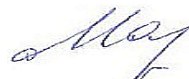


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:  
Директор института иностранных языков



Е.Л. Марьяновская  
«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДЕЛОВОГО**  
**ДИСКУРСА»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы - БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки - 44.03.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Направленность (профиль) подготовки - «Иностранный язык (Английский язык)»

Форма обучения – очно-заочная

Срок освоения ОПОП – нормативный (4,5 года)

Факультет (институт) – Институт иностранных языков

Кафедра германских языков и методики их преподавания

Рязань 2020

# ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Лингвистические характеристики делового дискурса» является формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, что подразумевает:

1. формирование компетенций филолога в сфере создания текстов в жанрах официально-делового дискурса;
2. получение знаний об особенностях различных жанров официально-делового дискурса, их структуры и содержания;
3. овладение основными методами анализа официально-делового дискурса.

Цели освоения дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП вуза

2.1. Дисциплина «Лингвистические характеристики делового дискурса» относится к вариативной части профессионального цикла Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Практический курс иностранного языка (1-6 семестры)  
Иностранный язык  
Основы языкознания  
Лексикология  
Теоретическая грамматика

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

Теория и практика перевода  
газетный язык бизнеса и политики  
Способы передачи модальности в тексте

Кроме того, полученные знания по данной дисциплине студент может в дальнейшем использовать при написании выпускной квалификационной работы, а также для продолжения обучения в магистратуре по профилю получаемого образования.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	Владеть
1	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	-основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов -основные приёмы речевого воздействия для решения социальных и профессиональных задач (в устном и письменном высказывании)	-воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса -анализировать сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения.	-навыком синтаксического развертывания высказывания - основными теоретическими и практическими знаниями в области лингвистики текста
2	ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	-основные (базовые) свойства делового дискурса -специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/реквизиты в изучаемом иностранном языке. -структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования.	-выявлять общее и различное в деловом дискурсе и других типах текстов -использовать этикетные формулы, принятые в различных видах деловых и неформальных писем, их функциональные различия	-элементарными навыками анализа коммуникативных стратегий и тактик -методиками построения текстовых высказываний на деловую тематику
3	ОПК-5	владение основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)	-специфику устных и письменных текстов, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка.	-соблюдать стилистику делового общения, деловой документации, контрактов, договоров, соглашений, разных видов деловых писем	-методиками и приемами предпереводческого анализа текста в соответствии с поставленными целями.

			-основные приемы перевода текстов в различных стилях и жанров;	- редактировать собственный перевод, обнаруживать и устранять семантические, стилистические и прагматические погрешности, контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений;	-Навыками поиска информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
4	ПКВ-2	способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке (ПКВ-2);	-законы построения высказываний и текста на иностранном языке - основные закономерности построения текста в соответствии со стилистическими нормами	-использовать различные доступные каналы получения информации и систематизировать ее в теоретико-практических целях. -анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле	-навыками построения текста разной сложности и стилистической окраски. -стратегиями построения связного текста.

## 2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
«Лингвистические характеристики делового дискурса»					
Цель изучения дисциплины: формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, что подразумевает:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. формирование компетенций филолога в сфере создания текстов в жанрах официально-делового дискурса;</li> <li>2. получение знаний об особенностях различных жанров официально-делового дискурса, их структуры и содержания;</li> <li>3. овладение основными методами анализа официально-делового дискурса.</li> </ol>					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				

ОК-4	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)</p>	<p><b>Знать</b>          -основные (базовые) свойства делового дискурса          -специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/реквизиты в изучаемом иностранном языке.          -структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования.  <b>Уметь</b>          -воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса          -анализировать сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения.  <b>Владеть</b>          -навыком синтаксического развертывания высказывания          - основными теоретическими и практическими знаниями в области лингвистики текста</p>	<p>Традиционные и интерактивные занятия:           Самостоятельная работа</p>	Зачет	<p><b>Пороговый уровень</b>  <b>знает</b> основные закономерности построения текста  <b>умеет</b> анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса  <b>владеть</b> основными навыками построения связного текста с учетом особенностей английского синтаксиса   <b>Повышенный уровень</b>  <b>знает</b> основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов  <b>умеет</b> анализировать и воспроизводить сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения.  <b>владеет</b> навыком построения связного текста разной сложности и стилистической окраски.</p>
ОК-6	<p>способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)</p>	<p><b>Знать</b>          -основные (базовые) свойства делового дискурса          -специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/реквизиты в изучаемом иностранном языке.          -структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в</p>	<p>Традиционные и интерактивные занятия:           Самостоятельная работа</p>	Зачет	<p><b>Пороговый уровень</b>  <b>владеет понятиями</b> «дискурс», «стиль», «коммуникация», «деловой регистр общения».  <b>имеет представление</b> о различных стратегиях и тактиках, типичных для делового общения;  <b>понимает важность</b> соблюдения норм этикета при деловом общении, соблюдает их конструкций в оформлении высказывания;  <b>знает</b> возможности и пути повышения своих знаний по теме;</p>

