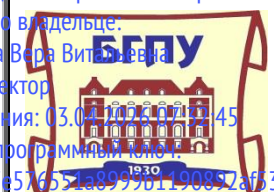


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Витальевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.04.2024 10:11:45
Уникальный программный ключ:
a2232a55157e576571a8999b1190852af539894204205368b573a454e17789

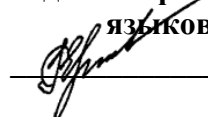


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа учебной дисциплины

УТВЕРЖДАЮ

**и.о. декана факультета иностранных
языков ФГБОУ ВО «БГПУ»**


Р.Ю. Ермаков
«21» марта 2024 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
русского языка как иностранного
(протокол № 7 от «21» марта 2024 г.)**

Благовещенск 2024




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
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	24
8. ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24
9. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ	25
9.1 Литература	25
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	26
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	28

	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

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН (СТАЦИОНАР)

Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия		Самост. работа
		Лекции	Практич. занятия	
1. Особенности официально-делового стиля в письменной коммуникации.	14	2	2	10
2. Информационное сообщение	12		2	10

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

делового характера.				
3. Особенности неформальной переписки в профессиональной сфере.	16	2	4	10
4. Особенности письменной коммуникации в академическом взаимодействии.	18		4	14
5. Письменная коммуникация в сети Интернет.	12		2	10
Зачет с оценкой				
ИТОГО	72	4	14	54

2.1 Интерактивное обучение по дисциплине «Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере»

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Количество часов
1.	Информационное сообщение делового характера.	ПР	Деловая игра	2
2.	Особенности неформальной переписки в профессиональной сфере.	ПР	Деловая игра	1,6
	Всего:			3,6 (20%)


3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Особенности официально-делового стиля в письменной коммуникации.

Официально-деловой стиль в сфере деловых и общественных отношениях. Жанры письменной речи в официально-деловой сфере (законы, договоры, справки, доверенности, заявления). Признаки официально-делового стиля: внешняя формализованность структуры, точность и детальность изложения, отсутствие эмоциональности, наличие клишированных языковых средств, деловых штампов.

Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля: сопоставление антонимов: права – обязанности, общественный-частный, спрос-предложение, отчислить – восстановить; использование отглагольных существительных, например, «в случае нарушения дисциплины виновные будут уволены»; употребление сложных предлогов: в целях, в силу, в связи, следствие; использование устойчивых словосочетаний (клише): единовременное пособие, вышестоящие организации; употребление сложных предложений: подтверждаем получение письма с бланком заказа новой литературы и сообщаем, что ваша заявка будет рассмотрена.

Деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия. Деловая переписка.

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

Тема 2. Информационное сообщение делового характера.

Письменные сообщения, относящиеся к разным жанрам официально-делового стиля речи. Официальная переписка – деловая, коммерческая. Структура официальных писем. Обращение к адресату, обоснование написания письма, указание должности, речевые клише. Образцы писем. Некоторые жанры официальных писем. Составление информационных сообщений делового характера.

Тема 3. Особенности неформальной переписки в профессиональной сфере.

Деловое взаимодействие в неформальной обстановке. Этика деловой переписки. Вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Письма, содержащие рекомендацию. Письма, содержащие характеристику лица. Письма, содержащие сравнение и анализ с элементами оценки, Письма, содержащие анализ, рассуждение, оценку.

Тема 4. Особенности письменной коммуникации в академическом взаимодействии.

Профессиональное взаимодействие в академической обстановке. Этика научного общения. Специальные типы письменных работ в научной сфере. Реферат. Описательный реферат. Аналитический реферат. Исследовательский отчет. Формат исследовательского отчета. Деловой отчет.

Тема 5. Письменная коммуникация в сети Интернет.

Этика деловой переписки с сети Интернет. Оформление деловых сообщений в сети Интернет. Использование поисковых систем. Оценка Интернет-источников. Правила оформления библиографических ссылок. Предупреждение относительно плагиата. Правила оформления библиографического описания. Правила цитирования.


