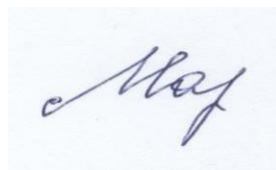


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Директор института иностранных языков



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«Лингвистические характеристики делового дискурса» (1
ИЯ)**

Уровень основной профессиональной образовательной программы - БАКАЛАВРИАТ
Направление подготовки — 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями
подготовки)

Направленность (профили) подготовки - «Иностранный язык (Немецкий язык) и
Иностранный язык (Английский язык)»

Форма обучения – очная

Срок освоения ОПОП – нормативный (5 лет) 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" (1 ИЯ) является формирование у обучающихся определенного состава 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 вуза

2.1. Дисциплина «Лингвистические характеристики делового дискурса» (1ИЯ) относится к вариативной части блока 1 (Б1.В.ДВ.18.2)

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Практический курс иностранного языка (1-6 семестры)

Иностранный язык

Основы языкознания

Теоретическая грамматика

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

Практический курс 1 ИЯ (сем. 8-10)

Теория перевода

Пути и способы повышения эффективности воздействия на адресата
Стилистика

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 учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	Владеть
1	ОК-4	способность 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. -основные приемы перевода текстов в различных стилях и жанров;	-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;	-методиками и приемами предпереводческого анализа текстов соответствии с поставленными целями. -навыками поиска информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
4	ПСК-2	способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемых иностранных языках	-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.

(ПСК-2);

2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Лингвистические характеристики делового дискурса» (1 ИЯ)

Целью освоения дисциплины "Лингвистические характеристики делового дискурса" (1 ИЯ) является формирование у обучающихся определенного состава 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 учебной дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

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	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	Знать -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. Уметь -воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса -анализировать сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения.	Традиционные и интерактивные занятия: Самостоятельная работа	Зачет	Пороговый уровень Знает основные закономерности построения текста Умеет анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса Владеть основными навыками построения связного текста с учетом особенностей немецкого синтаксиса Повышенный уровень Знает основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов умеет анализировать и воспроизводить сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения. Владет навыком построения связного текста разной сложности и стилистической окраски.

		<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыком синтаксического развертывания высказывания - основными теоретическими и практическими знаниями в области лингвистики текста 			
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> -элементарными навыками анализа коммуникативных стратегий и тактик -методиками построения текстовых высказываний на деловую тематику 	Традиционные и интерактивные занятия Самостоятельная работа	Зачет	<p>Пороговый уровень</p> <p>владеет понятиями «дискурс», «стиль», «коммуникация», «деловой регистр общения».</p> <p>имеет представление о различных стратегиях и тактиках, типичных для делового общения;</p> <p>понимает важность соблюдения норм этикета при деловом общении, соблюдает их конструкций в оформлении высказывания;</p> <p>знает возможности и пути повышения своих знаний по теме;</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>владеет знаниями о различных способах установления деловых контактов на иностранном языке и применяет свои знания при анализе и продуцировании различных типов текста;</p> <p>способен самостоятельно продуцировать тексты на деловую тематику;</p> <p>знает способы обеспечения связности устного и письменного высказывания.</p> <p>адекватно использует приемы сравнения, противопоставления, обобщения при анализе текстов на русском и немецком языках.</p>

Общепрофессиональные и профессионально-специализированные компетенции

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-5	владение основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; 	Традиционные и интерактивные занятия Самостоятельная работа	Зачет	<p>знает текстовые жанры, приёмы и методы письменного перевода;</p> <p>основные приемы перевода текстов в различных стилях и жанров;</p> <p>способен к осуществлению адекватного предпереводческого анализа текста оригинала;</p> <p>имеет представление об основных видах научного</p>

