

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа иностранных языков и перевода



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Таюрский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Основы письменной коммуникации (первый иностранный язык) Б1.В.ДВ.6

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Курмаева И.И. , Праченко О.В.

Рецензент(ы): Акимова О.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Тахтарова С. С.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа иностранных языков и перевода):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Курмаева И.И. (Кафедра теории и практики перевода, отделение Высшая школа иностранных языков и перевода), Irina.Kurmaeva@kpfu.ru ; доцент, к.н. Праченко О.В. (Кафедра теории и практики перевода, отделение Высшая школа иностранных языков и перевода), oksana.oksana@mail.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-10	способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации
ОПК-3	владением системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей
ОПК-6	владением основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста
ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
ПК-23	способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач
ПК-7	владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания
ПК-8	владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
ПК-9	владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

орфографическую систему и наиболее употребительные грамматические формы и конструкции изучаемого языка и правила их использования в процессе письменной коммуникации.

Должен уметь:

-использовать наиболее употребительные грамматические формы и конструкции, а также правила орфографии иностранного языка в процессе письменной коммуникации;
-употреблять изученные модели в письменной речи в соответствии с заданной коммуникативной ситуацией

Должен владеть:

-системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей изучаемого иностранного языка.
- основными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста

Должен демонстрировать способность и готовность:

к коммуникации в письменной форме на русском и иностранном языках для решения профессиональных задач.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.6 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (Теория и методика преподавания иностранных языков и культур)" и относится к дисциплинам по выбору.
Осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

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

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

Контактная работа - 28 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 28 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 44 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 8 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Этика письменных коммуникаций.	8	0	3	0	5
2.	Тема 2. Как правильно составить деловое письмо?	8	0	3	0	4
3.	Тема 3. Основные виды письменных сообщений.	8	0	3	0	5
4.	Тема 4. Эффективность межличностных коммуникаций	8	0	3	0	5
5.	Тема 5. Введение в основы теории письменной коммуникации	8	0	3	0	5
6.	Тема 6. Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций	8	0	3	0	5
7.	Тема 7. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	8	0	3	0	5
8.	Тема 8. Управление коммуникацией	8	0	3	0	5
9.	Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций	8	0	4	0	5
	Итого		0	28	0	44

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Этика письменных коммуникаций.

Этика письменных коммуникаций.

Типы письменных коммуникаций.

Зачем нужны письменные коммуникации.

Специфика письменной деловой коммуникации.

Возможности и ограничения письменного общения.

Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа.

Принципы письменной деловой этики.

Барьеры в письменных коммуникациях.

Тема 2. Как правильно составить деловое письмо?

Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем. Возможные цели письменного сообщения. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах. Процесс написания и редактирования. Стиль и оформление письма. К кому и как вы обращаетесь?

Правила позитивной речи при написании писем. Понятие краткости. Как избежать многословия при составлении писем. Абстрактные слова, жаргон и неформальная лексика. Ясность при составлении писем. Как сделать так, чтобы вас поняли.

Способы привлечения внимания читателя. Как написать письмо, чтобы его дочитали до конца. Оценка легкости восприятия текста. Методы аргументации и убеждения при составлении сообщений. Эмоциональность сообщения. Визуальные образы при составлении писем.

Основные ошибки при составлении писем.

Тема 3. Основные виды письменных сообщений.

Письма с нейтральными сообщениями. Информационное письмо.

Письмо обратная связь.

Письма с положительными сообщениями. Выражение признательности и благодарности. Сообщение хороших новостей.

Особенности писем негативного содержания. Ответ на жалобу и претензию. Структура письма-отказа.

Убеждающие письма. Письма-предложения и письма рекламно-информационного характера.

Тема 4. Эффективность межличностных коммуникаций

Понятие эффективности межличностных коммуникаций. Условия эффективности межличностных коммуникаций. Типы межличностных коммуникаций. Письменные и устные межличностные коммуникации должны отвечать следующим требованиям:

- 1) актуальность;
- 2) значимость;
- 3) запоминаемость;
- 4) понятность;
- 5) правдоподобность.

Тема 5. Введение в основы теории письменной коммуникации

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.

Тема 6. Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций

Понятие о документной коммуникации.

Современная система документной коммуникации. Структура документально коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации.

