

ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

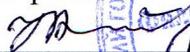
Филологический факультет

Кафедра романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана филологического факультета

доцент



/ Н.В. Кривошапова /

(подпись, расшифровка подписи)

«05»

10

2018 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки:

45.03.02 Лингвистика

Профиль подготовки

Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Год набора 2017

Форма обучения:

Очная

Рабочая программа дисциплины «*Основы письменной коммуникации*» /сост.

Н. В. Мельничук – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2018 - 9 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины базовой части студентам очной формы обучения по направлению подготовки 45.03.02 – *Лингвистика*.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 *Лингвистика*, утвержденного приказом № 940 от 7 августа 2014 г. Министерством образования и науки РФ.

Составитель Н. В. Мельничук, преп. кафедры романо-германской филологии филологического факультета

« *28* » *09* 2018 г.

 (подпись)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Основная цель курса «Основы письменной коммуникации»: развитие и совершенствование навыков и умений иноязычного общения в повседневной и профессиональной сферах, позволяющих понимать, анализировать, обрабатывать и самостоятельно заполнять формуляры, документы, составлять личные и деловые письма.

Задачи курса:

- ознакомление студентов с целями, аспектами, видами, сферами, функциями письменной коммуникации на немецком языке;
- формирование знаний о правилах ведения переписки в различных формах письменной коммуникации;
- ознакомление студентов с основными принципами формирования письменного высказывания на немецком языке;
- формирование навыков структурно-композиционной организации и коммуникативной целостности и связности письменного текста.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Основы письменной коммуникации» входит в раздел Б1.В.ДВ.4 вариативной части профессионального цикла ФГОСЗ+ по направлению подготовки ВО 45.03.02 «Лингвистика», профиль подготовки «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

Курс «Основы письменной коммуникации» имеет тесную связь с курсом истории и культуры страны изучаемого языка, практикумом по культуре речевого общения на первом иностранном (немецком) языке и предполагает наличие у студентов систематических знаний по практической грамматике немецкого языка.

Знания, полученные в ходе изучения данной дисциплины, будут использоваться в курсах стилистики, национального варьирования немецкого языка, а также при изучении курса методики преподавания немецкого языка как иностранного.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК-8	владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
ПК-11	способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- правила ведения переписки в различных формах письменной деловой и личной коммуникации;
- лексические средства и синтаксические конструкции, типичные для официального и неофициального регистров общения в письменной коммуникации на немецком языке;
- характерные для разных видов корреспонденции формы и приемы письменной коммуникации.

Уметь:

- осуществлять письменную коммуникацию на немецком языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном обществе;
- воспринимать, осмысливать и понимать информацию письменного текста;

• создавать письменный текст с учетом требований стиля, ситуации, адресата и задачи письма.

Владеть:

- навыками продуктивного письма;
- навыками обеспечения структурно-композиционной организации письменного текста;
- методами и приемами определения стилистической принадлежности текста, типа высказывания.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Трудоем- кость, з.е./часы	Количество часов					Форма итогового контроля
		В том числе					
		Аудиторных				Самост. работа	
Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан.				
3	3/108	34	4	30	-	74	зачет
Итого:	3/108	34	4	30	-	74	-

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Основные принципы орфографии и пунктуации немецкого языка	38	2	-	10	26
2	Особенности оформления переписки личного характера	28	-	-	8	20
3	Правила ведения деловой корреспонденции	42	2	-	12	28
Итого: 108		108	4	-	30	74

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно- наглядные пособия
Основные принципы орфографии и пунктуации немецкого языка				
1	1	2	Письменные формы общения. Язык и письмо. Типы письма. Этикет письменного общения	раздаточный материал
Итого по разделу		2		
Правила ведения деловой корреспонденции				

2	3	2	Официальный язык деловой переписки. Стиль и содержание деловой корреспонденции. Клишированная лексика.	раздаточный материал
Итого по разделу		2		
Итого:		4		

