МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение русской и зарубежной филологии

**УТВЕРЖДАЮ**
Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.
_____
"___"_____20___ г.

# Программа дисциплины

Креативное письмо Б3+.ДВ.3

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование
Профиль подготовки: Русский язык и иностранный (английский) язык
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

**Автор(ы):**
Шаяхметова Л.Х.

**Рецензент(ы):**
Свирина Л.О.

**СОГЛАСОВАНО:**
Заведующий(ая) кафедрой: Тарасова Ф. Х.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 201__г
Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (отделение русской и зарубежной филологии):
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__г

Регистрационный No

Казань
2016

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Шаяхметова Л.Х. кафедра языковой и межкультурной коммуникации отделение татарской филологии и культуры им.Г.Тукая , Lejsan.Shayahmetova@kpfu.ru

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является ознакомить студентов старших курсов факультета иностранных языков педагогического вуза и способствовать усвоению студентами лексической, грамматической и стилистической норм английского языка, развитию коммуникативной компетенции студентов применительно к письменной речи.

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3+.ДВ.3 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

Для освоения дисциплины "Деловая англоязычная письменная коммуникация" студенты используют знания, умения, навыки сформированные в процессе изучения иностранного языка в общеобразовательной школе.

Освоение дисциплины "Деловая англоязычная письменная коммуникация" является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: Теоретической фонетики, Лексикологии, Стилистики, дисциплин по выбору студента.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции |
|---|---|
| ОК-10 (общекультурные компетенции) | владением одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников |
| ОК-6 (общекультурные компетенции) | способностью логически верно выстраивать устную и письменную речь |
| ОПК-1 (профессиональные компетенции) | осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности |
| ОПК-3 (профессиональные компетенции) | владением основами речевой профессиональной культуры |
| ОПК-4 (профессиональные компетенции) | способностью нести ответственность за результаты своей профессиональной |
| ОПК-5 (профессиональные компетенции) | способностью к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания |
| ПК-1 (профессиональные компетенции) | способностью разрабатывать и реализовывать учебные программы базовых и элективных курсов в различных образовательных учреждениях |

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции |
|---|---|
| ПК-4 (профессиональные компетенции) | способностью осуществлять педагогическое сопровождение процессов социализации и профессионального самоопределения обучающихся, подготовки их к сознательному выбору профессии |
| Пк-8 | готовностью к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся в учебно- воспитательном процессе и внеурочной деятельности |

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

лексический минимум по предмету

2. должен уметь:

Умение дидактически верно преподнести, отработать материал (в том числе с помощью компьютера).

- Умение осуществить контроль обучаемых (в том числе с помощью компьютера).

3. должен владеть:

Владение изучаемым материалом на уровне письменного, устного перевода и правильного использования в устной и письменной речи.

самостоятельно составить конструкции, примеры, упражнения и жесты на требуемом уровне обучения английского языка.

## 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

**Тематический план дисциплины/модуля**

| N | Раздел Дисциплины/ Модуля | Семестр | Неделя семестра | Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Текущие формы контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 1. | Тема 1. PUNCTUATION MARKS | 5 | | 0 | 4 | 0 | письменная работа |
| 2. | Тема 2. ELEMENTS of STYLE. | 5 | 0 | 0 | 6 | 0 | письменная работа |

| N | Раздел Дисциплины/ Модуля | Семестр | Неделя семестра | Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Текущие формы контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 3. | Тема 3. Writing a paper | 5 | | 0 | 6 | 0 | письменная работа |
| 4. | Тема 4. Employment: Resumes and CVs, Cover Letters, Letters of Recommendation. | 5 | | 0 | 4 | 0 | письменная работа |
| 5. | Тема 5. Personal and Business Letters | 5 | | 0 | 8 | 0 | письменная работа |
| 6. | Тема 6. VISUALS | 5 | | 0 | 8 | 0 | письменная работа |
| . | Тема . Итоговая форма контроля | 6 | | 0 | 0 | 0 | зачет |
| | Итого | | | 0 | 36 | 0 | |

**4.2 Содержание дисциплины**

**Тема 1. PUNCTUATION MARKS**

***практическое занятие (4 часа(ов)):***

1.8. Quotation marks 1.9. Semicolon 1.10 Capitalization

**Тема 2. ELEMENTS of STYLE.**

***практическое занятие (6 часа(ов)):***

Comparisons ? Unintentional alliteration ? Euphemisms Political Correctness (PC)