Электронная коммуникация. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

Тема 7. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации

Структура коммуникативного процесса. Прикладные модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. Модели для понимания межкультурной коммуникации: инструментальный, понимающий, транзактный. Инструментальный подход - исследование характера и специфики коммуникации. Инструментальный подход анализирует механизмы адаптации к иным условиям жизни, специфике языкового и невербального поведения представителей разных культур, влияние норм и стереотипов на модели коммуникации. Понимающий подход - изучение изменений, которые происходят в процессе межкультурного взаимодействия. Промежуточный подход между инструментальным и понимающим - транзакционный. В соответствии с ним межкультурная коммуникация рассматривается как процесс взаимовлияния участников, предполагающий постоянное взаимодействие и готовность учитывать, изменяющиеся условия общения.

Тема 8. Управление коммуникацией

Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Барьеры в коммуникации.

Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций

Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ,

протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий?). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Business English - www.coursera.org/learn/business-english-intro

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 8			
	Текущий контроль		
1	Письменная работа	ОПК-10 , ПК-9	1. Этика письменных коммуникаций.
2	Контрольная работа	ПК-7 , ПК-8	2. Как правильно составить деловое письмо?
3	Презентация	ПК-7 , ОПК-8 , ОПК-6 , ОПК-10	3. Основные виды письменных сообщений.
4	Научный доклад	ПК-23 , ОПК-8 , ПК-7 , ОПК-3	4. Эффективность межличностных коммуникаций

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
5	Письменная работа	ОПК-10 , ПК-9	5. Введение в основы теории письменной коммуникации
6	Письменная работа	ПК-9 , ОПК-10	6. Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций
7	Письменное домашнее задание	ПК-8 , ОПК-6	7. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации
8	Научный доклад	ОПК-3 , ПК-23 , ОПК-8 , ПК-7	8. Управление коммуникацией
9	Научный доклад	ПК-23 , ПК-8 , ПК-7 , ОПК-3	9. Стратегии письменных деловых коммуникаций
	Зачет	ОПК-10, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-8, ПК-23, ПК-7, ПК-8, ПК-9	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 8					
Текущий контроль					
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продemonстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1 5 6
Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продemonстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Презентация	Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Используются надлежащие источники и методы.	Хороший уровень владения материалом. Средний уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения слабо соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы частично соответствуют поставленным задачам.	Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетворительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют презентации. Используются источники и методы не соответствуют поставленным задачам.	3
Научный доклад	Тема полностью раскрыта. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрирован средний уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Тема частично раскрыта. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Тема не раскрыта. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.	4 8 9
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	7
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 8

Текущий контроль

1. Письменная работа

Тема 1

Темы:

1. Теоретические модели социальной коммуникации.
2. Управление коммуникацией.
3. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
4. Зачем нужны письменные коммуникации.
5. Специфика письменной деловой коммуникации.
6. Возможности и ограничения письменного общения.
7. Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа.
8. Принципы письменной деловой этики.
9. Барьеры в письменных коммуникациях.
10. Официальный язык деловой переписки.

2. Контрольная работа

Тема 2

Темы:

1. Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем.
2. Возможные цели письменного сообщения.
3. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах.
4. Процесс написания и редактирования.
5. Стиль и оформление письма.
6. К кому и как вы обращаетесь?
7. Правила позитивной речи при написании писем.
8. Понятие краткости. Как избежать многословия при составлении писем. Абстрактные слова, жаргон и неформальная лексика.
9. Ясность при составлении писем. Как сделать так, чтобы вас поняли.
10. Способы привлечения внимания читателя. Как написать письмо, чтобы его дочитали до конца.
11. Оценка легкости восприятия текста.
12. Методы аргументации и убеждения при составлении сообщений.
13. Эмоциональность сообщения. Визуальные образы при составлении писем.
14. Основные ошибки при составлении писем.

3. Презентация

Тема 3

Темы:

1. Теоретические модели социальной коммуникации.
2. Управление коммуникацией.
3. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
4. Зачем нужны письменные коммуникации.
5. Специфика письменной деловой коммуникации.
6. Возможности и ограничения письменного общения.
7. Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа.
8. Принципы письменной деловой этики.
9. Барьеры в письменных коммуникациях.
10. Официальный язык деловой переписки.

