

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 (второй иностранный язык)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: корейский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

## 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): ассистент, б.с. Ким Е.. (Кафедра алтаистики и китаеведения, Высшая школа международных отношений и востоковедения), EKim@kpfu.ru ; ассистент, б.с. Набиева К.М. (Кафедра алтаистики и китаеведения, Высшая школа международных отношений и востоковедения), KriMNabieva@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-5	Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

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 китайском языке
- характерные для разных видов корреспонденции формы и приемы письменной коммуникации

Должен уметь:

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:

Должен владеть:

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

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

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.05.03 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки))" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 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 1 зачетных(ые) единиц(ы) на 36 часа(ов).

Контактная работа - 15 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 14 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 21 часа(ов).

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 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	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тель-ная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные в эл. форме	
1.	Тема 1. Деловое письмо. Особенности официально-деловой речи.	6	0	0	4	0	0	0	9
2.	Тема 2. Письмо другу. Приглашение.	6	0	0	4	0	0	0	6
3.	Тема 3. Письмо-просьба, письмо-отказ, письмо-уведомление, письмо-претензия	6	0	0	6	0	0	0	6
	Итого		0	0	14	0	0	0	21

##### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

###### Тема 1. Деловое письмо. Особенности официально-деловой речи.

Порядок написания письма: определение темы, структура письма, проверка письма, оформление письма, пример стандартного написания письма. Дата письма. Адресат (внутренний адрес). Обращение. Заголовок к тексту. Заключительная форма вежливости. Подпись. Указание о наличии приложений. Отправка корреспонденции по почте и электронная почта.

###### Тема 2. Письмо другу. Приглашение.

Этика письменной коммуникации с друзьями. Цели и задачи. Содержание дружеской письменной речи. Структура. Назначение встреч, высказывание упреков и обид, письмо с пожеланиями успеха, ободряющие письма, соболезнование, письмо с выражением сочувствия по поводу неприятных ситуаций, письма благодарности.

Приглашение на свадьбу, на юбилей, выставку, театр, прогулку и любое другое мероприятие, ответ на приглашение (положительный или отрицательный).

###### Тема 3. Письмо-просьба, письмо-отказ, письмо-уведомление, письмо-претензия

Этика письменной деловой коммуникации. Содержание письменной речи. Структура, Положительный ответ на предложение о работе. Обсуждения о работе. Рекомендательное письмо. Письмо с просьбой о повышении в должности. Письмо с просьбой о повышении заработной платы. Заявление в банк и страховую компанию. Письмо с отказом на какую-либо просьбу.

#### 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/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)

Korean Language Learning Page - <http://www.declan-software.com/korean.htm>

Learn Korean - <http://www.learn-korean.net/>

Sogang Korean Program - <http://korean.sogang.ac.kr/>

Электронный словарь Naver Dictionary - <http://dic.naver.com/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Для участия в практических занятиях студенту необходимо иметь при себе учебное пособие, тетрадь. Основным критерием оценки успеваемости студента на практическом занятии является активность студента во время занятия. Студенту необходимо отвечать на вопросы преподавателя, выполнять упражнения, предлагаемые во время практического занятия.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа включает в себя выполнения домашней работы, состоящей из упражнений на пройденную тему. Студенту необходимо выучить наизусть новую лексику и грамматику, повторно изучить текст главы, прочитанный на занятии, составить предложения с использованием новой лексики и грамматики и быть готовым воспроизвести их на практическом занятии. Проверяются навыки чтения, говорения и перевода.

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	Для выполнения лексико-грамматических тестов, включенных в зачет студенту необходимо посещать практические занятия по Практическому курсу перевода второго иностранного (корейского) языка, выполнять домашнее задания. Лексико-грамматические тесты содержат в себе задания на проверку усвоения новой лексики, грамматики и устойчивых выражений.

**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 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки "Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки)".

*Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.05.03 Особенности письменной коммуникации (второй  
иностраннй язык)*

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

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: корейский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

**Основная литература:**

1) Колодина Е.А., Структурно-семантические особенности делового письма Республики Корея: универсальное и этноспецифичное / Е.А. Колодина - Т.: Грамота, 2017. №2(68): в 2 х ч. Ч. 1. С. 106 - Текст: электронный // [режим доступа]: URL

<https://cyberleninka.ru/article/n/strukturno-semanticheskie-osobennosti-delovogo-pisma-respubliki-koreya-universalnoe-i-etnospetsifichno>

2) Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия [Электронный ресурс]: учебное пособие / Готлиб О.М. - 3-е изд. - М.: Восточная книга, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787306682.html>

3) Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник [Электронный ресурс] / под ред. Т.Т. Черкашиной. - М.: ИНФРА-М, 2017. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=554788>

**Дополнительная литература:**

1) Щичко В.Ф., Корейский язык. Полный курс перевода: учебник / Щичко В.Ф., Яковлев Г.Ю. - М.: Восточная книга, 2012. - 368 с. - ISBN 978-5-7873-0681-1 - Текст: электронный // ЭБС 'Консультант студента': [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787306811.html> (дата обращения: 12.03.2021). - Режим доступа: по подписке.

2) Корейский язык. Практический курс коммерческого перевода [Электронный ресурс] / Абдрахимов Л.Г., Щичко В.Ф. - М.: Восточная книга, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787306033.html>

3) Базылев, В.Н. Теория перевода. Кн. 2: практикум / В.Н. Базылев. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2017. - 200 с. - ISBN 978-5-9765-1478-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032434> (дата обращения: 12.03.2021). - Режим доступа: по подписке.

4) Двусторонний перевод общественно-политических текстов [Электронный ресурс] / Терехова Е.В. - М.: ФЛИНТА, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893499551.html>

*Приложение 3*  
*к рабочей программе дисциплины (модуля)*  
*Б1.В.ДВ.05.03 Особенности письменной коммуникации (второй*  
*иностраннй 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: Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: корейский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

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