

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

_____ Д.А. Таюрский

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Обучение письменным навыкам

Направление подготовки: 58.04.01 - Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки: Восточные языки в сфере профессиональной коммуникации (китайский язык)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
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 (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
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 (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Глушкова С.Ю. (Кафедра алтаистики и китаеведения, Высшая школа международных отношений и востоковедения), Svetlana.Glushkova@kpfu.ru

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
ПК-10	способностью писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета
ПК-9	способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- правила ведения переписки в различных формах письменной деловой и личной коммуникации.
- характерные для разных видов корреспонденции формы и приемы письменной и приемы письменной

Должен уметь:

-осуществлять письменную коммуникацию на китайском языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном обществе

-воспринимать, осмысливать и понимать информацию письменного текста

Должен владеть:

- навыками продуктивного письма;
- навыками обеспечения структурно-композиционной организации письменного текста.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- воспринимать, осмысливать и понимать информацию письменного текста;
- создавать письменный текст с учетом требований стиля, ситуации, адресата и задачи письма

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.05.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 58.04.01 "Востоковедение и африканистика (Восточные языки в сфере профессиональной коммуникации (китайский язык))" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 2 курсе в 3 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 - 23 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 22 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 49 часа(ов).

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 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. Тема 1. Письменные формы общения. Их роль в изучении иностранного языка. Язык и письмо. Этика письменных коммуникаций.	3	0	4	0	10
2.	Тема 2. Тема 2. Происхождение письма. Типы письма. Оформление адреса. Эффективность межличностных коммуникаций.	3	0	6	0	9
3.	Тема 3. Тема 3. Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.	3	0	4	0	10
4.	Тема 4. Тема 4. Официальные письма. Официальный язык деловой переписки. Стиль и содержание деловой корреспонденции.	3	0	4	0	10
5.	Тема 5. Тема 5. Эссе. Структура эссе. Стилиевые особенности.	3	0	4	0	10
	Итого		0	22	0	49

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. Письменные формы общения. Их роль в изучении иностранного языка. Язык и письмо. Этика письменных коммуникаций.

Этика делового общения посредством письменной речи, т.е. посредством документов, заключается в необходимости знания и соблюдения следующих принципов:

- знать, уметь, применять на практике и неукоснительно придерживаться норм служебной переписки, правил создания, оформления, регистрации, хранения документов, принятых в стране. Чтобы быть правильно понятым, вы должны изъясняться на языке партнера по общению;
- стремиться облегчить партнеру работу с документами, направляемыми ему, а для этого опять-таки необходимо знание и использование привычных для партнера правил делопроизводства;
- проявлять скромность в общении, не теряя достоинства, помнить, что направленный вами адресату документ - это ваше заочное представление потенциальному деловому партнеру, и от впечатления, которое производит ваш документ (грамотный - неграмотный, умный - неумный, правильный - неправильный, на понятном деловом языке - составленный по непонятным правилам, скромный - амбициозный и т.д.), зависит, будут ли у вас развиваться деловые отношения и сколь долго.

Тема 2. Тема 2. Происхождение письма. Типы письма. Оформление адреса. Эффективность межличностных коммуникаций.

Письмо является дополнительным средством общения. Возникло оно из-за необходимости передать мысль другому племени и потомкам. Письмо относится к величайшим изобретениям человечества. Письмо помогает людям общаться в тех случаях, когда общение звуковым языком или невозможно, или затруднительно.

1) Первым историческим типом письма была пиктография, т.е. картинное письмо. Пиктограммы - единицы такого письма выцарапывались, а затем и рисовались на стенах пещер, камнях, скалах, костях животных, на бересте. В пиктографии обозначающим служит схематический рисунок человека, лодки, животных и т. п.

2) Идеограмма. Идеография - это такое письмо, в котором графические знаки передают не слова в их грамматическом и фонетическом оформлении, а те значения, которые за этими словами стоят.

Переход от пиктографии к идеографии связан с потребностью графической передачи того, что не обладает наглядностью и не поддается рисуночному изображению. Так, например, понятие "бодрствование" нельзя нарисовать, но можно нарисовать тот орган, через который оно проявляется. т. е. через изображение глаза. Таким же образом "дружбу" можно передать изображением двух рук, пожимающих одна другую, "вражду" - изображением скрещенного оружия и т. п.

Тема 3. Тема 3. Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.

Анкетирование - метод эмпирического исследования, основанный на опросе значительного числа респондентов и используемый для получения информации о типичности тех или иных психолого-педагогических явлений. Этот метод дает возможность установить общие взгляды, мнения людей по тем или иным вопросам; выявить мотивацию их деятельности, систему отношений.

Различают следующие варианты анкетирования: личностное (при непосредственном контакте исследователя и респондента) или опосредованное (анкеты распространяются раздаточным способом, а респонденты отвечают на них в удобное время); индивидуальное или групповое; сплошное или выборочное.