4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по подготовке к лекциям и практическим занятиям

Для изучения курса необходимо использовать учебно-методическое пособие «Учебно-тренировочные тесты по русскому языку как иностранному В2-С1». Оно предназначено для аудиторной и самостоятельной работы студентов международного факультета, обучающихся в магистратуре в Благовещенском государственном педагогическом университете по данной дисциплине.

Образовательные задачи подготовки магистрантов филологического образования требуют не только дать студенту-иностранцу глубокие и прочные знания, но и нацелены на формирование специальных навыков в профессиональной сфере, в частности, в письменной коммуникации.

Предлагаемая дисциплина связана с подготовкой студентов не только в информационном аспекте, но и в аспекте стимулирования порождения собственных мыслей, идей, чувств; стимулирования процесса выбора студентами-иностранцами языковых средств и форм для формирования адекватного выражения собственных мыслей на основе речевых навыков; стимулирования процесса письма, поэтому основной

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

рекомендацией в подготовке к лекциям и практическим занятиям, является изучение материалов учебного пособия и выполнения письменных заданий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Раздел (тема)	Формы / виды самостоятельной работы	Количество часов	Формы контроля СРС
Особенности официально-делового стиля в письменной коммуникации.	Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение письменной работы.	10	Собеседование Проверка письменной работы.
Информационное сообщение делового характера.	Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение письменной работы.	10	Собеседование. Проверка письменной работы.
Особенности неформальной переписки в профессиональной сфере.	Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение письменной работы.	10	Собеседование. Проверка письменной работы.
Особенности письменной коммуникации в академическом взаимодействии.	Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение письменной работы.	14	Собеседование. Проверка письменной работы.
Письменная коммуникация в сети Интернет.	Изучение основной и дополнительной литературы	10	Собеседование.
Всего		54	

5. ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. Особенности официально-делового стиля в письменной коммуникации.

Вопросы:


1. Что такое официально-деловой стиль?
2. Назовите жанры письменной речи в официально-деловой сфере.
3. Назовите признаки официально-делового стиля.
4. Назовите лексико-грамматические особенности официально-делового стиля.
5. Назовите условия и правила деловой переписки.

Практические занятия включают задания по литературе:

Учебно-тренировочные тесты по русскому языку как иностранному : [учеб. пособие] / [А. И. Захарова и др.]. - СПб.: Златоуст; Ростов н/Д : Южный Федеральный ун-т. Вып. 3: Письмо. - 2014. - 96 с. + 2 эл. опт. диск (DVD-ROM) (25 экз.) – С. 20-45.

Тема 2. Информационное сообщение делового характера.

Вопросы:

	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. Что представляет собой письменное сообщение в профессиональной деятельности?
2. Назовите структуру официальных деловых писем.
3. Какие обращения приняты в официальной переписке делового характера?
4. Какие речевые клише необходимо использовать при написании сообщений делового характера?
5. Назовите жанры официальных писем.
6. Назовите основные темы деловой переписки.

Практические занятия включают задания по литературе:

Учебно-тренировочные тесты по русскому языку как иностранному : [учеб. пособие] / [А. И. Захарова и др.]. - СПб.: Златоуст; Ростов н/Д : Южный Федеральный ун-т. Вып. 3: Письмо. - 2014. - 96 с. + 2 эл. опт. диск (DVD-ROM) (25 экз.) – С. 20-45.

Тема 3. Особенности неформальной переписки в профессиональной сфере.

Вопросы:

1. Объясните, что такое неформальная обстановка?
2. Что такое этика деловой переписки? Перечислите ситуации деловой переписки.
3. Что такое вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами?
4. Назовите структуру, основные темы писем, содержащих рекомендацию.
5. Назовите структуру, основные темы писем, содержащих характеристику лица.
6. Назовите структуру, основные темы писем, содержащих сравнение и анализ с элементами оценки,
7. Назовите структуру, основные темы писем, содержащих анализ, рассуждение, оценку.

Практические занятия включают задания по литературе:

Учебно-тренировочные тесты по русскому языку как иностранному : [учеб. пособие] / [А. И. Захарова и др.]. - СПб.: Златоуст; Ростов н/Д : Южный Федеральный ун-т. Вып. 3: Письмо. - 2014. - 96 с. + 2 эл. опт. диск (DVD-ROM) (25 экз.) – С. 42-60.