		<p>Уметь -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>Владеть -методиками и приемами предпереводческого анализа текста в соответствии с поставленными целями. -Навыками поиска информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p>			<p>дискурса, являющегося основным в профессиональной деятельности. знает специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/ реквизиты в изучаемом иностранном языке. использует этикетные формулы, принятые в различных видах деловых и неформальных писем, их функциональные различия; знает структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования. Повышенный уровень способен определить стиль и жанр переводимого текста, специфику его вербального оформления; владеет навыками предпереводческого анализа делового текста, включая поиск информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; осуществляет перевод текстов-оригиналов разных функциональных стилей и жанров (общенаучного, научно-технического, делового и др.); умеет редактировать собственный перевод, обнаруживать и устранять семантические, стилистические и прагматические погрешности, контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений;</p>
ПСК-2	<p>способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемых иностранных языках (ПСК-2);</p>	<p>Знать -законы построения высказываний и текста на иностранном языке - основные закономерности построения текста в соответствии со стилистическими нормами</p> <p>Уметь -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>	Традиционные и интерактивные занятия	Зачет	<p>Пороговый уровень знает основные закономерности построения текста в соответствии со стилистическими нормами Умеет анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле владеет стратегиями построения связного текста. Повышенный уровень знает основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов умеет анализировать и воспроизводить сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения в соответствии с современной</p>

	Владеть -навыками построения текста разной сложности и стилистической окраски. -стратегиями построения связного текста.		литературной нормой. владеет навыками построения текстов разной сложности и стилистической окраски
--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (пр.)	36	36
2. Самостоятельная работа студента (всего)	36	36
В том числе:		
СРС в семестре:	36	36
Внеаудиторное чтение	12	12
подготовка к устному собеседованию на практических занятиях	18	18
Подготовка к зачету	6	6
СРС в период сессии:		
Вид промежуточной аттестации: зачет (7 семестр)		
ИТОГО: Общая трудоемкость	72 ч.	72 ч.
	2 з.е.	2 з.е.

Дисциплина частично реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (платформы Moodle, Zoom, Skype).

2. Содержание дисциплины

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
7	1	Прототипическая структура официально-делового дискурса	Прототип и прототипический концепт. "Стандартизованность" как прототипический концепт делового дискурса. Распределение жанров в прототипической модели. Жанр и тип текста.
7	2.	Жанр "законодательный документ" и его особенности. Жанр "резюме" и его особенности.	Фирмы / предприятия. Организационная структура и деятельность фирм / предприятий, правовые формы предприятий, профессиональный профиль коммерсанта. Задачи и обязанности сотрудников в коммерческой сфере. Особенности законодательного (юридического) подстиля официально-делового стиля в немецком языке.

			Трудоустройство, профессиональная подготовка
			сотрудников. Структура резюме. Стилистические отличия жанра в разных культурах.
7	3.	Жанр "деловое письмо" и его концептуальная структура.	Институциональность делового письма. Типы текста делового письма. Прототипическая модель делового письма. Методы анализа писем. Эффективность дискурса делового письма.
7	4.	Жанр "рекламное письмо" и его особенности. Жанр "запрос" и "предложение", его концептуальная структура.	Реклама, маркетинг, освоение рынка, сбыт. Национально-специфические и культурно обусловленные различия в структуре и стиле рекламного письма. Структура и оформление запросов и предложений. Лингвостилистическая характеристика немецкоязычных текстов данного жанра.
7	5.	Жанр "договор" и особенности составления договоров.	Концептуальная структура договора. Типы текста договора. Особенности лексики и синтаксиса в тексте договора.
7	6.	Финансовые документы в деятельности коммерческой организации.	Банки, формы и средства платежа, кредит, деньги, вексель, кредитные карты, помещение денежных средств. Различия в структуре и оформлении финансовых документов.

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	Пр.	СРС	всего	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
7	1	Прототипическая структура официально-делового дискурса		6	6	12	1-3 нед: индивидуальное собеседование, контроль внеаудиторного чтения
7	2	Жанр "законодательный документ" и его особенности. Жанр "резюме" и его особенности.		6	6	12	4-6 нед: индивидуальное собеседование, контроль внеаудиторного чтения
7	3	Жанр "деловое письмо" и его концептуальная структура.		6	6	12	7-9 нед: индивидуальное собеседование, контроль внеаудиторного чтения
7	4	Жанр "рекламное письмо" и его особенности. Жанр "запрос" и "предложение", его концептуальная структура.		6	6	12	10-12 нед: индивидуальное собеседование, контроль внеаудиторного чтения
7	5	Жанр "договор" и		6	6	12	13-15 нед:

		особенности составления договоров.					индивидуальное собеседование, контроль внеаудиторного чтения
7	6	Финансовые документы в деятельности коммерческой организации.		6	6	12	16-18 нед: индивидуальное собеседование, контроль внеаудиторного чтения
		ИТОГО 7 сем.		36	36	72	зачет

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Курсовые работы не предусмотрены.