Лабораторные работы

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лабораторного занятия	Учебно-наглядные пособия
Основные принципы орфографии и пунктуации немецкого языка				
1	1	2	Упорядочение звуко-буквенных соответствий	устные выступления, практические лингвистические задачи
2		2	Написание с заглавной и строчной буквы	
3		2	Слитное и раздельное написание. Написание через дефис.	
4		2	Знаки препинания в простом и сложносочиненном предложении	
5		2	Знаки препинания в сложноподчиненном предложении	
Итого по разделу		10		
Особенности оформления переписки личного характера				
6	2	2	Особенности написания личного письма. Общепринятые формы написания писем в Германии.	доклады-презентации, раздаточный материал
7		2	Письмо-приглашение; ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ. Письмо-извинение. Письмо-просьба.	
8		2	Поздравления. Благодарности за поздравления.	
9		2	Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток. Особенности письменного сообщения в телеграмме.	
Итого по разделу		8		
Правила ведения деловой корреспонденции				
10	3	2	Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.	практические лингвистические задачи, устные выступления
11		2	Официальные письма. Стиль и содержание деловой корреспонденции. Письмо-жалоба. Письмо-запрос информации. Письмо-заявление.	
12		2	Оформление официальных бланков. Форма заявлений. Заявление о приеме на работу.	
13		2	Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.	
14		2	Аннотирование и реферирование текста	устное собеседова-
15		2	Объявление, его структура. Формы и виды	

		объявлений.	ние
Итого по разделу	12		
Итого:	30		

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Основные принципы орфографии и пунктуации немецкого языка			
Раздел 1	1	Упорядочение звуко-буквенных соответствий	2
	2	Удвоение согласных. Особенности употребления ß	2
	3	Правописание однокоренных слов	2
	4	Сложные слова	2
	5	Заимствования	2
	6	Правописание субстантивированных и десубстантивированных частей речи	2
	7	Имена собственные и образования от них	2
	8	Слитное и раздельное написание	2
	9	Сложные и производные слова, в состав которых входят/ не входят имена собственные	2
	10	Правила переноса	2
	11	Знаки препинания в простом и сложносочиненном предложении	2
	12	Знаки препинания в сложноподчиненном предложении	2
	13	Использование двоеточия, тире, точки с запятой	2
Итого по разделу			26
Особенности оформления переписки личного характера			
Раздел 2	14	Оформление адреса	2
	15	Самостоятельное написание личных писем (письмо-приглашение)	
	16	Самостоятельное написание личных писем (письмо-извинение)	2
	17	Самостоятельное написание личных писем (письмо-просьба)	2
	18	Поздравления.	2
	19	Благодарности за поздравления	2
	20	Поздравительные открытки и виды открыток.	2
	21	Написание поздравительных открыток к Рождеству, новому году, Пасхе и др.	2
	22	Телеграммы. Особенности письменного сообщения в телеграмме	2
	23	Самостоятельное написание телеграммы	2
Итого по разделу			20
Правила ведения деловой корреспонденции			
Раздел 3	24	Требования к заполнению анкет и формуляров	2
	25	Заполнение анкет	2
	26	Заполнение формуляров	2
	27	Официальные письма. Стиль и содержание деловой	2

	корреспонденции	
28	Письмо-жалоба	2
29	Письмо-запрос информации	2
30	Письмо-заявление	2
31	Оформление официальных бланков	2
32	Форма заявлений	2
33	Заявление о приеме на работу	2
34	Автобиография	2
35	Резюме	2
36	Рекомендательные письма	2
37	Написание рекомендательного письма о приеме на работу	2
Итого по разделу		28
Итого		74

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ):

Курсовые работы не предусмотрены

6. Образовательные технологии

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые образовательные технологии	Количество часов
4	Л	лекция, лекция/диалог - семинар	4
	ЛР	устный опрос, тестирование участие в практических и семинарских занятиях, тренинги, аудиторное обсуждение текстов, подготовленных сокурсниками, участие в дискуссии.	30

7. *Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов отражены в ФОСе по данной дисциплине.*

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература.

1. Россихина Г.Н., Ульянова Е.С. Новые правила правописания немецкого языка. – М.: 2005.
2. Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache. - Hueber Verlag, 2007.
3. Bunting K. -D., Eichler W. Ratgeber zur neuen Rechtschreibung. – Honos Verlag, 1996.
4. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. Besser schreiben. – Hueber Verlag, 2007.
5. Seiffert Chr. Schreiben in Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2/B1. - Langenscheidt, 2009.