Тема 4. Особенности письменной коммуникации в академическом взаимодействии.

Вопросы:

1. Охарактеризуйте этику научного общения, назовите основные принципы.
2. Какие типы письменных работ в научной сфере Вы можете назвать и охарактеризовать?
3. С какой целью и в каких ситуациях необходимо писать реферат?
4. Назовите основные требования к написанию описательного реферата.
5. Назовите основные требования к написанию исследовательского отчета.
6. Назовите основные требования к написанию делового отчета.

Практические занятия включают задания по литературе:

Учебно-тренировочные тесты по русскому языку как иностранному : [учеб. пособие] / [А. И. Захарова и др.]. - СПб.: Златоуст; Ростов н/Д : Южный Федеральный ун-т. Вып. 3: Письмо. - 2014. - 96 с. + 2 эл. опт. диск (DVD-ROM) (25 экз.) – С. 71-83..

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

Тема 5. Письменная коммуникация в сети Интернет.

Вопросы:

1. Назовите основные принципы деловой переписки в сети Интернет.
2. Назовите основные правила оформления деловых сообщений в сети Интернет.
3. Назовите правила использования поисковых систем.
4. Назовите правила оценивания Интернет-источников для поиска научной информации.
5. Назовите правила оформления библиографических ссылок, библиографического описания, правил цитирования.

Практические занятия включают задания по литературе:

1. Сиротина Т.Б. Научный стиль речи. Русский язык как иностранный. Практикум для студентов-иностранцев подготовительных факультетов вузов (филологический профиль). – М.: Флинта, 2013.
2. Котюрова М.П., Баженова Е.А. Культура научной речи. Текст и его редактирование. – М.: Флинта, 2008. = http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=1419
3. Лысова Т.В., Попова Т.В. Культура научной и деловой речи. – М. Флинта, 2011. = http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=2547

6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
УК-4 – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языках, для академического и профессионального взаимодействия	Собеседование	Низкий (неудовлетворительно)	Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе
		Пороговый (удовлетворительно)	Студент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и неубедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе
		Базовый (хорошо)	Студент отвечает в целом правильно, но недостаточно полно, четко и убедительно



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

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 Рабочая программа учебной дисциплины

	Письменная работа	Высокий (отлично)	Ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности.
		Низкий (неудовлетворительно)	Ответ студенту не зачитывается если: Задание выполнено менее, чем на половину; Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.
		Пороговый (удовлетворительно)	Задание выполнено более, чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но: Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; Не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
		Базовый (хорошо)	Задание в основном выполнено. Ответы правильные, но: В ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса; Не приведены



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

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 Рабочая программа учебной дисциплины


			иллюстрирующие примеры, недостаточно чётко выражено обобщающие мнение студента; Допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
		Высокий (отлично)	Задание выполнено в максимальном объеме. Ответы полные и правильные. Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; Излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
ОПК – 7 – способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений.	Собеседование	Низкий(неудовлетворительно)	Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе
		Пороговый (удовлетворительно)	Студент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе
		Базовый (хорошо)	Студент отвечает в целом правильно, но недостаточно полно, четко и убедительно
		Высокий (отлично)	Ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ



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

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 Рабочая программа учебной дисциплины

			соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности.
Письменная работа	Низкий(неудовлетворительно)		<p>Ответ студенту не зачитывается если:</p> <p>Задание выполнено менее, чем на половину;</p> <p>Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p>
	Пороговый (удовлетворительно)		<p>Задание выполнено более, чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <p>Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;</p> <p>Не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p>
	Базовый (хорошо)		<p>Задание в основном выполнено. Ответы правильные, но:</p> <p>В ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса;</p> <p>Не приведены иллюстрирующие примеры, недостаточно чётко выражено обобщающее мнение студента;</p>

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

			Допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
		Высокий (отлично)	Задание выполнено в максимальном объеме. Ответы полные и правильные. Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; Излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретенных в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяются следующие критерии оценивания.

Критерии оценки устного ответа на дифференцированном зачете

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умения применять определения, правила в конкретных случаях.


