

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

\_\_\_\_\_ Д.А. Таюрский

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

Особенности письменной коммуникации (первый иностранный язык)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: немецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

## 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. Лисенко А.Р. (Кафедра теории и практики перевода, Высшая школа иностранных языков и перевода), ARLisenko@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
ПК-11	способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- правила ведения переписки в различных формах письменной деловой и личной коммуникации;
- лексические средства и синтаксические конструкции, типичные для официального и неофициального регистров общения в письменной коммуникации на немецком языке;
- характерные для разных видов корреспонденции формы и приемы письменной коммуникации.

Должен уметь:

- осуществлять письменную коммуникацию на немецком языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном обществе;
- воспринимать, осмысливать и понимать информацию письменного текста;
- создавать письменный текст с учетом требований стиля, ситуации, адресата и задачи письма.

Должен владеть:

- навыками продуктивного письма;
- навыками обеспечения структурно-композиционной организации письменного текста;
- методами и приемами определения стилистической принадлежности текста, типа высказывания.

Должен демонстрировать способность и готовность:

к коммуникации в письменной форме на русском и иностранном (немецком) языках для решения задач межличностного и межкультурного общения.

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.24.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 3, 4 курсах в 6, 7, 8 семестрах.

### 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 8 зачетных(ые) единиц(ы) на 288 часа(ов).

Контактная работа - 146 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 146 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 124 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 18 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 6 семестре; зачет в 7 семестре; экзамен 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	
N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение в курс дисциплины "Особенности письменной коммуникации (первый язык)"	6	0	12	0	14
2.	Тема 2. Формуляры. Анкеты.	6	0	8	0	10
3.	Тема 3. Личные письма. Особенности написания личного письма. Общепринятые формы написания писем в Германии.	6	0	14	0	14
4.	Тема 4. Официальные письма. Официальный язык деловой переписки.	7	0	22	0	10
5.	Тема 5. Поздравительные открытки и телеграммы.	7	0	22	0	12
6.	Тема 6. Оформление официальных бланков.	7	0	20	0	22
7.	Тема 7. Эссе. Структура эссе. Стилиевые особенности.	8	0	16	0	16
8.	Тема 8. Объявления. Отчеты.	8	0	16	0	16
9.	Тема 9. Договоры. Структура и стилиевые особенности договора.	8	0	16	0	16

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Введение в курс дисциплины "Особенности письменной коммуникации (первый язык)"

Письменные формы общения и их характерные особенности. Их роль в изучении иностранного языка. Иностранный язык и письмо. Назначение письма (как личного, так и делового) в жизни людей. Происхождение письма в истории современного общества. Типы письма. Этикет письменного общения (как личного, так и делового). Оформление адреса.

#### Тема 2. Формуляры. Анкеты.

Формуляры и характерные особенности оформления формуляров. Анкеты и характерные особенности оформления анкет. Характерные особенности оформления анкет на немецком языке. Виды и типы формуляров и анкет в немецкоязычных странах. Основные трудности и требования к заполнению немецкоязычных формуляров и анкет.

#### Тема 3. Личные письма. Особенности написания личного письма. Общепринятые формы написания писем в Германии.

Общепринятые формы написания личных писем в Германии и в других немецкоязычных регионах. Письмо-приглашение; ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ; характерные особенности по их заполнению и написанию. Письмо-извинение, характерные особенности по его написанию. Письмо-просьба, характерные особенности по его написанию. Письмо-совет/просьба о совете, характерные особенности по их написанию.

#### Тема 4. Официальные письма. Официальный язык деловой переписки.

Официальный язык деловой переписки. Характерные особенности деловой корреспонденции немецкоязычных регионов. Стил и содержание немецкоязычной деловой корреспонденции. Письмо-жалоба, особенности его написания. Письмо-запрос информации, особенности его написания. Письмо-заявление, особенности его написания. Письмо-ответ на стимул, особенности его написания.

#### Тема 5. Поздравительные открытки и телеграммы.

Особый вид письменной коммуникации немецкоязычных регионов. Открытки. Виды открыток. Характерные особенности письменного сообщения на открытке в немецкоязычных регионах. Особенности оформления поздравительных открыток. Особенности оформления информативных открыток. Телеграмма. Язык телеграммы. Особенности оформления телеграммы.