Как и в беседе, в основе анкетирования лежит специальный вопросник - анкета. Исходя из того, что анкета - это разработанный в соответствии с установленными правилами документ исследования, содержащий упорядоченный по содержанию и форме ряд вопросов и высказываний, часто с вариантами ответов на них, разработка ее требует особого внимания, вдумчивости.

Тема 4. Тема 4. Официальные письма. Официальный язык деловой переписки. Стиль и содержание деловой корреспонденции.

Деловое письмо является одним из главных каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письма ведется общение перед заключением договоров, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии, делаются предложения, идет обмен взаимовыгодной информацией.

Чтобы правильно и быстро составить письмо, необходимо хотя бы в общих чертах знать особенности языка и стиля современной корреспонденции и требования, предъявляемые к ней.

Содержание деловых писем находит свое выражение в их языке. Язык каждого делового письма индивидуален, так как обусловлен многообразием деловых ситуаций и особенностями конкретного адресата. Поэтому единый комплекс требований к языку деловой переписки разработать невозможно. Тем не менее постараемся выделить некоторые общие признаки языка и стиля такой переписки, которые обеспечивают ее элементарную лексическую, грамматическую и стилистическую грамотность.

Тема 5. Тема 5. Эссе. Структура эссе. Стилиевые особенности.

Эссе - самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение - размышление (реже рассуждение - объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

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"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

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

Виды перевода - <http://www.trpub.ru/valeeva-perevod.html>

ZNANIUM.COM - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=366131>

Большой китайско-русский словарь онлайн - <https://bkrs.info/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Посещение и работа студента на практическом занятии позволяет в процессе решения практических задач и коллективного обсуждения результатов их решения глубже усвоить теоретические положения, сформировать отдельные практические умения и навыки, научиться правильно обосновывать методику выполнения расчетов, четко и последовательно проводить расчеты, формулировать выводы и предложения. Работа на практическом занятии дает возможность студенту всесторонне изучить дисциплину и подготовиться для самостоятельной работы. В процессе выполнения аудиторных практических работ студент подтверждает полученные знания, умения и навыки, которые формируют соответствующие компетенции.
самостоятельная работа	Предполагает проработку предлагаемых к обсуждению вопросов согласно рекомендованного списка литературы и др. источников информации, которые студент может привлекать самостоятельно. При желании студент может делать конспекты отдельных положений, которые могут быть использованы при освещении обсуждаемых вопросов, при необходимости цитирования первоисточника. Посещение и работа студента на семинарском занятии позволяет в процессе коллективного обсуждения усвоить теоретические положения, сформировать умения дискутировать, навыки публичного выступления. Тема считается освоенной, если студент может ответить на самые различные, в том числе и дискуссионные вопросы темы.

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	Зачёт как форма контроля проводится для комплексной проверки освоения общекультурных и профессиональных знаний, полученных при практических и самостоятельных занятиях. Преподаватель доводит до студентов информацию о сроках проведения промежуточного контроля, а также о системе оценки ответов. Зачёт проводится в письменной и/или устной форме. При этом учитывается владение освоенным материалом и способность его использования на практике.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

Лингафонный кабинет.

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 58.04.01 "Востоковедение и африканистика" и магистерской программе "Восточные языки в сфере профессиональной коммуникации (китайский язык)".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.05.02 Обучение письменным навыкам

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 58.04.01 - Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки: Восточные языки в сфере профессиональной коммуникации (китайский язык)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Терехова Е.В., Двусторонний перевод общественно-политических текстов [Электронный ресурс] / Терехова Е.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 320 с. - ISBN 978-5-89349-955-1 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893499551.html>
2. Нелюбин Л.Л., Переводоведческая лингводидактика [Электронный ресурс] / Нелюбин Л.Л. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 320 с. - ISBN 978-5-9765-0800-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976508002.html>
3. Абдрахимов Л.Г., Китайский язык. Практический курс коммерческого перевода [Электронный ресурс] / Абдрахимов Л.Г., Щичко В.Ф. - М. : Восточная книга, 2011. - 304 с. - ISBN 978-5-7873-0603-3 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787306033.html>

Дополнительная литература:

1. Абрамова, И. Е. Овладение произносительной нормой иностранного языка вне естественной языковой среды [Электронный ресурс] : монография / И. Е. Абрамова. . М. : ФЛИНТА, 2012. . 222 с. - ISBN 978-5-9765-1494-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454781>
2. Психолого-педагогические основы подготовки преподавателей иностранных языков (в условиях работы в неязыковых...)
: Монография / Л.В. Губанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.- 288 с.
<http://znanium.com/bookread.php?book=399109>
3. Никуличева, Д. Б. Как найти свой путь к иностранным языкам. Лингвистические и психологические стратегии полиглотов [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Д. Б. Никуличева. - М. : Флинта : Наука, 2009. - 304 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406424>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.05.02 Обучение письменным навыкам

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 58.04.01 - Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки: Восточные языки в сфере профессиональной коммуникации (китайский язык)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.