический вопрос; подготовка реферата, подготовка к контрольной работе.

*Подготовка к практическим занятиям.* Практические занятия ориентированы на изучение конспектов лекций, учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий и ресурсов Интернета, а также на выполнение практических заданий по дисциплине.

*Подготовка к устному опросу, ответам на теоретический вопрос* предполагает анализ существующих в науке точек зрения на существо проблемы, формулирование собственного видения данной проблемы, путей разрешения предложенной к рассмотрению ситуации.

*Подготовка рефератов* предполагает творческое и критическое осмысление первоисточника или источников и развернутое изложение информации, сопровождается анализом проблемы. Рефераты заслушиваются в виде докладов на практических занятиях согласно выбранной теме.



№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов <sup>1</sup>	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/ СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	<b>Раздел 1. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации.</b> Тема 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	4		10	<b>Самостоятельная работа включает в себя:</b> 1. Подготовку к практическому (семинарскому) занятию. 2. Подготовку к рубежному контролю и зачету.	Устный опрос, ответы на практическом (семинарском) занятии, рубежный контроль.
2.	<b>Раздел 2. Деловая переписка online.</b> Тема 2 Деловая переписка online. Регистр письменной деловой коммуникации. Правила, регламентируемые «Сетикетом»; деловой и неофициальный стили общения. Структура электронного письма: обращение; выражение благодарности; оформление просьбы, предложения, информации; вложение документа; завершение письма.		6		10	<b>Самостоятельная работа включает в себя:</b> 1. Подготовку к практическому (семинарскому) занятию. 2.Подготовку к рубежному контролю и зачету.	Устный опрос, ответы на практическом (семинарском) занятии, рубежный контроль.

<sup>1</sup> К заданиям для самостоятельной работы можно отнести, например: подготовку к индивидуальному или групповому опросу; выполнение домашних заданий; подготовку к лабораторным работам, контрольным работам, собеседованиям, коллоквиумам; изучение теоретического материала; подготовку докладов и сообщений; написание эссе, рефератов и статей; подготовку проектов и творческих заданий (выступлений, презентаций, кроссвордов и пр.) и т.д.

3.	<p><b>Раздел 3. Профессиональный портрет в письменной речи.</b> Тема 3. Профессиональный портрет в письменной речи. В данном разделе формируются навыки владения и использования профессиональной лексики в письменной коммуникации. Письменные работы.</p>	2	6		10	<p><b>Самостоятельная работа включает в себя:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовку к практическому (семинарскому) занятию.</li> <li>2. Подготовку к рубежному контролю и зачету.</li> </ol>	<p>Устный опрос, ответы на практическом (семинарском) занятии, письменная работа, рубежный контроль.</p>
4.	<p><b>Раздел 4. Деловое и академическое СУ. Тема 3.</b> Деловое и академическое СУ. В данном разделе формируются навыки написания резюме, реферата, аннотации. Знакомство со стилем, структурой, содержанием данных документов. Навыки написания резюме, научных работ реферата. Знакомство со стилем, структурой, содержанием данных документов. 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. Анализируют основные типы рефератов. Оформляют смысловые части реферата с помощью речевых клише. Изучают композиционные особенности деловых документов. Классифицируют деловые документы по назначению. Знакомятся с основными правилами составления деловых документов основных жанров (договор, контракт, деловое письмо). Типизируют 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.</p>	2	4		12	<p><b>Самостоятельная работа включает в себя:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовку к практическому (семинарскому) занятию.</li> <li>2. Подготовку к рубежному контролю и зачету.</li> </ol>	<p>Подготовка к защите реферата, ответы на практическом (семинарском) занятии, письменная работа, рубежный контроль.</p>

	<p>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>						
	<b>Всего часов:</b>	6	20		42		

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### Основная учебная литература:

1. Кирсанова М.В. Деловая переписка: Учебное пособие / М.В. Кирсанов, Н.Н. Анодина, Ю.М. Алексеев. – М.-Новосибирск: ИНФРА-М; Симбирское соглашение, 2001. – 92 с. (Количество экземпляров – 8).  
Тимерханов А.А. Язык и стиль татарского документа. – Казань: Изд-во КГУ, 2005. – 310 с. (Количество экземпляров – 3).  
Сергеев Л.П. Деловые бумаги: метод. пособие / Л.П. Сергеев. – Чебоксары: Изд-во ЧГУ, 1990. – 38 с. (Количество экземпляров – 27).

#### Дополнительная учебная литература:

1. Культура чувашской речи: учеб. пособие. – Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 1994. – 145 с. (Количество экземпляров – 23).  
Бабенко Л.Г. Филологический анализ текста. Основы теории, принципы и аспекты анализа: Учебник для вузов. – М.: Академический Проект; Екатеринбург: Деловая книга, 2004. – 464 с. (Количество экземпляров – 4).

### 6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)**

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес (URL)</b>	<b>Описание страницы</b>
1	<a href="http://www.chuvbook.ru/index.php/katalog">http://www.chuvbook.ru/index.php/katalog</a>	Чувашское книжное издательство используется для ознакомления с материалами новых изданий по особенностям письменной коммуникации в профессиональной сфере на родном языке (татарском, чувашском).

**6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

<b>Наименование программного обеспечения</b>
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc – 200 / ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
ЗАО «СофтЛайн Трейд». Государственный контракт от 18.03.2008 Windows 7 Professional. Не ограничено на 3 года
Microsoft Imagine. Подписка №8001361124 от 04.10.2017 г. Apache OpenOffice

**7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

<b>Тип учебной аудитории</b>	<b>Оснащенность учебной аудитории</b>
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы	учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория групповых индивидуальных консультаций. Учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации.	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Компьютерный кабинет. Учебная аудитория для курсового проектирования. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория групповых индивидуальных консультаций. Учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации.	учебная мебель, доска, персональный компьютер с доступом к сети Интернет
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория групповых индивидуальных консультаций. Учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, доска
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Демонстрационное оборудование