Критерии оценивания:

1. Полнота и правильность ответа.
2. Степень осознанности, понимания изученного.
3. Языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- 1) излагает материал без коммуникативно значимых ошибок;
- 2) обнаруживает понимание материала, может привести необходимые примеры не только из материалов лекций, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент:

	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) дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, и 3-4 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в грамматических формах;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценивания устных ответов на практических занятиях

Практические занятия проходят в форме свободного обсуждения заявленных вопросов по изучаемой теме. На занятиях оценивается:


1. - знание студентом теоретического материала;
2. - свободная ориентация в излагаемом материале;
3. - наличие собственной аргументированной позиции;
4. - словарный запас студента и умение им пользоваться;
5. - умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение.

Устный опрос студентов:

- индивидуальный (ответы студента у доски или с места на вопросы по содержанию изученного материала);
- фронтальный (опрашивается вся группа студентов).

Работа студента на практическом занятии оценивается по 5-балльной системе

Предел длительности контроля	20 мин
Предлагаемое количество вопросов из одного контролируемого раздела	2
Последовательность выборки задач из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки	<ul style="list-style-type: none"> • знание студентом теоретического материала; • свободная ориентация в излагаемом материале; • наличие собственной аргументированной позиции; • словарный запас студента и умение им пользоваться; • умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение.
Оценка «5» или при рейтинговой системе 5 баллов	Задание выполнено полностью
Оценка «4» или при	Задание выполнено с незначительными погрешностями

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

рейтинговой системе 4 балла	
Оценка «3» или при рейтинговой системе 3 балла	Обнаруживает знание и понимание большей части задания
Оценка «2» или при рейтинговой системе 2 балла	Обнаруживает незнание и непонимание большей части задания

Критерии оценивания письменной работы
Параметры оценочного средства

Предел длительности контроля	60 мин.
Критерии оценки:	
Адекватность создаваемого письменного текста цели, поставленной в задании.	+/-
Логичность и связность изложения информации	0-5 баллов
Полнота представления информации (-5 баллов за пропуск информативно значимого фрагмента текста).	0-35
Коммуникативно значимые ошибки	(-2 балла за каждую ошибку).
Коммуникативно незначимые ошибки	(-0,5 балла за каждую ошибку).
Полнота и развернутость высказывания	(+3 балла).
Элементы самостоятельности в использовании языковых средств	(+ 3 балла).
	Мах 40 баллов
Итоговая оценка:	
Оценка «5» или при рейтинговой системе 39-40 баллов	
Оценка «4» или при рейтинговой системе 30-39 баллов	
Оценка «3» или при рейтинговой системе 20-29 баллов	
Оценка «2» или при рейтинговой системе 0-20 баллов	

6.3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Тесты содержит следующие типы заданий:

Тип задания	№ задания	Вес задания (балл)	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
задания закрытого типа с выбором	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	1 балл	1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи




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

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 Рабочая программа учебной дисциплины

одного правильного задания открытого типа с кратким ответом	12, 13	3 балла	3 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи.
задания открытого типа с развернутым ответом	14, 15	5 баллов	5 б – полное правильное соответствие; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный - 3 балла; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует – 0 баллов

Формируемая компетенция	Индикаторы сформированности компетенции
УК-4 – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языках, для академического и профессионального взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> - ИУК 4.1. Умеет выбрать 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.

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

Тест по дисциплине «Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере»

ЧАСТЬ А. Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа (вес – 1 балл)

1. Что является основным признаком профессиональной письменной коммуникации?
 - а) Точность, логичность и соответствие нормам речевого этикета;
 - б) Свободное выражение эмоций;
 - в) Художественная образность;
 - г) Отсутствие регламентации.

Ответ: а)
2. Какой стиль речи используется в деловой переписке?
 - а) Официально-деловой;
 - б) Разговорный;
 - в) Художественный;
 - г) Научный.


Ответ: а)
3. Какое качество текста важно для письменной коммуникации в профессиональной сфере?
 - а) Чёткость структуры и стандартизированность;
 - б) Эмоциональность и субъективность;
 - в) Метафоричность;
 - г) Сложная художественная форма.