**Тема 3. Writing a paper**

***практическое занятие (6 часа(ов)):***

A few types of essays ? Three stages of writing an essay ? How to write an essay? ? Basic parts of an essay ? How Do you try? 3.4. Reviews 3.5. Note- Making ? What is Note-making? ? Some of the Characteristics of the Notes ? How to make Notes? 3.6. Paragraph ? How does a paragraph look like? ? Topic Sentence ? Unity ? Coherence ? Cohesion and Linking Devices 3.7. Condensing the text ? 3.1. The synopsis ? 3.2. The Summary ? 3.3. The prйcis ? 3.4. The Abstract ? 3.5. Writing titles and headlines

**Тема 4. Employment: Resumes and CVs, Cover Letters, Letters of Recommendation.**

***практическое занятие (4 часа(ов)):***

The employment inquiry letter ? The follow-up letter ? Thank-you letter ? Addressing an Envelope

**Тема 5. Personal and Business Letters**

***практическое занятие (8 часа(ов)):***

The form of a business Letter ? Letter styles and punctuation ? Types of business letters

**Тема 6. VISUALS**

***практическое занятие (8 часа(ов)):***

Kinds of charts ? Tables, Maps and Pictures 6.3. Transferring Information to Visuals

**4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)**

| N | Раздел Дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды самостоятельной работы студентов | Трудоемкость (в часах) | Формы контроля самостоятельной работы |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Тема 1. PUNCTUATION MARKS | 5 | | подготовка к письменной работе | 6 | письменная работа |
| 2. | Тема 2. ELEMENTS of STYLE. | 5 | 0 | подготовка к письменной работе | 6 | письменная работа |
| 3. | Тема 3. Writing a paper | 5 | | подготовка к письменной работе | 6 | письменная работа |
| 4. | Тема 4. Employment: Resumes and CVs, Cover Letters, Letters of Recommendation. | 5 | | подготовка к письменной работе | 6 | письменная работа |
| 5. | Тема 5. Personal and Business Letters | 5 | | подготовка к письменной работе | 6 | письменная работа |
| 6. | Тема 6. VISUALS | 5 | | подготовка к письменной работе | 6 | письменная работа |
| | Итого | | | | 36 | |

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Современный подход к преподаванию заключается в построении его на технологической основе. Общие принципы и правила технологии преподавания видятся в следующем:

1. Принцип педагогической целесообразности.

2. Взаимосвязь и взаимообусловленность преподавания и учения как двух неразрывных сторон процесса обучения. Преподавание - это организация педагогически целесообразной самостоятельной деятельности учащихся.

3. Предельная конкретизация учебно-воспитательных и развивающих целей в содержании, методах, средствах обучения, в организуемых учителем способах деятельности учащихся.

4. Необходимым элементом технологии преподавания является тематическое планирование, включающее краткую характеристику конечных результатов и построение всей цепочки отдельных занятий, связанных одной логикой.

5. Организация контроля на каждом этапе учебно-познавательной деятельности учащихся.

6. Стимулирование творческой деятельности учащихся, ориентация на ученика не только знающего, но и умеющего.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

**Тема 1. PUNCTUATION MARKS**

письменная работа , примерные вопросы:

письменная работаPunctuation marks 2. Elements of style 3. Writing a paper 4. Reproduction writing 5. Composition writing

**Тема 2. ELEMENTS of STYLE.**

письменная работа , примерные вопросы:

Reproduction writing 5. Composition writing 6. Essay writing

**Тема 3. Writing a paper**

письменная работа , примерные вопросы:

Reviews 8. Note-making 9. Paragraph

**Тема 4. Employment: Resumes and CVs, Cover Letters, Letters of Recommendation.**

письменная работа , примерные вопросы:

Curriculum Vitae 13. Cover letters 14. Letters of recommendations

**Тема 5. Personal and Business Letters**

письменная работа , примерные вопросы:

Cover letters 14. Letters of recommendations 15. Other letters 16. Personal letters

**Тема 6. VISUALS**

письменная работа , примерные вопросы:

16. Personal letters 17. Business letters

**Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

1. Punctuation marks
2. Elements of style
3. Writing a paper
4. Reproduction writing
5. Composition writing
6. Essay writing
7. Reviews
8. Note-making
9. Paragraph
10. Condensing the text
11. Resume
12. Curriculum Vitae
13. Cover letters
14. Letters of recommendations
15. Other letters
16. Personal letters
17. Business letters
18. Visuals

**7.1. Основная литература:**

Shorter Oxford English dictionary on historical principles, vol.2. N-Z, , 2007г.

English Through Reading, Дроздова, Татьяна Юрьевна;Маилова, Вероника Григорьевна;Николаева, В. С., 2007г.

Oxford English reference dictionary, Pearsall, Judy;Trumble, Bill, 2008г.