4. Научный доклад

Тема 4

Напишите:

1. Письма с нейтральными сообщениями.
2. Информационное письмо.
3. Письмо - обратная связь.
4. Письма с положительными сообщениями. Выражение признательности и благодарности.
5. Сообщение хороших новостей.
6. Особенности писем негативного содержания.
7. Ответ на жалобу и претензию.
8. Структура письма-отказа.

9. Убеждающие письма.
10. Письма-предложения и письма рекламно-информационного характера.

5. Письменная работа

Тема 5

1. Что такое письменная коммуникация и каковы ее особенности?
2. Каковы основные виды деловых коммуникаций? Выделите и охарактеризуйте их.
3. Дайте характеристику формальным и неформальным коммуникациям.
4. Каковы формы деловых коммуникаций?
5. Какова структура любой коммуникации?
6. Дайте характеристику линейным моделям коммуникации, выделите их сильные и слабые стороны.
7. Что такое обратная связь, и какова ее функция в коммуникации?
8. Что такое барьеры коммуникации?
9. Каковы основные коммуникативные барьеры?
10. Каким образом можно преодолеть барьеры коммуникации?

6. Письменная работа

Тема 6

1. Что такое речь? Какие существуют виды речи?
2. Какое различие существует между устной и письменной речью?
3. В каких формах существует язык? Назовите эти формы и дайте им краткую характеристику.
4. Какие стили существуют в рамках литературного языка?
5. Что понимается под метаязыком в общении? Приведите примеры использования метаслов и метавыражений.
6. Какие требования предъявляются к культуре речи?
7. Какие виды вопросов используются в процессе коммуникации?
8. Какие основные виды слушания выделяют в литературе по деловому общению?
9. Что представляет собой активное слушание? Какие этапы в нем выделяют?
10. Какие типичные ошибки слушания встречаются в процессе общения?

7. Письменное домашнее задание

Тема 7

Темы:

1. Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем.
2. Возможные цели письменного сообщения.
3. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах.
4. Процесс написания и редактирования.
5. Стил и оформление письма.
6. К кому и как вы обращаетесь?
7. Правила позитивной речи при написании писем.
8. Понятие краткости. Как избежать многословия при составлении писем. Абстрактные слова, жаргон и неформальная лексика.
9. Ясность при составлении писем. Как сделать так, чтобы вас поняли.
10. Способы привлечения внимания читателя. Как написать письмо, чтобы его дочитали до конца.
11. Оценка легкости восприятия текста.
12. Методы аргументации и убеждения при составлении сообщений.
13. Эмоциональность сообщения. Визуальные образы при составлении писем.
14. Основные ошибки при составлении писем.

8. Научный доклад

Тема 8

Основные принципы письменных коммуникаций.

1. Персонализация сообщения.
2. KISS-принцип.
3. Краткость - сестра таланта?
4. Кто ясно мыслит - ясно излагает.
5. Цель, цельность и связанность обращения.
6. Тональность обращения.

7. Тактичность в обращениях. Избежание дискриминации.
8. Секреты удобства чтения.
9. Вы дочитали до конца?
10. Визуальные образы и картинки в письменных сообщениях.
11. Грамотность - лицо сообщения.
12. Стандартные элементы оформления.

9. Научный доклад

Тема 9

1. Выделите основные этапы становления теории коммуникации как науки.
2. Каков предмет науки о коммуникации?
3. Как соотносятся понятия коммуникация? и общение? Что между ними общего, и каковы различия?
4. Каковы социальные основы деловых коммуникаций?
5. Каковы объект, предмет и задачи науки деловые коммуникации?
6. Какие методы исследования применяются в науке ? Деловые коммуникации??
7. Что представляет собой коммуникативная компетентность?
8. Какую значимость имеет коммуникативная компетентность в вашей будущей профессиональной деятельности?
9. Назовите письменные формы общения?
10. Перечислите основные принципы письменных коммуникаций.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Стилистая система современного русского и английского языков.
2. Характеристика официально-делового стиля;
3. Фонетические особенности современного делового русского и английского языков;
4. Лексические средства современного русского и английского языков. Лексика в деловой документации;
5. Употребление отдельных морфологических средств языка в письменной деловой речи;
6. Трудные случаи орфографии;
7. Синтаксические нормы современного русского и английского языков в деловой документации;
8. Трудные случаи пунктуации;
9. Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление;
10. Теоретические основы формирования культуры письменной речи.
11. Молчание как коммуникация
12. Система коммуникации в древнем Риме
13. Система коммуникации в древней Греции
14. Системы коммуникации в первобытном обществе
15. Система коммуникации в средние века
16. Система коммуникации в революционный период
17. Система коммуникации в переходный период
18. Теория аттракционов, с. Эйзенштейна и ее использование при анализе коммуникативных процессов
19. Теория обмена информацией П. Ершова и ее использование в анализе коммуникативных процессов
20. Использование теории переговоров для анализа драматических текстов.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

