

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Факультет психологии и педагогики



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Таюрский

(ДО КФУ)

» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подписано электронно-цифровой подписью

## Программа дисциплины

Культурологические аспекты письменной коммуникации Б1.В.ДВ.8

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Дошкольное образование и иностранный язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Теренин А.В.

**Рецензент(ы):**

Поспелова Н.В.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Дулалаева И. Ю.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Факультет психологии и педагогики):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No 1014280619

Казань

2019

## 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. (доцент) Теренин А.В. Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации Факультет иностранных языков , AVTerenin@ksu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

Сообщить студентам сведения о культурологической специфике письменной коммуникации и сформировать навыки культурологически выдержанной устной речи.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.8 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 5 курсе, 10 семестр.

Для освоения данной дисциплины студенту необходимо иметь сформировавшиеся навыки по дисциплинам 'ПУПР английского языка', 'Практическая грамматика английского языка' и 'Практическая фонетика английского языка'.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	готов сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
ПК-3 (профессиональные компетенции)	способен использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов
ПК-7 (профессиональные компетенции)	способен использовать основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- использовать различные виды письменной коммуникации на английском языке в учебной и профессиональной деятельности;
- применять полученные знания в процессе решения образовательных и профессиональных задач;
- использовать знания по этике и этикету деловых отношений в межличностном письменном общении и профессиональной деятельности;

### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 10 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. Понятие "Культура деловой переписки".	10		2	2	0	
2.	Тема 2. Виды документов деловой переписки	10		4	2	0	
3.	Тема 3. Культурные аспекты деловой переписки	10		4	8	0	
4.	Тема 4. Модальность деловой переписки.	10		4	8	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	10		0	0	0	Зачет
	Итого			14	20	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

##### Тема 1. Понятие "Культура деловой переписки".

###### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Понятие "Культура деловой переписки". Универсальные этические и психологические нормы и принципы деловой переписки. Уровни делового общения Общение как коммуникация и взаимодействие. Основные принципы бизнес-этикета как главного элемента деловой культуры. Понятие культурологической модели письменного общения.

###### **практическое занятие (2 часа(ов)):**

На практическом занятии осуществляется контроль самостоятельной работы, осуществляемой в ходе изучения данной темы. Контроль осуществляется в форме традиционного опроса. Студенты готовят дома устные ответы по вопросам практического занятия.

##### Тема 2. Виды документов деловой переписки

###### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Деловое письмо и его разновидности. Благодарственные письма; Коммерческие письма (сопроводительное, заказ, напоминание, презентация, отказ, гарантийное письмо и т.д.); Запросы и требования; Извинения и опровержения; Поздравительные письма; Письма соболезнования. Структура делового письма. Составление резюме

###### **практическое занятие (2 часа(ов)):**

На практическом занятии осуществляется контроль самостоятельной работы, осуществляемой в ходе изучения данной темы. Контроль осуществляется в форме традиционного опроса. Студенты готовят дома устные ответы по вопросам практического занятия.

### **Тема 3. Культурные аспекты деловой переписки**

#### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Культурологические аспекты деловой переписки. Этикет делового письма. Оформление письма. Нумерация страниц. Рубрики. Абзац. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки. Морфологические ошибки. Лексические ошибки. Стилистические погрешности. Технические погрешности.

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

На практическом занятии моделируются коммуникативные ситуации, по теме. Студентам предлагается использовать свои знания в реализации данной ситуации общения.

### **Тема 4. Модальность деловой переписки.**

#### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Понятие модальности вообще и модальности делового письма. Модальность делового письма как текстологическая проблема. Виды модальности. Императивная модальность, облигаторная модальность, модальность вежливости. Особенности выражения категории модальности в деловом письме: Лексические и грамматические способы выражения модальности. Модальные клише.

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

На практическом занятии моделируются коммуникативные ситуации, по теме. Студентам предлагается использовать свои знания в реализации данной ситуации общения.

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

<b>N</b>	<b>Раздел Дисциплины</b>	<b>Семестр</b>	<b>Неделя семестра</b>	<b>Виды самостоятельной работы студентов</b>	<b>Трудоемкость (в часах)</b>	<b>Формы контроля самостоятельной работы</b>
1.	Тема 1. Понятие "Культура деловой переписки".	10		На практическом занятии моделируются коммуникативные ситуации, по теме. Студентам предлагается использовать свои знания в реализации данной ситуации общения.	9	опрос

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Виды документов деловой переписки	10		На практическом занятии моделируются коммуникативные ситуации, по теме. Студентам предлагается использовать свои знания в реализации данной ситуации общения.	9	опрос
3.	Тема 3. Культурные аспекты деловой переписки	10		На практическом занятии моделируются коммуникативные ситуации, по теме. Студентам предлагается использовать свои знания в реализации данной ситуации общения.	9	Моделирование коммуникативных ситуаций
4.	Тема 4. Модальность деловой переписки.	10		На практическом занятии моделируются коммуникативные ситуации, по теме. Студентам предлагается использовать свои знания в реализации данной ситуации общения.	9	Моделирование коммуникативных ситуаций
Итого					36	

### 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

В процессе изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

Активные образовательные технологии:

- чтение лекций;

- проведение практических занятий;
- организация самостоятельной работы;
- проведение текущих и предэкзаменационных консультаций;
- проведение мероприятий по текущему контролю знаний
- проведение экзамена как итогового мероприятия по контролю знаний.

Интерактивные технологии:

- использование ЭОР в ходе изучения дисциплины;
- широкое использование компьютерных презентаций при чтении лекций и в ходе практических занятий;
- широкое использование электронных ресурсов, имеющих в свободном доступе;
- приобщение студентов к работе с электронными глоссариями и этимологическими словарями;
- разработка частных алгоритмов решения типовых задач;
- специализация самостоятельной работы с учетом практических задач будущей профессиональной деятельности;
- Выполнение проектов (работа по проектам, предложенным преподавателем, создание web-страниц, разработка и проведение собственных проектов);
- дебаты как формы интерактивного обучения.

