Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ И.О. Петрищев
«31» января 2019 г.

ОСОБЕННОСТИ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Программа учебной дисциплины
модуля «Иноязычная коммуникация в сфере научно-исследовательской деятельности»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки
44.04.01 Педагогическое образование,

направленность (профиль) образовательной программы
«Исторический анализ и политическое прогнозирование:
Россия XIX – начала XXI вв.»

(заочная форма обучения)

Составитель: Канина С.Ю., к.пед.н.,
доцент кафедры иностранных языков

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета историко-филологического факультета, протокол от 6 мая 2019 г. № 8

Ульяновск, 2019

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере» относится к дисциплинам, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) вариативного модуля учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. Направленность (профиль) образовательной программы «Исторический анализ и политическое прогнозирование: Россия XIX – начала XXI вв.», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в ходе научно-исследовательской работы по программе бакалавриата: в рамках в рамках дисциплин учебного плана, изученных обучающимися на первом курсе: «Иностранный язык в профессиональной коммуникации».

Результаты изучения дисциплины «Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Технологии перевода научных текстов по профилю подготовки», «Технологии работы с иноязычным научным текстом по профилю подготовки»

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере» является развитие и углубление профессионально ориентированной языковой компетенции магистров. Цель данной дисциплины включает в себя создание базы для правильного применения навыков письма и формирование коммуникативной академической компетентности, позволяющей магистрантам представлять научную продукцию (статьи, рефераты, доклады)

Задачей освоения дисциплины является формирование у магистрантов лингвистической иноязычной компетенции: совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе профессионально-ориентированной коммуникации.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. ИУК 4.3. Ведет деловую	ОР-1 особенности	ОР-2 вести деловую	

переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;	переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;	
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. УК5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.			ОР-3 навыками толерантного взаимодействия в поликультурной среде в целях успешного выполнения профессиональных задач.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
3	3	108		-	14	67	Экзамен (27)
Итого:	3	108		-	14	67	

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
3 семестр				
Тема 1. Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации	-	2	-	12
Тема 2. Деловое письмо. Структура делового письма	-	3	-	14
Тема 3. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение	-	3	-	14
Тема 4. Устройство на работу. Написание резюме	-	3	-	14
Тема 5. Заключение договора	-	3	-	13

Итого по 3 семестру	**-**	**14**	**-**	**67**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (3 семестр)

Тема 1. Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации

Виды средств передачи информации: ТВ, газеты, интернет. Использование современных средств коммуникации: преимущества и недостатки

Тема 2. Деловое письмо. Структура делового письма

Деловая этика и этикет. Доклады и сообщения. Национальный этикет делового общения. Профессиональная лексика. Структура делового письма

Тема 3. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение

Стилистические и лексические особенности написания деловых писем. Основные характеристики письма-запроса и письма-предложения.

Тема 4. Устройство на работу. Написание резюме

Интервью. Виды речевых действий и приёмы общения. Требования к видам речевой коммуникации. Написание резюме. Структура и содержание резюме.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, письменных проверочных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, кейс-задач по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовки к устным докладам (выступлениям по теме реферата);
- написание письма –запроса или письма-предложения
- написание резюме.

Темы рефератов (3 семестр)

1. Язык как средство общения. Роль английского языка в современном мире.
2. Роль языка в общей системе коммуникационных средств.
3. Межкультурная коммуникация.
4. Социальная культура.
5. Правила общения стран изучаемого языка.
6. Современные языки межкультурного общения.
7. Языковые барьеры и способы их преодоления.

Индивидуальные задания
3 семестр

Задание 1.Напишите письмо во время устройства на работу: анкету, сопроводительное письмо, резюме, благодарственное письмо

Задание 2. Сравните письмо-запрос и письмо-предложение по структуре и стилю.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1.Лепёшкина Л.Е. HR Manager: Secrets of Success (Менеджер по персоналу: секреты успеха). – Ульяновск: УлГПУ имени И.Н. Ульянова, 2016. – 86 с.
2. Учебно-методическое пособие по английскому языку: Business EnglishinPractice. – Ульяновск, ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова», 2017. – 56 с.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль

усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Защита реферата ОС-2 Отчет о выполнении индивидуального задания	ОР-1 особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; ОР-2 вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; ОР-3 навыками толерантного взаимодействия в поликультурной среде в целях успешного выполнения профессиональных задач.
	Оценочные средства для промежуточной аттестации **зачет (экзамен)** ОС-3 Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине ««Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере»».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-3 Экзамен в форме устного собеседования по вопросам
Перечень вопросов к экзамену

1. Is it important to know foreign languages nowadays? Do you get knowledge of the customs and ways of life of other nations by learning other languages?
2. What are the most popular foreign languages?
3. What are the bank (federal) holidays?
4. Do you think your future job will be connected with the Europe Language?
5. Is the Internet widely used at schools and at Universities in our country nowadays?

6. Do you know any outstanding representatives of the sphere of your professional knowledge?
7. What qualities should people possess to become famous?
8. What traits of character should people have to get a promotion?
9. What qualities should an outstanding person possess?

.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
3 семестр	Разбалловка по видам работ		7 х 1=7 баллов	229 балла	64 балла
	Суммарный макс. балл		7 баллов max	236 балла max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 3 семестра

Оценка	**Баллы (3 ЗЕ)**
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы лабораторных занятий (3 семестр)

Лабораторные занятия № 1 **Тема 1.** Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации.

Цель работы: ознакомиться с существующими средствами передачи информации и возможностями использования современных средств коммуникации.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Electronic correspondence”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты готовят рефераты и обсуждают в мини-группах.

Лабораторные занятия № 2. **Тема 2. Деловое письмо. Структура делового письма.**

Цель работы: ознакомиться с правилами оформления и структурой делового письма.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Business Correspondence”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют деловые письма, работают в группах, обсуждают «10 золотых правил» делового письма.

Лабораторные занятия № 3. **Тема 3. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.**

Цель работы: ознакомиться с видами деловых писем, с правилами составления и написания таких видов, как письмо-запрос, письмо-предложение.

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Electronic mail (e-mail)”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты обсуждают образцы деловых электронных писем, выполняю задания по написанию различных образцов деловых писем.

Лабораторные занятия № 4 . **Тема 4. Устройство на работу. Написание резюме.**

Цель работы: ознакомиться с перечнем примерных видов работ, существующих в современном мире и возможностями найти достойную работу для себя

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Getting a job

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют деловые письма, заполняют резюме. Сравнивают письмо-запрос и письмо-предложение по структуре и стилю

***Лабораторные занятия № 5*. Тема 5. Заключение договора.**

Цель работы: ознакомиться с правилами заключения договоров, с этикой поведения партнеров при заключении различных договоров

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Discussing contracts” и “Contracts”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты готовят рефераты и обсуждают в мини-группах.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Преображенская А. А. Деловая переписка на английском языке. М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016, 72 с. (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121&sr=1)

2 Десятова, Купцова , Серебренникова , Татьянченко Деловая коммуникация на английском языке : (конкретных ситуаций): учебно-методический комплекс : в 2-х ч., Ч. 1. Деловой английский язык с использованием кейсов. М.: "МГИМО-Университет", 2011, 152 с. (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214689&sr=1)

Дополнительная литература

1. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084
2. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2013. – 192 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=454058

Интернет-ресурсы

– Ienglish.ru/online school. Деловое письмо с переводом. – Режим доступа: https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom

- Englishfox.ru Деловое письмо на английском языке. Стандартные выражения, в деловой переписке. – Режим доступа: http://englishfox.ru/delovoe-pismo-na-anglijskom.html