		<p>частности, контрактов) и порядок их следования</p> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выявлять общее и различное в деловом дискурсе и других типах текстов</li> <li>-использовать этикетные формулы, принятые в различных видах деловых и неформальных писем, их функциональные различия</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-элементарными навыками анализа коммуникативных стратегий и тактик</li> <li>-методиками построения текстовых высказываний на деловую тематику</li> </ul>			<p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>владеет</b> знаниями о различных способах установления деловых контактов на иностранном языке и <b>применяет</b> свои знания при анализе и продуцировании различных типов текста;</p> <p><b>способен</b> самостоятельно продуцировать тексты на деловую тематику;</p> <p><b>знает</b> способы обеспечения связности устного и письменного высказывания.</p> <p>адекватно <b>использует</b> приемы сравнения, противопоставления, обобщения при анализе текстов на русском и английском языках.</p>
<b>Общепрофессиональные и профессиональные компетенции</b>					
<b>КОМПЕТЕНЦИИ</b>		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
<b>ИНДЕКС</b>	<b>ФОРМУЛИРОВКА</b>				
ОПК-5	<p>владение основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-специфику устных и письменных текстов, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка.</li> <li>-основные приемы перевода текстов различных стилей и жанров;</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдать стилистику делового общения, деловой документации, контрактов, договоров, соглашений, разных видов деловых писем</li> <li>- редактировать собственный перевод, обнаруживать и устранять семантические, стилистические и</li> </ul>	<p>Традиционные и интерактивные занятия:</p> <p>Самостоятельная работа</p>	Зачет	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>знает</b> текстовые жанры, приёмы и методы письменного перевода; основные приемы перевода текстов различных стилей и жанров;</p> <p><b>способен</b> к осуществлению адекватного предпереводческого анализа текста оригинала;</p> <p><b>имеет представление</b> об основных видах научного дискурса, являющегося основным в профессиональной деятельности;</p> <p><b>знает специфику</b> разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/ реквизиты в изучаемом иностранном языке;</p> <p><b>использует</b> этикетные формулы, принятые в различных видах деловых и неформальных писем,</p>

		<p>прагматические погрешности, контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений;</p> <p><b>Владеть</b></p> <p>-методиками и приемами предпереводческого анализа текста в соответствии с поставленными целями.</p> <p>-навыками поиска информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p>			<p>их функциональные различия;</p> <p><b>знает</b> структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования.</p> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>способен</b> определить стиль и жанр переводимого текста, специфику его вербального оформления;</p> <p><b>владеет навыками</b> предпереводческого анализа делового текста, включая поиск информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p> <p><b>осуществляет</b> перевод текстов-оригиналов разных функциональных стилей и жанров (общенаучного, научно-технического, делового и др.);</p> <p><b>умеет</b> редактировать собственный перевод, обнаруживать и устранять семантические, стилистические и прагматические погрешности, контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений.</p>
ПКВ-2	<p>способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке (ПКВ-2);</p>	<p><b>Знать</b></p> <p>-законы построения высказываний и текста на иностранном языке</p> <p>- основные закономерности построения текста в соответствии со стилистическими нормами</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>-использовать различные доступные каналы получения информации и систематизировать ее в теоретико-практических целях.</p> <p>-анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле</p> <p><b>Владеть</b></p>	<p>Традиционные и интерактивные занятия:</p>	<p>Зачет</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>знает</b> основные закономерности построения текста в соответствии со стилистическими нормами</p> <p><b>умеет</b> анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле</p> <p><b>владеть</b> стратегиями построения связного текста.</p> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>знает</b> основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов</p> <p><b>умеет</b> анализировать и воспроизводить сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения в соответствии с современной литературной нормой.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>-навыками построения текста разной сложности и стилистической окраски.</li><li>-стратегиями построения связного текста.</li></ul>		<b>владеет</b> навыками построения текстов разной сложности и стилистической окраски
--	---	--	--



