

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Витальевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.11.2019 09:11:54
Уникальный программный ключ:
a2232a55157e576651a8999b1190852af539894204205367b573a454e7789



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 БГПУ

О.В. Залесская

«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	Ошибка! Закладка не определена.
9.3 Электронно-библиотечные ресурсы	Ошибка! Закладка не определена.
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