- 56 баллов и более - "зачтено".
- 55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

- 86 баллов и более - "отлично".
- 71-85 баллов - "хорошо".
- 56-70 баллов - "удовлетворительно".
- 55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 8			
Текущий контроль			
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	5
		5	5
		6	5
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	5
Презентация	Обучающиеся выполняют презентацию с применением необходимых программных средств, решая в презентации поставленные преподавателем задачи. Обучающийся выступает с презентацией на занятии или сдаёт её в электронном виде преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме презентации, логичность, информативность, способы представления информации, решение поставленных задач.	3	5
Научный доклад	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.	4	5
		8	5
		9	10
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	7	5
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.: 60x88 1/16. - (English). (o) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз. - Режим доступа

<http://znanium.com/bookread2.php?book=212214>

2. Сиполс, О. В. Develop Your Reading Skills: Comprehension and Translation Practice. Обучение чтению и перевод(английский язык) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Сиполс. - 2-е изд., стереотип. - М. : Флинта

Наука, 2011. - 376 с. - ISBN 978-5-89349-953-7 (Флинта), ISBN 978-5-02-034696-3 (Наука).Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=409896>

3. A Complete Guide to Modern Writing Forms. Современные форматы письма в английском языке: Учебник / А.Ю.

Поленова, А.С. Числова. - М.: ИНФРА-М: Академцентр, 2012. - 160 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (o)

ISBN 978-5-16-005155-0 Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=235606>

7.2. Дополнительная литература:

1. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык: Учебное пособие / Федорова М.А., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Наука, 2016. - 168 с. ISBN 978-5-9765-2216-9
<http://znanium.com/catalog/product/937910>
2. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students: Учебно-методическое пособие / Вдовичев А.В., Оловникова Н.Г., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2015. - 171 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=937939>
3. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с
<http://znanium.com/catalog/product/518953>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Британская широковебательная корпорация - www.bbc.co.uk

Оксфордский онлайн-словарь английского языка - <https://en.oxforddictionaries.com/>

Словарь Мультитран - <https://www.multitrans.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Данная дисциплина носит практически ориентированный характер, направленный на развитие, прежде всего, коммуникативной и лингвострановедческой компетенций студента. Аудиторные занятия проводятся под руководством преподавателя, что позволяет снять трудности, возникающие в процессе изучения материала, акцентировать внимание на ключевых моментах и тех разделах, которые представляют собой интерес в плане овладения языком.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа включает проработку материала учебника, выполнение заданий, изучение и анализ предложенных учебных текстов писем. Студенты самостоятельно пишут письменные работы по заданной тематике. Для выполнения самостоятельных работ рекомендуется пользоваться предложенными на занятиях образцами деловой корреспонденции. При подготовке студенты самостоятельно прорабатывают пройденный материал, повторяют структуру отдельных видов писем, их особенности, лексические обороты и клише, используемые в определенных случаях.
письменная работа	Обучающиеся получают задание на занятии по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.
контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.
презентация	Обучающиеся выполняют презентацию с применением необходимых программных средств, решая в презентации поставленные преподавателем задачи. Обучающийся выступает с презентацией на занятии или сдаёт её в электронном виде преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме презентации, логичность, информативность, способы представления информации, решение поставленных задач.
научный доклад	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.

Вид работ	Методические рекомендации
письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.
зачет	При подготовке к зачету необходимо опираться, прежде всего, на учебную литературу, а также практический материал, который разбирался в течение семестра. На зачете студентам необходимо ответить на один теоретический вопрос (список вопросов в пункте 6.3), а также предоставить выполненные домашние задания за весь курс. Время подготовки к ответу на зачете составляет 30 минут.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Основы письменной коммуникации (первый иностранный язык)" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. 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, учебно-методические комплексы, 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 образования (ФГОС ВО) нового поколения.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Основы письменной коммуникации (первый иностранный язык)" 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.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки Теория и методика преподавания иностранных языков и культур .