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. Объем учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
1	2	3
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (пр.)	28	28
<b>2. Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>44</b>	<b>44</b>
В том числе:		
<b><i>СРС в семестре:</i></b>		
Внеаудиторное чтение	15	15
подготовка к устному собеседованию на практических занятиях	15	15
Подготовка к зачету	14	14
<b><i>СРС в период сессии:</i></b>		
<b>Вид промежуточной аттестации: зачет (8 семестр)</b>		
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>72 ч.</b>	<b>72 ч.</b>
	<b>2 з.е.</b>	<b>2 з.е.</b>

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (ЭИОС вуза, Zoom, Skype).

### 2. Содержание дисциплины

#### 2.1. Содержание дисциплины

№ семестра	№раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
8	1	Коммуникативная организация официально-делового дискурса.	Социальные роли отправителя и получателя текста как участников делового общения. Референциальная расшифровка отправителя и получателя (частное лицо, организация, государство). Официальное наименование как основной способ представления коммуникаторов в официально-деловом дискурсе.
8	2.	Языковая концептуализация в официально-деловом стиле.	Разнородность стилистического пространства. Сочетание терминологии, клишированных форм и общеупотребительной лексики, актуализация языковых черт с семантикой долженствования.

8	3.	Синтаксис делового дискурса	Характеристика синтаксического строя официально-деловых текстов. Значение графических выразительных средств. Специализированные интертексты и цитирование как основной тип интертекстуальных знаков в официально-деловом стиле.
8	4.	Особенности официально-делового стиля	Дробность и регламентированность жанрового пространства официально-делового стиля. Высокий удельный вес императивных жанров. Оценочная категоричность. Специфика этикетных жанров в деловом дискурсе.
8	5	Понятие о коммуникативной стратегии и тактике в деловом дискурсе	Практический анализ коммуникативных стратегий и тактик в различных текстах официально-делового стиля.

## 2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)		
			ПЗ	СРС	всего
1.	2.	3.	4.	5.	6.
8	1	Коммуникативная организация официально-делового дискурса.	6	8	14
8	2	Языковая концептуализация в официально-деловом стиле.	6	8	14
8	3	Синтаксис делового дискурса	6	10	16
8	4	Особенности официально-делового стиля	4	8	12
8	5	Понятие о коммуникативной стратегии и тактике в деловом дискурсе	6	10	16
		<b>ИТОГО</b>	<b>28</b>	<b>44</b>	<b>72</b>

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены.

### 3. Самостоятельная работа студента

#### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
8	1	Коммуникативная организация официально-делового дискурса.	Внеаудиторное чтение подготовка к устному собеседованию на практических занятиях Подготовка к зачету	3 3 1
8	2.	Языковая концептуализация в официально-деловом стиле.	Внеаудиторное чтение подготовка к устному собеседованию на практических занятиях Подготовка к зачету	3 3 3
8	3.	Синтаксис делового дискурса	Внеаудиторное чтение подготовка к устному собеседованию на практических занятиях Подготовка к зачету	3 3 3
8	4.	Особенности официально-делового стиля	Внеаудиторное чтение подготовка к устному собеседованию на практических занятиях Подготовка к зачету	3 3 3
8	5	Понятие о коммуникативной стратегии и тактике в деловом дискурсе	Внеаудиторное чтение подготовка к устному собеседованию на практических занятиях Подготовка к зачету	3 3 3
<b>ИТОГО</b>				<b>44</b>

#### 3.2. График работы студента

семестр №8

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Собеседование	С		С		С		С		С		С		С		С
Внеаудиторное чтение	Вч	Вч		Вч		Вч		Вч		Вч		Вч		Вч	

