

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

_____ Турилова Е.А.
"___" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Особенности письменной коммуникации (второй иностранный (португальский 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: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

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): старший преподаватель, б/с Априжио Кочкин А.. (Кафедра европейских языков и культур, Высшая школа иностранных языков и перевода), AAprizhio.Kochkin@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-2	Способен осуществлять письменный перевод в соответствии с прагматикой коммуникативной ситуации и особенностями дискурса, с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Должен знать:

- ☐ культуру стран изучаемого языка, важнейшие особенности национального характера, ценности и стереотипы поведения, в том числе коммуникативного;
- ☐ условия осуществления успешного межкультурного общения, правила поведения в различных условиях общения;

- ☐ теорию и практику межкультурной коммуникации.

Должен уметь:

Должен уметь:

- ☐ ориентироваться в возможных ситуациях общения между представителями различных культур;
- ☐ осуществлять межкультурный диалог, используя различные средства, соответствующие коммуникативной ситуации;
- ☐ прогнозировать характер общения и моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.

Должен владеть:

Должен владеть:

- ☐ нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения;
- ☐ основными способами передачи грамматического значения при переводе;
- ☐ навыками осуществления эффективного межкультурного общения;
- ☐ навыками выбора адекватных коммуникативных стратегий для обеспечения эффективной интеракции представителей различных культур и социумов.

Должен демонстрировать способность и готовность:

Должен демонстрировать способность и готовность:

- ☐ применять полученные знания на практике.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.04.27 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 - 28 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 28 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 8 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-тельная 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. Этика письменных коммуникаций.	6	0	0	4	0	0	0	4
2.	Тема 2. Тема 2. Как правильно составить деловое письмо?	6	0	0	4	0	0	0	5
3.	Тема 3. Тема 3. Основные виды письменных сообщений.	6	0	0	2	0	0	0	5
4.	Тема 4. Тема 4. Введение в основы теории письменной коммуникации.	6	0	0	2	0	0	0	5
5.	Тема 5. Тема 5. Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций.	6	0	0	2	0	0	0	3
	Итого		0	0	14	0	0	0	22

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. Этика письменных коммуникаций.

Изучение этики письменных коммуникаций необходимо в современном мире, где большая часть взаимодействий происходит в цифровом пространстве. Это основа для построения профессиональных и личных отношений, основанных на взаимоуважении и доверии.

Этика письменного общения учит ясно, честно и уважительно формулировать мысли, избегая двусмысленностей и манипуляций. Она помогает предотвращать конфликты, возникающие из-за неверного толкования слов, и защищает репутацию автора.

В профессиональной сфере соблюдение этических норм в электронных письмах, отчетах и сообщениях повышает эффективность collaboration и укрепляет доверие коллег и клиентов. Таким образом, этика письменных коммуникаций является не просто правилом хорошего тона, а ключевым навыком для успешной деятельности в любой области.

Тема 2. Тема 2. Как правильно составить деловое письмо?

Правильно составленное деловое письмо должно быть четким, структурированным и профессиональным. Вот ключевые элементы:

Шапка письма - укажите получателя, отправителя и дату

Тема - кратко сформулируйте суть письма

Обращение - используйте официальное приветствие

Основной текст - изложите информацию последовательно и лаконично

Заключительная часть - подведите итоги и укажите дальнейшие действия

Подпись - включите должность, контакты и название организации

Избегайте эмоциональных выражений, используйте профессиональную лексику и проверяйте текст на наличие ошибок перед отправкой. Соблюдение делового этикета помогает и поддерживать профессиональные отношения.

Тема 3. Тема 3. Основные виды письменных сообщений.

Современная коммуникация использует разнообразные формы письменных сообщений, которые условно можно разделить на несколько категорий:

Официальные документы - деловые письма, договоры, отчеты, служебные записки

Личная переписка - письма, электронные сообщения, сообщения в мессенджерах

Публичные тексты - статьи, блоги, посты в социальных сетях, пресс-релизы

Информационные материалы - инструкции, руководства, техническая документация

Творческие тексты - художественные произведения, поэзия, сценарии

Каждый вид сообщения имеет свои особенности стиля, структуры и этикета. Правильный выбор формата коммуникации зависит от цели общения, аудитории и контекста, что обеспечивает эффективность передачи информации и взаимопонимание между участниками коммуникации.

Тема 4. Тема 4. Введение в основы теории письменной коммуникации.

Теория письменной коммуникации изучает законы и принципы эффективной передачи информации через письменный текст. Её основу составляют несколько ключевых аспектов:

Базовые компоненты коммуникации:

Отправитель (автор)

Получатель (аудитория)

Сообщение (содержание)

Канал передачи (формат текста)

Обратная связь (реакция получателя)

Структурные элементы:

Цель коммуникации - информирование, убеждение, инструктаж

Адаптация к аудитории - учёт уровня знаний и потребностей читателя

Организация содержания - логическая структура и композиция

Стиль и тональность - выбор языковых средств

Ключевые принципы эффективности:

Ясность и точность формулировок

Логическая последовательность изложения

Убедительность аргументации

Соответствие нормам языка и жанра

Понимание этих основ позволяет создавать письменные сообщения, которые точно доносят информацию до целевой аудитории и вызывают желаемую реакцию.