3. Самостоятельная работа студента

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
7	1	Прототипическая структура официально-делового дискурса	Внеаудиторное чтение Подготовка к индивидуальному собеседованию Подготовка к зачету.	2 3 1
7	2.	Жанр "законодательный документ" и его особенности. Жанр "резюме" и его особенности.	Внеаудиторное чтение Подготовка к индивидуальному собеседованию Подготовка к зачету.	2 3 1
7	3.	Жанр "деловое письмо" и его концептуальная структура.	Внеаудиторное чтение Подготовка к индивидуальному собеседованию Подготовка к зачету.	2 3 1
7	4.	Жанр "рекламное письмо" и его особенности. Жанр "запрос" и "предложение", его концептуальная структура.	Внеаудиторное чтение Подготовка к индивидуальному собеседованию Подготовка к зачету.	2 3 1
7	5.	Жанр "договор" и особенности составления договоров.	Внеаудиторное чтение Подготовка к индивидуальному собеседованию Подготовка к зачету.	2 3 1
7	6.	Финансовые документы в деятельности коммерческой организации.	Внеаудиторное чтение Подготовка к индивидуальному собеседованию Подготовка к зачету.	2 3 1
		ИТОГО в семестре		36

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

1. Немецко-русский онлайн словарь АБВУ - <https://www.lingvolive.com/ru> (12.04.2020)

С помощью словаря АБВУ Lingvo-Online вы сможете самостоятельно сделать профессиональный перевод слов и выражений с немецкого на русский, с русского на немецкий, английский, испанский, итальянский, французский и многие другие языки и в обратном направлении.

При переводе вы не только видите значения слова в разных тематиках, формах и его транскрипцию, но также можете прослушать правильное произношение в нескольких диалектах и просмотреть всевозможные примеры и особенности употребления данного слова в текстах, устоявшиеся выражения, другие толкования, переводы пользователей сайта. Для вашего удобства вы можете воспользоваться виртуальной клавиатурой для набора иностранных слов.

2. Немецкий толковый словарь онлайн - <http://www.duden.de/> (12.04.2020)

Включает все слова, бытующие или бытовавшие в немецком литературном и разговорном языке, даётся их детальная этимологическая, семантическая, орфографическая и грамматическая характеристика. Показываются значения, правописание, произношение и примеры употребления каждого слова.

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	Семестр	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
	Бажанова Ю.И. Стилистика немецкого языка: практикум к семинарским занятиям ; РГУ имени С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2015. - 96 с.	1-6	7		3
	Мясникова, Т. Medienwelt: Deutsch als Fremdsprache für Journalistik-, PRStudierenden [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Мясникова ; Оренбургский гос. университет. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 104 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259280 (дата обращения: 21.04.2020).	1-6	7		ЭБС
	Родин, О. Ф. Страноведение. Федеративная республика Германия [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. Ф. Родин. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. 447 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/69E6BED3-9DE4-4A57-8B72-CB7FFFC3FEDF (дата обращения: 21.05.2020)	1-6	7		ЭБС

5.2. Дополнительная литература

№	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	Смирнова, А. Г. Основы теории немецкого языка [Электронный ресурс] : практикум / А. Г. Смирнова ; Кемеровский гос. университет. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 96 с. - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278928 (дата обращения: 21.04.2020).	1-6	7		ЭБС
2	Наер, Н. М. Краткий стилистический лексикон / Н. М. Наер. - Москва : Прометей, 2013. - 72 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240492 (дата обращения: 21.04.2020).	1-6	7		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: 15.04.2020).

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: 15.04.2020).
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: 25.12.2020).
4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.11.2020).
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: 15.04.2020).
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 (дата обращения: 15.04.2020).
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: 15.04.2020).
8. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения- 20.04.2020).