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

- ЯЗЫКОЗНАНИЕ.RU [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] : ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПОРТАЛ. – РЕЖИМ ДОСТУПА: [HTTP://YAZYKOZNAНИЕ.RU](http://YAZYKOZNAНИЕ.RU), СВОБОДНЫЙ (ДАТА ОБРАЩЕНИЯ: 2.02.2019) (РЕСУРС ДЛЯ ИЗУЧАЮЩИХ РАЗЛИЧНЫЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ДИСЦИПЛИНЫ).
- LINGUISTS [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС]: ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПОРТАЛ. – РЕЖИМ ДОСТУПА: [HTTP://LINGUISTS.NAROD.RU](http://LINGUISTS.NAROD.RU), СВОБОДНЫЙ (ДАТА ОБРАЩЕНИЯ: 12.02.2019) (РЕСУРСЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДЧИКОВ И ЛИНГВИСТОВ, СОДЕРЖИТ СПИСОК ДРУГИХ СЕТЕВЫХ РЕСУРСОВ).
- Лингвистический энциклопедический словарь [Электронный ресурс]: он-лайн-словарь. – Режим доступа: <http://lingvisticheskiy-slovar.ru/>, свободный (дата обращения: 17.01.2019).
- Linguistics Dictionary Glossary Terms Lexicon Online [Электронный ресурс]: образовательный ресурс. – Режим доступа: <http://www.glossary.sil.org/>, свободный (дата обращения: 12.02.2019) (глоссарий, содержащий более 950 лингвистических терминов с перекрестными ссылками и списком источников (SIL International)).

#### 3.3.1. Контрольные работы/рефераты

Написание контрольных работ /рефератов не предусмотрено.

### 4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины (см. Фонд оценочных средств)

#### 4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине.

Рейтинговая система в Университете не используется.

### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 5.1. Основная литература

№	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Се-мestr	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	Колесникова, Н. Л. Деловое общение [Текст] = Business Communication : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. – 10-е изд., стер. – Москва : Флинта: Наука, 2015. – 152 с	1-6	8	12	-
2	Шевелева, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 382 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=436816">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=436816</a> (дата обращения: 14.02.2019)	1-6	8	ЭБС	-

#### 5.2. Дополнительная литература

№	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семе-стр	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : [учебное пособие] / Е. Б. Гришаева, И. А. Машукова; Сибирский федеральный ун-т. – Красноярск : СФУ, 2015. – 192	1-6	8	ЭБС	-

	с. – Библиогр.: с. 189-191. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=435604">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=435604</a> (дата обращения: 20.02.2019)				
2	Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / А. А. Преображенская; Национальный открытый ун-т "ИНТУИТ". – 2-е изд., испр. – Москва : ИНТУИТ.РУ, 2016. – 72 с. – Библиогр.: с. 71. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=429121">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=429121</a> (дата обращения: 19.02.2019)	1-6	8	ЭБС	-
3	Соловей, Е. И. Практический курс английского языка [Электронный ресурс] : [учебное пособие] / Е. И. Соловей; Оренбургский государственный ун-т. – Оренбург : ОГУ, 2014. – 139 с. – Библиогр.: с. 107. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=330596">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=330596</a> (дата обращения: 19.02.2019)	1-6	8	ЭБС	-

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 15.04.2019).
2. East View [Электронный ресурс] : [база данных]. - Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С. А. Есенина. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 15.04.2019).
3. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. - Рязань, [Б.г.]. - Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. - Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 25.12.2017).
4. Znaniium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://znaniium.com> (дата обращения: 15.11.2017).
5. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. - Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.04.2019).
6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 15.04.2019).
7. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. - Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 - . - Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. - Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 15.04.2019).
8. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения- 20.04.2019).

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrarv.ru/defaultx.asp> , свободный (дата обращения: 15.04.2019).

2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> , свободный (дата обращения: 15.04.2019).
3. Prezentacya.ru [Электронный ресурс] : образовательный портал. - Режим доступа: <http://prezentacya.ru> , свободный (дата обращения: 15.04.2019).
4. Библиотека методических материалов для учителя [Электронный ресурс] : образовательный портал // Инфоурок. - Режим доступа: <https://infourok.ru/biblioteka> , свободный (дата обращения: 15.04.2019).
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. - Режим доступа: <http://window.edu.ru> , свободный (дата обращения: 15.04.2019).
6. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс] : система федеральных образовательных порталов. — Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru> , свободный (дата обращения: 15. 04.2019).
7. Инфоурок [Электронный ресурс] : образовательный портал. - Режим доступа: <https://infourok.ru>. свободный (дата обращения: 15. 04.2019).
8. Качество и образование [Электронный ресурс] : сайт. - Режим доступа: <http://www.tqm.spb.ru> , свободный (дата обращения: 15. 04.2019).
9. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] : [образовательный портал]. - Режим доступа: <http://www.school.edu.ru> , свободный (дата обращения: 15.04.2019).
10. Российская педагогическая энциклопедия [Электронный ресурс] : электронная энцикл. // Гумер - гуманитарные науки. - Режим доступа: [http://myw.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Pedagog/russpenc/index.php](http://myw.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/index.php), свободный (дата обращения: 15. 04.2019).
- 11.Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] // Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - Режим доступа: <http://fcior.edu.ru> , свободный (дата обращения: 15. 04.2019).

