

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

\_\_\_\_\_ Турилова Е.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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: немецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

## 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. (доцент) Абдулганеева И.И. (Кафедра теории и практики перевода, Высшая школа иностранных языков и перевода), IrIAbdulganeeva@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 прогнозировать характер общения и моделировать потенциальные ситуации общения между представителями различных культур и социумов и выбирать адекватные коммуникативные стратегии для обеспечения интеракции представителей различных культур и социумов

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

### 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	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Тема 1. Введение. Основы письменной коммуникации. Общая характеристика и особенности обиходного, делового и научного стилей при письменной коммуникации.	6	0	0	2	0	0	0	3
2.	Тема 2. Тема 2. Оформление официальных бланков. Заявление. Заявление о приёме на работу. Приложения к заявлению. Автобиография. Резюме.	6	0	0	2	0	0	0	4
3.	Тема 3. Тема 3. Сопроводительное письмо. Письмо-предложение. Письмо-жалоба. Письмо-запрос. Письмо-заявление.	6	0	0	2	0	0	0	4
4.	Тема 4. Тема 4.Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.	6	0	0	2	0	0	0	4
5.	Тема 5. Тема 5. Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток. Особенности письменного сообщения на открытке. Язык телеграммы.	6	0	0	3	0	0	0	3
6.	Тема 6. Тема 6. Статьи. Правила оформления и написание научной статьи и новостного сообщения.	6	0	0	3	0	0	0	3
	Итого		0	0	14	0	0	0	21

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Тема 1. Введение. Основы письменной коммуникации. Общая характеристика и особенности обиходного, делового и научного стилей при письменной коммуникации.**

Коммуникация как объект научного исследования. Основные теории коммуникации. Проблема предмета теории коммуникации. Характеристика обиходного и научного стилей при письменной коммуникации. Особенности письменной коммуникации, письменная коммуникации в различных регистрах. Общая характеристика письменной коммуникации. Особенности письменной коммуникации на немецком языке. Особенности письменной коммуникации на немецком языке в различных регистрах.

**Тема 2. Тема 2. Оформление официальных бланков. Заявление. Заявление о приёме на работу. Приложения к заявлению. Автобиография. Резюме.**

Особенности заполнения официальных бланков на немецком языке. Правила оформления и структура официальных бланков на немецком языке. Заявление. Форма заявлений. Заявление о приёме на работу. Приложения к заявлению. Особенности составления автобиографии, резюме в немецком языке. Рекомендательные письма и их особенности при составлении.

**Тема 3. Тема 3. Сопроводительное письмо. Письмо-предложение. Письмо-жалоба. Письмо-запрос. Письмо-заявление.**

Особенности написания сопроводительных писем в немецком языке. Письмо, содержащее предложение, особенности его написания в немецком языке. Особенности написания писем-жалоб в немецком языке. Письмо-запрос и особенности его написания. Запрос предприятия или организации. Общепринятые формы написания заявлений в немецком языке.

**Тема 4. Тема 4.Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.**

Особенности оформления анкет и формуляров в немецком языке. Основные трудности и требования к заполнению анкет и формуляров в немецком языке. Особенности написания анкет и формуляров в немецком языке. Общепринятые формы написания анкет и формуляров в немецком языке. Содержательный компонент формуляров и анкет.

**Тема 5. Тема 5. Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток. Особенности письменного сообщения на открытке. Язык телеграммы.**

Виды поздравительных открыток. Особенности написания поздравительного текста в немецком языке. Особенности письменного сообщения на открытке. Язык телеграммы. Особенности письменного сообщения межличностного и делового характера на открытке. Особенности письменного сообщения межличностного и делового характера в телеграмме.

**Тема 6. Тема 6. Статьи. Правила оформления и написание научной статьи и новостного сообщения.**

Особенности оформления и написание научной статьи и новостного сообщения в немецком языке. Структурно-композиционные особенности научной статьи. Содержательный компонент научной статьи. Структурно-композиционные особенности новостного сообщения. Новостное сообщение в различных средствах массовой информации.

**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 планируемыми результатами 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)

<http://deutsch.lingo4u.de> - <https://deutschtraining.org/deutsche-grammatik/> - <http://www.deutsch-lernen.com>

<https://geboren.am/orte/europa/deutschland> -

<http://www.learn-german-online.net/de/learning-german-resources/beispiel-briefe-auf-deutsch.htm>

<https://www.duden.de> - <http://www.learn-german-online.net/de/learning-german-resources/beispiel-briefe-auf-deutsch.htm>

### 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 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 должен отредактировать конечный продукт.
зачет	Зачет по дисциплине "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; владеть умением оформить 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 "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: немецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

**Основная литература:**

1. Васильева, М.М. Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие [Электронный ресурс] / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-98281-379-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=441988>.

2. Архипкина, Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Архипкина Г. Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 191 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-004804-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537687>.

**Дополнительная литература:**

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337-4. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872590>. <http://znanium.com/bookread2.php?book=872590>.

2. Кирсанова, М.В. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие [Электронный ресурс] / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. ? 3-е изд. ? М. : ИНФРА-М, 2017. ? 136 с. ? (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=894973>.



*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: немецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

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.