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

1. Deutsch.de [Электронный ресурс] : кросс-медийный портал о Германии. – Режим доступа: <https://www.deutschland.de/ru>, свободный (дата обращения: 1.05.2020).
2. E-LINGVO.NET [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Режим доступа: <http://e-lingvo.net>, свободный (дата обращения: 19.04.2020).
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 10.04.2020).
4. Philology.ru [Электронный ресурс] : русский филологический портал. – Режим доступа: <http://www.philology.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2020).
5. Академия Google [Электронный ресурс] : поисковая система. – Режим доступа: <http://scholar.google.com>, свободный (дата обращения: 10.04.2020).

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2020).
7. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2020).
8. Словарь Филолога [Электронный ресурс] : энциклопедический словарь филолога. – Режим доступа: slovarfilologa.ru, свободный (дата обращения: 15.04.2020).
9. Яндекс Каталог [Электронный ресурс] : каталог сайтов по филологии. – Режим доступа: <https://yandex.ru/yaca/cat/Science/Sciences/Humanities/Philology/>, свободный (дата обращения: 15.04.2020).

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Аудитории для практических занятий, оборудованные видеопроекционным 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
- видео-класс для самостоятельного просмотра.

- 6.3. Требования к специализированному оборудованию:
- лингафонный кабинет (для лабораторных занятий).

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7. *(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)*

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

2.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
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.

3.

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

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows	Windows Vista 00146-902-836-007 Windows 7 00371-ОЕМ-8992671-00008 Windows XP 00043-492-487-659
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
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 mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с частичным применением дистанционных образовательных технологий используются:
вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>); система электронного обучения Moodle (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

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профили)

**Иностранный язык (Немецкий язык) и Иностранный язык
(Английский язык)**

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины "Лингвистические характеристики делового дискурса" (1 ИЯ) является формирование у обучающихся определенного состава 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;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 (Б1.В.ДВ.18.2).

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 2 зачетных единицы, 72 академических часа.

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	Владеть
1 ОК-4	способность коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного	закономерности построения основных типов текстов разных функциональных стилей и типов -основные приёмы речевого воздействия для решения социальных и профессиональных задач (в устном и письменном	- воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса - анализировать сложные связные высказывания (тексты) относительно их функциональности, стилистических особенностей в различных ситуациях общения.	- навыком синтаксического развертывания высказывания - основными теоретическими и практическими знаниями в области лингвистики текста

	ого и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	высказывании)			
2	ОК-6	<p>способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)</p>	<p>-основные (базовые) свойства делового дискурса</p> <p>-специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/реквизиты в изучаемом иностранном языке.</p> <p>-структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования.</p>	<p>-выявлять общее и различное в деловом дискурсе и других типах текстов</p> <p>- использовать этикетные формулы, принятые в различных видах деловых и неформальных писем, их функциональные различия</p>	<p>навыка элементарными методами анализа коммуникативных стратегий и тактик</p> <p>- методы построения текстовых высказываний на деловую тематику</p>
3	ОПК-5	<p>владеющие основные профессиональные речевые этики и культуры (ОПК-5)</p>	<p>-специфику устных и письменных текстов, виды функциональных, выделенных разновидностей текстов, их характеристики на разных уровнях языка.</p> <p>-основные приемы перевода текстов в различных стилях и жанрах;</p>	<p>-соблюдать стилистику делового общения, документальной деловой ации, контрактов, договоров соглашения, деловых писем</p> <p>- редактировать собственный перевод, обнаруживать и устранять семантические, стилистические и прагматические погрешности, контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений;</p>	<p>- методы приема и предварительного соответствия поставленными целями.</p> <p>-навыками поиска информации в лексикографических справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p>
4	ПК-2	<p>способность использовать языковые средства для достижения</p>	<p>-законы построения высказываний и текста на иностранном языке</p> <p>- основные принципы построения текста в соответствии со стилистическими</p>	<p>- использовать различные доступные каналы информации и систематизировать ее в теоретико-практических целях.</p>	<p>- навыка построения текста сложной и стилистической окраски.</p> <p>- стратегиями построения</p>

	коммуникативных целей конкретной ситуации общения на изучаемых иностранных языках	нормами	- анализировать и воспроизводить высказывания (тексты), опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле	связного текста.
--	---	---------	---	------------------

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Зачет (7 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.