## **6. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:**

Аудитории для практических занятий, оборудованные видеопроjectionным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном (ноутбук, магнитофон, CD-проигрыватель или MP3 проигрыватель для аудирования)

### **6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук, переносной экран.**

#### *Самостоятельная работа*

- библиотека университета и института иностранных языков (книжный фонд, возможность выхода в Интернет)
- ноутбук, магнитофон, CD-проигрыватель или MP3 проигрыватель для самостоятельного прослушивания.

### **6.3. Требования к специализированному оборудованию:**

*не используется*

## **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)**

### **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Организация деятельности студента</b>
Подготовка к устному собеседованию по конспектам занятия	Выполнение заданий конспекта. Работа с текстами (поиск необходимых лексических единиц, анализ особенностей их употребления). Стилистические ограничения по использованию. Составление собственных высказываний с использованием изучаемых лексических единиц.
Зачет	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на практические домашние задания, рекомендуемую литературу и контрольные вопросы.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

- доступность учебных материалов через сеть Интернет для любого участника образовательного процесса
  - организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

### **10. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г.);

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);

PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО).

### **11. Иные сведения.**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»**

Утверждаю:  
Директор института иностранных языков



Е.Л. Марьяновская  
«31» августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
*«Лингвистические характеристики делового дискурса»*

Направление подготовки  
44.03.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Направленность (профиль)  
«Иностранный язык (Английский язык)»

Квалификация  
бакалавриат

Форма обучения  
очно-заочная

Рязань, 2020



## **1. Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Лингвистические характеристики делового дискурса» является формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, что подразумевает:

- формирование компетенций филолога в сфере создания текстов в жанрах официально-делового дискурса;
- получение знаний об особенностях различных жанров официально-делового дискурса, их структуры и содержания;
- овладение основными методами анализа официально-делового дискурса.

Цели освоения дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Лингвистические характеристики делового дискурса» относится к вариативной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

## **3. Трудоемкость дисциплины: 2 зачетных единиц, 72 академических часа.**

#### 4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	Владеть
1	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	-основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов -основные приёмы речевого воздействия для решения социальных и профессиональных задач (в устном и письменном высказывании)	-воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса -анализировать сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения.	-навыком синтаксического развертывания высказывания - основными теоретическими и практическими знаниями в области лингвистики текста
2	ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	-основные (базовые) свойства делового дискурса -специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/реквизиты в изучаемом иностранном языке. -структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования.	-выявлять общее и различное в деловом дискурсе и других типах текстов -использовать этикетные формулы, принятые в различных видах деловых и неформальных писем, их функциональные различия	-элементарными навыками анализа коммуникативных стратегий и тактик -методиками построения текстовых высказываний на деловую тематику

3	ОПК-5	<p>владение основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)</p>	<p>-специфику устных и письменных текстов, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка. -основные приемы перевода текстов в различных стилях и жанров;</p>	<p>-соблюдать стилистику делового общения, деловой документации, контрактов, договоров, соглашений, разных видов деловых писем - редактировать собственный перевод, обнаруживать и устранять семантические, стилистические и прагматические погрешности, контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений;</p>	<p>-методиками и приемами предпереводческого анализа текста в соответствии с поставленными целями. -Навыками поиска информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p>
4	ПКВ-2	<p>способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке (ПКВ-2);</p>	<p>-законы построения высказываний и текста на иностранном языке - основные закономерности построения текста в соответствии со стилистическими нормами</p>	<p>-использовать различные доступные каналы получения информации и систематизировать ее в теоретико-практических целях. -анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле</p>	<p>-навыками построения текста разной сложности и стилистической окраски. -стратегиями построения связного текста.</p>

## **5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения**

Зачет (8 семестр)

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.