Ответ: а)
4. Что означает термин «речевой этикет» в деловом общении?
 - а) Совокупность норм и правил вежливого общения;
 - б) Запрет на устные формы коммуникации;
 - в) Использование терминологии;
 - г) Неформальное обращение.

Ответ: а)
5. Какое из перечисленных требований относится к электронному деловому письму?
 - а) Краткость, ясность и соблюдение структуры;
 - б) Использование разговорных выражений;
 - в) Отсутствие приветствия;
 - г) Эмоциональное оформление.

Ответ: а)
6. Что отличает официальное письмо от неофициального?
 - а) Наличие установленного формата, делового стиля и вежливых клише;
 - б) Использование жаргона;
 - в) Эмоциональные обращения;
 - г) Отсутствие темы письма.

Ответ: а)
7. Что следует учитывать при переводе профессиональных текстов?
 - а) Терминологическую точность и жанровые особенности;

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

- б) Эмоциональную окраску;
- в) Художественный ритм;
- г) Субъективные ассоциации.

Ответ: а)

8. Какое коммуникативное качество текста важно для деловой переписки?

- а) Адресность и вежливость;
- б) Ироничность;
- в) Экспрессивность;
- г) Неофициальный тон.

Ответ: а)

9. Какое из утверждений верно в отношении невербальных средств коммуникации в профессиональной среде?

- а) Они дополняют письменное общение в визуальных форматах (дизайн документа, эмблемы, оформление);
- б) Не имеют значения;
- в) Заменяют письменные тексты;
- г) Используются только в устной речи.

Ответ: а)

10. Какой тип информационно-коммуникационных технологий чаще всего используется при профессиональной переписке?

- а) Корпоративная электронная почта;
- б) Мессенджеры для личных сообщений;
- в) Социальные сети;
- г) Реклама.

Ответ: а)

11. Что является нарушением этики письменной профессиональной коммуникации?

- а) Использование просторечных выражений и отсутствие логики;
- б) Уважительное обращение;
- в) Указание цели письма;
- г) Благодарность в заключении.

Ответ: а)

ЧАСТЬ Б. Задания открытого типа с кратким ответом (вес – 3 балла)

12. Назовите два признака официально-делового стиля письменной коммуникации.

Ответ: Стандартизированность и отсутствие эмоциональной окраски.

13. Укажите два требования к структуре делового письма.


Ответ: Наличие темы и заключительной формулы вежливости.

ЧАСТЬ В. Задания открытого типа с развёрнутым ответом (вес – 5 баллов)

14. Опишите пример нарушения норм профессиональной письменной коммуникации и объясните его последствия.

Примерный ответ:

Использование разговорных выражений в официальном письме может привести к

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

снижению имиджа организации и недоверию со стороны партнёров. Соблюдение речевого этикета предотвращает такие риски.

15. Объясните, почему владение современными технологиями письма (электронная почта, корпоративные платформы) является важным элементом профессиональной компетентности.

Примерный ответ:

Оно обеспечивает оперативность взаимодействия, прозрачность документооборота, точность передачи информации и формирует культуру цифровой коммуникации в профессиональной среде.

Формируемая компетенция	Индикаторы сформированности компетенции
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.

Тест по дисциплине «Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере»

ЧАСТЬ А. Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа (вес – 1 балл)

1. Что является основой эффективного взаимодействия между участниками образовательного процесса?
 а) Корректная, вежливая и понятная письменная коммуникация;



- б) Эмоциональная оценка;
- в) Отсутствие обратной связи;
- г) Случайный стиль общения.

Ответ: а)

2. Какой принцип коммуникации способствует созданию доверительных профессиональных отношений?

- а) Открытость и уважение к собеседнику;
- б) Доминирование одной стороны;
- в) Отсутствие норм вежливости;
- г) Игнорирование контекста.

Ответ: а)

3. Что является целью письменного взаимодействия преподавателя и обучающихся?

- а) Информирование, координация действий и формирование обратной связи;
- б) Контроль без обсуждения;
- в) Механическая передача информации;
- г) Формальное исполнение.

Ответ: а)

4. Какая технология способствует эффективному педагогическому взаимодействию в письменной форме?