English for professional communication. Ч. 1, , 2012г.

Времена в английском языке. English tenses, Коптева, Ольга Владимировна, 2012г.

English grammar, Дроздова, Татьяна Юрьевна;Берестова, Алла Иосифовна;Маилова, Вероника Григорьевна, 2012г.

Essential grammar in Use, Naylor, Helen;Murphy, Raymond, 2004г.

English grammar, Haegeman, Liliane;Gueron, Jacqueline, 2008г.

English Grammar, Дроздова, Татьяна Юрьевна;Берестова, Алла Иосифовна;Маилова, Вероника Григорьевна, 2008г.

1. William A. Covino, Peter Z. Orton. Verbal Review for Standardized Tests,- Lincoln, Nebraska, USA: Cliffs Notes, 1995.

2. Building Punctuation Skills.- Chicago, USA: Contemporary Books Inc., 1993.

3. Douglas Biber, Stig Johanson, Geoffrey Leech and others. Longman Grammar of spoken and written English.- London: Pearson education limited, 1999.

4. Longman dictionary of contemporary English.- Longman Group Ltd, 1985.

5. Longman dictionary of English language and culture. - Longman Group UK Limited, 1992.

6. Майерс Л.М. Пишем по- английски (руководство по грамматике английского языка)- СП.: изд-во "Лань"б 1997ю- 446 с.

7. Акимова Г.Н. Новое в синтаксисе современного русского языка.- М.: Высшая школа, 1990.- 166 с.

8. Бабайцева В.В. Русский язык: Синтаксис и пунктуацияю- Мю: Просвещениеб 1979.- 269 с.

9. Розенталь Д.Э. Справочник по орфографии и пунктуации - Челябинск: Юж.- Урал, кн. Изд-во, 1994.- 368 с.

### 7.2. Дополнительная литература:

Writing guide, Садыкова, А. Г.;Смирнова, Елена Александровна, 2008г.

Writing for journalists, Hicks, Wynford;Adams, Sally;Gilbert, Harriett;Holmes, Tim, 2008г.

Early modern women's writing, Salzman, Paul, 2008г.

Political writings, Paine, Thomas, 2007г.

Study writing, Hamp-Lyons, Liz;Heasley, Ben, 2007г.

? Byrne, D. teaching writing Skills, London: Longman, 1979.

? Chaplin, F. Paragraph writing, London: Oxford University Press, 1970.

? Coe, N. and Rycroft, R. et al. Writing Skills: A problem-solving Approach, Cambridge: Cambridge University Press, 1983.

? Coffey, P.M. Communication Through writing New Jersey: Prentice Hall, 1987.

? Comfort, Jeremy, Revell, Rod et al., Business Reports in English, Cambridge: Cambridge University Press, 1984.

? Driscoll, O'J. Penguin Advanced writing Skills, Great Britain: Penguin, 1984.

? Freeman, S. Written Communication in English, Hyderabad: Orient Longman, 1996.

? Graves, F.H. & Hoffman, S.S. L. report writing, Prentice Hall, 1964.

? Hamp-Lyons, L. & Heasley, B. Study writing: A course in written English for Academic and Professional Purposes, Cambridge: Cambridge University Press, 1987.

? Imhoof, M. and Hudson, H. From Paragraph to Essay: Developing Composition Writing, England: Longman Group Ltd, 1987 (Rpt).

? Jolly, D. writing Tasks, London: Cambridge University Press, 1984.

? Laster, A.A. & Pickett, A.N. Occupational English (Third Edition) New York: Harper & Row, 1981.

? Milward, C. Basic Study Skills, London: Macmillan Education Ltd, 1981.

? Peacock, C. Teaching Writing, Kent: Croom Helm ltd, 1986.

### 7.3. Интернет-ресурсы:

BBC. - http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/sixminute/

Библиоклуб. - www.biblioclub.ru/book/55840/

Мультитран. - multitran.ru

Полиглот. - www.internetpolyglot.com

Словарь. - english-dictionary.ru/01/

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Креативное письмо" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB,audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "КнигаФонд", доступ к которой предоставлен студентам. Электронно-библиотечная система "КнигаФонд" реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. КнигаФонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВПО.

Преподавание дисциплины "Деловая англоязычная письменная коммуникация" предполагает использование слайд-презентаций, созданных с помощью Microsoft Power Point, для демонстрации которых необходимы ноутбук, проектор; интерактивная доска.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Русский язык и иностранный (английский) язык .

Автор(ы):
Шаяхметова Л.Х. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Свирина Л.О. _____
"__" _____ 201 __ г.