Тема 5. Тема 5. Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций.

Ясность и точность

Однозначность формулировок, исключение двусмысленностей. Использование конкретных данных и чётких определений.

Лаконичность

Соблюдение принципа "краткость - сестра таланта". Удаление избыточной информации без потери смысла.

Структурированность

Логичное разделение текста на абзацы, использование списков и подзаголовков для удобства восприятия.

Профессиональный тон

Нейтральность, вежливость, исключение эмоционально окрашенных выражений. Уместное использование терминологии.

Адресность

Учёт особенностей аудитории (должность, уровень знаний, культурный контекст). Персонализация обращения.

Целевая ориентация

Чёткое определение цели сообщения (информирование, запрос, побуждение к действию) и её отражение в тексте.

Визуальное оформление

Выбор читаемого шрифта, разбивка на абзацы, выделение ключевых элементов. Соблюдение корпоративного стиля.

Грамотность

Отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок. Проверка перед отправкой.

Обратная связь

Предоставление контактов для уточнений, указание сроков ответа (при необходимости).

Конфиденциальность и этика

Защита sensitive data, соблюдение делового этикета, уважение к приватности адресата.

Следование этим принципам повышает результативность переписки, укрепляет профессиональную репутацию и способствует достижению бизнес-целей.

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)

studentlibrary - <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922806091.html>

studentlibrary - <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922806091.html>

studentlibrary - : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992509878>.

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется использовать учебные пособия, презентации с лекции, планы практических занятий, вопросы и практические задания, интернет ресурсы, включая текстовые, аудио и видео источники, и глоссарий. Во время практических занятий, студенты могут использовать словари, справочники и учебные пособия при выполнении заданий по переводу.
самостоятельная работа	При выполнении самостоятельной работы студентам рекомендуется: изучить цели задания, соблюдать принципы последовательности и постепенности, при работе с источниками выделять главное, выполнить текущее задание в устной и письменной форме, проверить правильность выполнения работы по степени достижения поставленной цели, проконсультироваться с преподавателем при необходимости.
зачет	При подготовке к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. В период подготовки к зачету студентам целесообразно использовать материалы практических занятий, учебно-методические комплексы, основную и дополнительную литературу. На зачет выносится материал за весь курс обучения. Непосредственно перед зачетом у студентов есть возможность посетить консультацию и задать вопросы преподавателю по тем разделам и темам, которые вызывают затруднение.

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.

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.04.27 Особенности письменной коммуникации (второй
иностраннй (португальский 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: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

Основная литература.

1. Вентура, Э. Практикум по португальскому языку : учебное пособие / Вентура Э., Салимов П. В.- Санкт-петербург : КАРО, 2014. - 224 с. - ISBN 978-5-9925-0913-7.- Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' [сайт]. -URL <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992509137.html> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа : по подписке.

2. Копыл, В. А. Русско-португальский разговорник / Копыл В. А. - Санкт-Петербург : КАРО, 2018. - 144 с. -ISBN 978-5-9925-0712-6. - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт].URL <https://www.studentlibrary.ru/book/9785992507126-21061915.html> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа : по подписке.

3. Ярушкин, А. А. Португальский без акцента. Начальный курс португальского языка : учебное пособие / Ярушкин А. А. - Санкт-Петербург : КАРО, 2020. - 256 с. - ISBN 978-5-9925-0933-5. - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL <https://www.studentlibrary.ru/book/9785992509335-21062302.html> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа : по подписке.

Дополнительная литература:

Дополнительная литература:

1. Коновалова, М. П. Португальский язык для Б1.О.ДВ.01.1-8 экономистов : учебник : уровни В2-С1 / М. П. Коновалова - Москва : МГИМО, 2010. - 169 с. - ISBN 78-5-9228-0609-1. - Текст: электронный // ЭБ0 'Консультант студента' : [сайт] URL <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922806091.html> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа : по подписке.

Копыл, В. А. Разговорный португальский в диалогах / Копыл В. А. - Санкт-петербург : КАРО, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-9925-0987-8. - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. -<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992509878.html> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа : по подписке.

3. Зеликов, М. В. Предложные глаголы в португальском и испанском языках. Контрастивное исследование структурно-семантических особенностей : учебно-методическое пособие / М. В Зеликов, Е. С. Николаева. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 85 с. - ISBN 978-5-9765-3891-7. - Текст электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862025> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: по подписке.

4. Португальский с фаду. 'Я тебя не люблю. ..' = Fados portugueses. 'Não te quero. . . / пособие подгот. О. Абелла Кастро. - Москва : Издательский дом ВКН, 2022. - 92 с. (Метод обучающего чтения Ильи Франка) - ISBN 978-5-7873-1537-0. - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. -

URL <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN978578731537>

0.html (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа : по подписке

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.04.27 Особенности письменной коммуникации (второй
иностраннй (португальский 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: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

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