- а) Использование электронных образовательных платформ;
- б) Применение только печатных документов;
- в) Отказ от цифровой среды;
- г) Сокращение письменных коммуникаций.

Ответ: а)

5. Что обеспечивает использование цифровых инструментов при взаимодействии в образовательной среде?

- а) Упорядоченность, прозрачность и доступность информации;
- б) Исключение общения;
- в) Снижение мотивации;
- г) Замедление процесса.

Ответ: а)

6. Какой стиль общения способствует конструктивному сотрудничеству в образовательной среде?


- а) Партнёрский и уважительный;
- б) Авторитарный;
- в) Формальный;
- г) Конфликтный.

Ответ: а)

7. Что из перечисленного нарушает педагогическую этику?

- а) Использование оскорбительных формулировок в письмах;
- б) Тактичное замечание;
- в) Благодарность за работу;
- г) Принятие конструктивной критики.

Ответ: а)

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


8. Что означает понятие «коммуникативная культура педагога»?
- Умение адекватно и эффективно взаимодействовать в различных формах общения;
 - Владение одним языком;
 - Использование шаблонных фраз;
 - Преимущественно устная речь.
- Ответ:** а)
9. Какое средство коммуникации чаще всего используется при организации взаимодействия участников образовательного процесса?
- Электронная почта, корпоративные чаты, LMS-платформы;
 - Письма на бумаге;
 - Объявления на доске;
 - Случайные устные договорённости.
- Ответ:** а)
10. Что способствует предотвращению конфликтов в профессиональной письменной коммуникации?
- Соблюдение этики и принципа уважения к адресату;
 - Резкие формулировки;
 - Игнорирование замечаний;
 - Отказ от письменных ответов.
- Ответ:** а)
11. Какой элемент коммуникации особенно важен для организации образовательного взаимодействия?
- Обратная связь и фиксация договорённостей;
 - Эмоциональные комментарии;
 - Субъективные оценки;
 - Минимизация контакта.
- Ответ:** а)

ЧАСТЬ Б. Задания открытого типа с кратким ответом (вес – 3 балла)

12. Назовите два условия эффективного педагогического взаимодействия в письменной форме.
- Ответ:** Вежливость и ясность формулировок.
13. Укажите два примера цифровых инструментов, используемых в образовательной коммуникации.
- Ответ:** Электронная почта и система Moodle.

ЧАСТЬ В. Задания открытого типа с развёрнутым ответом (вес – 5 баллов)

14. Опишите пример профессиональной ситуации, в которой педагог использует письменную коммуникацию для организации взаимодействия.
- Примерный ответ:**
 Преподаватель отправляет студентам электронное письмо с комментариями по

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

проекту. Корректный тон, чёткие рекомендации и формулировки способствуют мотивации и улучшению результатов работы.

15. Объясните значение письменной коммуникации в профессиональном взаимодействии участников образовательного процесса.

Примерный ответ:

Она обеспечивает документированность, ясность и объективность взаимодействия, способствует координации действий и развитию профессиональной культуры общения.

Примеры практических заданий

Задание 1.

Вам будет предъявлено на выбор три темы, раскрытие которых связано с сопоставлением двух предполагаемых объектов описания/анализа.

Ваша задача — написать тезисы к своему сообщению.

Время предъявления материала: 5 мин.

Время выполнения задания: 20 мин. Объем текста: 200—250 слов.

Задание 1. Вас приглашают выступить с сообщением в интернациональном клубе. Выберите одну из тем:

1. Новые тенденции в международной политике Вашей страны и России.
 2. Новые тенденции в развитии культурных связей Вашей страны и России.
 3. Новые тенденции в развитии любительского/профессионального спорта Вашей страны и России.
- . Напишите тезисы Вашего сообщения, в которых объектами сопоставления являются:
- положение дел/ситуация в странах;
 - характер новых тенденций;
 - причины появления этих тенденций;
 - перспективы их развития.

Задание 2

Вам предлагается для рассмотрения проблема, связанная с морально-этическим поведением человека.


Ваша задача — в произвольной форме написать тематически связный текст, в котором даются рекомендации конкретному лицу в соответствии с предложенным заданием.