#### Тема 6. Оформление официальных бланков.

Характерные особенности оформления официальных бланков на немецком языке. Заявление и его характерные особенности. Форма заявлений. Заявление о приеме на работу. Основные правила оформления заявления о приеме на работу на немецком языке. Приложения к заявлению. Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.

#### **Тема 7. Эссе. Структура эссе. Стилиевые особенности.**

Эссе и его характерные особенности. Структура эссе. Стилиевые особенности эссе. Клишированная лексика. используемая при написании эссе. Присутствие личностного компонента при написании эссе. Лексические и грамматические особенности данного типа текста. Виды существующих эссе. Эссе "за и против". Аргументированное эссе. Эссе с выражением личного мнения.

#### **Тема 8. Объявления. Отчеты.**

Характерные особенности такого типа письменной коммуникации, как объявление и отчеты. Объявление, его структура и характерные особенности написания на немецком языке. Формы и виды объявлений. Отчет, его структура и особенности написания на немецком языке. Отчет-исследование. Отчет о проделанной работе.

#### **Тема 9. Договоры. Структура и стилиевые особенности договора.**

Договор, характерные особенности его оформления на немецком языке. Структура и стилиевые особенности оформления договора на немецком языке. Различные формы и виды договоров и контрактов, как видов экономического и юридического текста. Клишированная лексика при написании договоров на немецком языке и особенности их использования.

### **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)

Deutsche Welle - [www.dw.com](http://www.dw.com)

Deutschland Online - [www.de-online.ru](http://www.de-online.ru)

Goethe Institut - [www.goethe.de](http://www.goethe.de)

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных испытаний студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения: посещать все практические занятия; вовремя выполнять письменные домашние задания; самостоятельно определить объем времени, который необходим для проработки каждой темы. При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо изучить материал по теме занятия из источников основной и дополнительной литературы, выполнить письменно упражнения для практических занятий.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа является неотъемлемой частью обучения. Прежде чем приступить непосредственно к написанию письма, студент должен изучить основную и дополнительную литературу на заданную тему, провести анализ предполагаемого письма, его тип и стиль, особенности, адресата, т.е. на кого рассчитан текст. Во время написания письма или другого письменного продукта студент может пользоваться справочной литературой, словарями, в т.ч. электронными и специализированными. Необходимо обратить внимание на лексические, грамматические и стилистические особенности оформляемого письма. Студент также должен отредактировать конечный продукт.
зачет	Зачет по "Особенностям письменной коммуникации" проводится в устной форме. При подготовке к зачету необходимо повторить весь пройденный материал, а также проработать темы с помощью основных и дополнительных источников литературы. Время на подготовку к ответу - 30 минут. При оценивании преподавателем ответа студента на зачете учитываются также все письменные работы, выполненные им в течение семестра. Для успешной сдачи зачета студент должен хорошо ориентироваться в видах письменной коммуникации, знать особенности оформления различных видов писем и другой письменной документации; суметь оформить любое письмо, предложенное преподавателем.
экзамен	Экзамен по "Особенностям письменной коммуникации" проводится в устной форме. При подготовке к экзамену необходимо повторить весь пройденный материал, а также проработать темы с помощью основных и дополнительных источников литературы. Время на подготовку к ответу - 30 минут. При оценивании преподавателем ответа студента на экзамене учитываются также все письменные работы, выполненные им в течение всего курса. Для успешной сдачи экзамена студент должен хорошо ориентироваться в видах письменной коммуникации, знать особенности оформления различных видов писем и другой письменной документации; суметь оформить любое письмо, предложенное преподавателем.

### 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.

### **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 "не предусмотрено".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.24.02 Особенности письменной коммуникации  
(первый иностранный язык)

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: немецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

**Основная литература:**

1. Архипкина, Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. *Geschäftskorrespondenz*: учебное пособие / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 191 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004804-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/376358> (дата обращения: 16.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение: учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/441988> (дата обращения: 15.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература:**

Дополнительная литература:

- 1/ Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028716> (дата обращения: 16.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - 3-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 136 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101517-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/894973> (дата обращения: 16.04.2020). - Режим доступа: по подписке.



*Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.24.02 Особенности письменной коммуникации  
(первый иностранный язык)*

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

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: немецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

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 "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.