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

### **Тема 1. Понятие "Культура деловой переписки".**

опрос , примерные вопросы:

Примерные вопросы практического занятия 1. Понятие "Культура делового общения". 2. Универсальные этические и психологические нормы и принципы делового общения. 3. Формальное и неформальное общение. 4. Деловое и личное общение. 5. Уровни делового общения. Общение как коммуникация и взаимодействие. 6. Основные принципы бизнес-этикета как главного элемента деловой культуры.

### **Тема 2. Виды документов деловой переписки**

опрос , примерные вопросы:

1. Проблемы взаимоотношений внутри коллектива. Конфликты и пути их разрешения. 2. Правила вербального и невербального поведения в условиях конфликта. 3. Причины возникновения трудностей в процессе делового общения. 4. Языковые стереотипы делового общения. 5. Стратегии разрешения конфликтов в процессе делового общения.

### **Тема 3. Культурные аспекты деловой переписки**

Моделирование коммуникативных ситуаций , примерные вопросы:

Примерные модели речевых ситуаций. 1. Составить CV для поступления на работу. 2. Написать благодарственное письмо деловому партнеру. 3. Составить рекламацию. 4. Составить информационное письмо о проведении научной конференции. 5. Составить письмо-офферту. 6. Составить текст брачного контракта. 7. Написать ответ на письмо-офферту. 8. Написать приглашение на участие в выставке товаров.

### **Тема 4. Модальность деловой переписки.**

Моделирование коммуникативных ситуаций , примерные вопросы:

На практическом занятии моделируются коммуникативные ситуации, где можно выразить различные виды модальности: такие как, например, желания и намерения, необходимости и обязанности, уверенности и возможности и т.д.

### **Итоговая форма контроля**

зачет (в 10 семестре)

Примерные вопросы к зачету:

Примерные вопросы для контроля знаний

1. Закономерности развития деловой переписки и применения в управленческих коммуникациях.
2. Виды бланков, используемых в деловой переписке.
3. Состав реквизитов делового письма и особенности их оформления.
4. Форма, формуляр и текст письма.
5. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам.
6. Особенности оформления письма-запроса.
7. Особенности оформления писем, содержащих ответ на запрос.
8. Особенности оформления деловых писем (сопроводительное, договорное, письмо-напоминание, подтверждение, просьба, отказ, гарантийное письмо, предложение, требование, извещение).
9. Особенности оформления рекламного письма.
10. Особенности оформления информационного письма.
11. Особенности оформления письма-представления фирмы.
12. Характеристика личной служебной переписки.
13. Особенности писем негативного содержания.
14. Правила составления и оформления бланков писем организации на двух языках.
15. Композиционная структура делового письма: способы изложения содержания.
16. Простые (одноаспектные) и сложные (многоаспектные) письма: понятие и особенности оформления.
17. Стандартные языковые формулы в деловой переписке.
18. Речевой этикет в деловом письме.
19. Телеграмма, телекс, телефонограмма, телефакс, электронная почта: оформление и особенности применения.
20. Международные правила оформления деловых писем.

### 7.1. Основная литература:

1. Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: Учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0314-2. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=408974>
2. Гузикова М. О. Основы теории межкультурной коммуникации / Гузикова М.О., Фофанова П.Ю., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 124 с.: ISBN 978-5-9765-3084-3 - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=947296>
3. Гончарова Л.М. Основы теории коммуникации: Учебное пособие / О.Я. Гойхман, Т.А. Апарина, Л.М. Гончарова, В.И. Дубинский; Отв. ред. О.Я. Гойхман. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004792-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=253871>

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Гуськова, С. В. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для обучающихся по направлению подготовки бакалавров 031300 - Журналистика / С. В. Гуськова. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 78 с. - ISBN 978-5-9765-1681-6 - URL:<http://znanium.com/bookread2.php?book=458090>
2. Кирнозе З. В. Межкультурная коммуникация. От системного подхода к синергетической парадигме: Учебное пособие / В.Г. Зинченко, В.Г. Зусман, З.И. Кирнозе. - М.: Флинта; СПб.: Наука, 2007. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=131022>



3. Садохин А.П. Межкультурная коммуникация/ А.П. Садохин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. - URL: [http://znanium.com/bookread2.php?book=542898'](http://znanium.com/bookread2.php?book=542898)

### 7.3. Интернет-ресурсы:

Allbest - <http://www.grandars.ru/college/sociologiya/mezhkulturnaya-kommunikaciya.html>

[https://revolution.allbest.ru/psychology/00601525\\_0.html](https://revolution.allbest.ru/psychology/00601525_0.html) -

[https://revolution.allbest.ru/psychology/00601525\\_0.html](https://revolution.allbest.ru/psychology/00601525_0.html)

Studbook.net -

[https://studbooks.net/1967578/pedagogika/lingvo\\_kulturologicheskij\\_aspekt\\_neobhodimoe\\_uslovie\\_osus](https://studbooks.net/1967578/pedagogika/lingvo_kulturologicheskij_aspekt_neobhodimoe_uslovie_osus)

Studfiles - <https://studfiles.net/preview/1624599/>

Studfiles - <https://studfiles.net/preview/1624599/>

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

Освоение дисциплины "Культурологические аспекты письменной коммуникации" 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 оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Освоение дисциплины 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 монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер, конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audi, 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 оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки Дошкольное образование и иностранный язык .

Автор(ы):

Теренин А.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Поспелова Н.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.