Время предъявления материала: 5 мин. Время выполнения задания: 20 мин. Объем текста: 150—200 слов.

Задание 2. Ваш русский знакомый (знакомая, друг, коллега, знакомая семья) впервые едет в Вашу страну. Вам надо дать рекомендации, советы, высказать предостережения (как вести себя в семье, в которой он будет жить; объяснить, что следует делать и чего нельзя делать, что разрешается и что категорически запрещено).

Задание 3

Вам предлагается аудиотекст. Ваша задача — написать пересказ прослушанного. При прослушивании можно делать записи. Время предъявления материала: 10 мин. Количество предъявлений: 2. Время выполнения задания: 20 мин. Объем текста: 300—350

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

слов.

Задание 3. Напишите пересказ прослушанного текста «О собаках» в форме записи для себя (например, записи в дневнике, чтобы когда-нибудь пересказать эту историю о собаках кому-нибудь из друзей).

Вы должны:

- обозначить завязку, сюжетное действие, кульминацию,
- передать словами особенности невербального поведения героев;
- включить в рассказ прямую речь героев, используя экспрессивно-изобразительные языковые средства.

Прослушайте историю, рассказанную пожилой женщиной своим гостям.

Звучащие материалы к заданию 3

Рассказ о собаках

Б. А у Вас были собаки?

А. Ой, да...//У меня были со... Первая моя собака/это был испанский пудель//


Б. Ах, да//

А. Когда я вышла замуж/мне подарили ма... маленького щенка/испанский пудель//Замечательный//Красавец//и его стриг парикмахер/и у него на хвосте был...была эта самая... кисточка//а на... на мордочке было две бородавки/ /Хм... были усы/и была бородавка сделана/и брови/как следует//Специально были парикмахеры/которые стригли/на Жуковской стригли этих... пуделей//(смех) На лапках были браслеты вставлены//А здесь (показывает) вот замечательно у него было...была эта бородавка/это замечательная была (все смеются) и здесь (показывает)//Ну знаете когда его приведут от парикмахера/так прям знаете сме... насмеешься/ /Ну я ему делала... здесь чуб оставляю/делала большой бант/и мы с ним ходили гулять//Ну вот//Теперь значит это был первый мой пес//Мне его пришлось отдать/он был очень шумливый//У меня родилась девочка/и он когда звонок/он несся по всему коридору и лаял ужасно/и девочка вздрагивала//Знаете/никак же его не усмиришь/раз он привык//Вы знаете/я смотрела, смотрела/мне так было больно/но все равно мне пришлось его отдать//Но я его отдала в другой город/его увезли куда- то там/и я его больше не видела//После этого у меня была... э... когда началась война/(пауза) Кирочка чего- то там все ра... это..

А: Нет- нет/это не имеет отношения//К разговору//А. (смеясь) Она там колдует все время//(смеется) Вы знаете... Значит это...колдует/колдует/В. (неразборчиво).А. И представьте себе... Что я говорила?

Б. Вы все про пуделя рассказали//

А. Да/после пуделя/да//Началась война//И у нас был один знакомый/офицер/у него... он был одинокий//И у него была чудная сибирская лайка//Белая//Но она уже было... уже года три-четыре уже было//И он мне ее привез и подарил ее/сказал/что жалко ее оставить/он сказал что я очень люблю животных/а у меня как раз в это время не было//Она спокойная очень была//Девочка моя подросла/и она всегда верхом на ней ездил/Белая пушистая замечательная собака//И она кончила очень трагично//Она всегда выходила гулять/и заходила д... нас... тут... Я жила здесь/близко к Кронверской/а там на Знаменской был магазин продовольственный/там знакомый мой... Я там ему помогала/и эта собака приходила всегда сама/и там ее кормили//И потом она возвращалась обратно//Мы уже все знали/что она в известное время... И в один прекрасный день она не пришла//Что

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

такое/куда делась собака/ничего не могли понять//А через два дня мальчишки/так сказали мы мальчишкам/чтоб они... ну поискали или что/пришел мальчишка и говорит «ваша собака»/а у меня был чудный такой ошейник красный сафьяновый красный ошейник/так что видный//Он сказал/что ваша собака погибла...

