


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щёкина Вера Витальевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.05.2019 17:51  
Уникальный программный ключ:  
a2232a55157e576571a8999b1190852af539894204205368b573a454e17789



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Благовещенский государственный педагогический университет»

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
Рабочая программа учебной дисциплины

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан международного факультета  
ФГБОУ ВО БГУ  
  
О.В. Залеская  
«22» мая 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины  
ОСОБЕННОСТИ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

**Направление подготовки  
44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Профиль  
ЯЗЫКОВОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА**

**Принята на заседании  
кафедры филологического образования  
(протокол № 9 от «15» мая 2019 г.)**

**Благовещенск 2019**




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
Рабочая программа учебной дисциплины

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
1.1 Цель учебной дисциплины .....	3
1.2. Место дисциплины в структуре ООП .....	3
1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ООП .....	3
1.4 Объем дисциплины и виды учебной деятельности.....	4
2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН (СТАЦИОНАР) .....	4
2.1 Интерактивное обучение по дисциплине.....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5. ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	7
6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций .....	9
6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине.....	13
6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины .....	15
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ .....	18
8. ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	18
9. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ .....	18
9.1 Литература .....	18
9.2 Базы данных и информационно-справочные системы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
9.3 Электронно-библиотечные ресурсы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА .....	20
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	22

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1 Цель учебной дисциплины

Познакомить студентов-магистрантов с особенностями письменной коммуникации в профессиональной деятельности, дать представление об основах построения взаимодействия в профессиональном языковом общении.

### 1.2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.09).

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ООП

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: УК-4, ОПК-7.

**УК-4** – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языках, для академического и профессионального взаимодействия, **индикаторами** достижения которой является:

- ИУК 4.1. Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

- ИУК 4.2. Умеет использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

- ИУК 4.3. Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

- ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.


- ИУК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

**ОПК – 7** – способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений.

- ИОПК 7.1. Знает педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса, методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.

- ИОПК 7.2. Умеет использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.

- ИОПК 7.3. Владеет технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся: приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен

**знать:**

- основные правила использования языковых средств русского языка в различных речевых ситуациях;
- особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере;
- типы текстов письменной коммуникации в различных коммуникативных сферах.

**уметь:**

- достигать определенных целей коммуникации на русском языке в любой из сфер общения с учетом различных социальных и поведенческих ролей в профессиональной коммуникации;
- выбирать языковые средства в соответствии с методами устной и письменной коммуникации и ситуацией общения;
- дифференцировать тексты разных типов и стилей;

**владеть:**

- навыками общения на русском языке в устной и письменной формах для решения задач межличностного, межкультурного, профессионального взаимодействия;
- навыками использования языковых средств в достижении коммуникативных целей в конкретной ситуации общения;
- базовыми навыками создания различных типов текстов.

#### 1.4 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Общая трудоемкость дисциплины «Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере» составляет 2 зачетных единицы (72 ч.).

Программа предусматривает изучение материала на практических и лекционных занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

#### Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторные занятия	18	18
Практические занятия	14	14
Лекции	4	4
Самостоятельная работа	54	54
Вид итогового контроля:		Зачет с оценкой