8.2. Дополнительная литература

1. Duden. Praxiswörterbuch zur neuen Rechtschreibung. – Dudenverlag, 1998.
2. Frey E. Fit fürs Goethe-Zertifikat B2. - Hueber Verlag, 2011.
3. Gerbes J., van der Werff F. Fit fürs Goethe-Zertifikat A2. Hueber Verlag, 2011.
4. Küttel H. Rechtschreibung und Zeichensetzung. – Volk und Wissen Verlag: Berlin, 1998.

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

https://orthografietrainer.net/service/faustregeln_GK.php<http://www.linguistics.ruhr-uni-bochum.de/~strunk/Deutsch/>

http://www.online-lernen.levrai.de/deutsch-uebungen/briefe/01_briefe_schreiben.htm

<https://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaefliche-briefe-und-e-mails-gut-formulieren/>

<https://lehrerraum.files.wordpress.com/2010/11/duden-briefe-gut-und-richtig-schreiben.pdf>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- ✓ книжные фонды научной библиотеки, читального зала и кабинета немецкого языка филологического факультета;
- ✓ специализированные аудитории, оборудованные персональными компьютерами и обеспеченные сетью Интернет;
- ✓ мультимедийный проектор;
- ✓ CD-/ MP3-проигрыватель

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Процесс освоения дисциплины осуществляется в следующих формах: лекции, лабораторные занятия, контролируемая самостоятельная работа.

Лекции имеют своей целью изучение теоретических основ дисциплины, читаются на русском языке и готовят студентов к лабораторным занятиям.

Рабочими языками лабораторных занятий являются немецкий и русский. Задачами данных занятий являются закрепление теоретических знаний и выработка у студентов систематического подхода к анализу языковых явлений.

Поскольку объем аудиторных занятий не позволяет раскрыть содержание предусмотренных программой аспектов дисциплины в полном объеме, то некоторые темы частично, а ряд тем полностью выносятся на самостоятельное изучение. Особое значение в связи с этим приобретает самостоятельная работа студентов, основанная на изучении и анализе материалов из основных и дополнительных литературных источников, подготовке сообщений и докладов, выполнении ряда практических заданий.

Организирующую и направляющую функцию при выполнении данного вида деятельности выполняют контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы, а также задания для контролируемой самостоятельной работы студентов, представленные в программе. Контроль выполнения заданий проводится на практических занятиях либо индивидуально. В процессе внеаудиторной подготовки студенты углубляют знания по различным аспектам изучаемых в курсе тем, упражняются в написании текстов, учатся видеть связи между различными лингвистическими дисциплинами.

При изучении дисциплины «Основы письменной коммуникации» студенты должны овладеть научными и прикладными знаниями в области письменной коммуникации. Для более успешного усвоения материала рекомендуется:

- систематически работать с учебной, прикладной, дополнительной литературой;
- применять полученные знания в процессе анализа и написания писем
- использовать выдаваемый раздаточный материал;
- выполнять промежуточные тестовые и контрольные задания по пройденным темам;
- подбирать дополнительный материал на изученные темы.

Самостоятельная работа студентов является важным компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение и культуру профессиональной деятельности, способствует развитию способности к самообучению и постоянного повышения своего профессионального уровня. Самостоятельная работа включает проработку материала учебника, выполнение заданий, изучение и анализ предложенных учебных текстов писем.

Студенты самостоятельно пишут письменные работы по заданной тематике, готовят мини-доклады и сообщения по предложенным темам, пишут реферат (дополнительно). Рекомендуется пользоваться предложенными образцами как примерами и строить свои высказывания в соответствии с изложенными материалами. При подготовке к зачету студенты самостоятельно прорабатывают пройденный материал, повторяют структуру отдельных видов писем, их особенности, лексические обороты и клише, используемые в определенных случаях. Именно самостоятельная работа способствует развитию любознательного студента, умеющего аналитически мыслить, использовать приобретенные знания в своей дальнейшей работе.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Основы письменной коммуникации» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» и учебного плана по профилю подготовки «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

11. Технологическая карта дисциплины

Курс 2, группа _____ семестр 3

Преподаватель, ведущий лекции и лабораторные занятия: Мельничук Н.В.

Кафедра романо-германской филологии

Модульная система не предусмотрена.

Составитель
ст. преподаватель

 Н. В. Мельничук

Зав. кафедрой,
доцент

 О. В. Еремеева