Вопросы к зачету

1. Стили речи в письменной коммуникации. Общая характеристика.
2. Жанры письменной речи. Общая характеристика.
3. Письменная коммуникация в профессиональной деятельности переводчика.
4. Письменная коммуникация в профессиональной деятельности делового сообщества.
5. Письменная коммуникация в профессиональной деятельности преподавателя.
6. Письменная коммуникация в академическом взаимодействии.
7. Анализ ошибок в письменной коммуникации.
8. Алгоритм составления тезисного плана.
9. Алгоритм составления делового отчета.
10. Алгоритм составления исследовательского отчета.
11. Правила письменной коммуникации в сети Интернет.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков определяется СТО БГПУ «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся»

7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ


Информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;

8. ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в


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

раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т. п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

9. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

9.1 Литература

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06578-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489634> (дата обращения: 15.05.2022).
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890> (дата обращения: 15.05.2022).
3. Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00359-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489538> (дата обращения: 15.05.2022).
4. Сицына-Кудрявцева, А. Н. Русский язык как иностранный: микроэлектроника : учебное пособие для вузов / А. Н. Сицына-Кудрявцева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10992-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495025> (дата обращения: 15.05.2022).
5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489295> (дата обращения: 15.05.2022).
6. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией
7. А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный //

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

- Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490537> (дата обращения: 15.05.2022).
8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943> (дата обращения: 15.05.2022).
9. Яремчук, О. В. Русский язык как иностранный для IT : учебное пособие для вузов / О. В. Яремчук. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08876-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494525> (дата обращения: 15.05.2022).

9.2 Базы данных и информационно-справочные системы

- 1) сообщество «Методика преподавания РКИ»: [http : // metodika – rki.livejournal.com/](http://metodika-rki.livejournal.com/);
- 2) диалоги на русском: [http : //www.tasteofrussian.com/](http://www.tasteofrussian.com/);
- 3) форум преподавателей РКИ : [http : //www.russianedu.ru/](http://www.russianedu.ru/);
- 4) [http : //www.twirpx.com/files/languages/Russian foreign/](http://www.twirpx.com/files/languages/Russian_foreign/) - здесь можно познакомиться с учебниками и методическими пособиями по РКИ.

Электронные журналы


- 1) [http : //www.russianedu.ru](http://www.russianedu.ru) – сайт журнала «Русский язык за рубежом» содержит материалы для преподавателей русского языка как иностранного. Предоставляет свободный доступ к обзорам материалов журнала.
- 2) [http : //www.ruskiymir.ru](http://www.ruskiymir.ru) – сайт журнала «Русский мир» - здесь можно найти страноведческую информацию о русской истории, традициях, культуре, людях, представляющих гордость нации, героях России, символах России и т.д.
- 3) [http : //www.spbmirs.ru](http://www.spbmirs.ru) - сайт журнала «Мир русского слова». Здесь можно найти информацию о новинках учебной литературы; каталог изданий: учебные пособия по РКИ, научные издания, художественная литература, сборники конкурсных работ.

9.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. Polpred.com Обзор СМИ/Справочник [http:// polpred.com/news](http://polpred.com/news).
2. ЭБС «Юрайт» [http:// urait.ru](http://urait.ru)
3. Polpred.com Обзор СМИ/Справочник ([http://polpred.com/news.](http://polpred.com/news))

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

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


используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями (мультимедийные презентации, видео).

Для проведения практических занятий также используется:

Аудитории 342, 345, 346.

- Комплект столов письменных (2-мест.)
- Стол преподавателя
- Пюпитр
- Аудиторная доска
- Компьютер с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением
- Мультимедийный проектор
- Экспозиционный экран
- Видеомагнитофон
- Телевизор
- Магнитола
- Диктофон
- Копировальный аппарат
- МФУ
- Принтер
- Ноутбук

Разработчик: Каблукова Н.В., кандидат филологических наук, доцент

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

11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2024/2025 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2024/2025 уч. г. на заседании кафедры русского языка как иностранного (протокол № 7 от 21.03.2024 г.).

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения:	
№ страницы с изменением:	
Исключить:	Включить: