

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

Утверждаю:
Директор института иностранных языков



Е.Л. Марьяновская
«29» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ТИПОЛОГИЯ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Уровень основной профессиональной образовательной программы - БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки — 44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профили) Иностранный язык (Английский язык) и Иностранный язык (Испанский язык)

Форма обучения – очная

Срок освоения ОПОП – нормативный (5 лет)

Институт иностранных языков

Кафедра германских языков и методики их преподавания

Рязань, 2017

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Типология деловой документации» 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 «Типология деловой документации» относится к вариативной части профессионального цикла Б.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:

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 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. -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 текста в 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	-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	-навыками построения текста разной сложности и стилистической окраски. -стратегиями построения связного текста.

	изучаемом иностранном языке (ПСК-2);		функциональном стиле	
--	--------------------------------------	--	----------------------	--

2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Типология деловой документации»

Цель изучения дисциплины: 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;

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)	<p>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. Владеть</p>	<p>Традиционные и интерактивные занятия: Самостоятельная работа</p>	Зачет	<p>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 английского 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. Владеет навыком построения связного текста разной сложности и стилистической окраски.</p>

		-навыком синтаксического развертывания высказывания - основными теоретическими и практическими знаниями в области лингвистики текста			
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	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 -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 Владеть -элементарными навыками анализа коммуникативных стратегий и тактик -методиками построения текстовых высказываний на деловую тематику	Традиционные и интерактивные занятия: Самостоятельная работа	Зачет	Пороговый уровень владеет понятиями «дискурс», «стиль», «коммуникация», «деловой регистр общения». имеет представление о различных стратегиях и тактиках, типичных для делового общения; понимает важность соблюдения норм этикета при деловом общении, соблюдает их конструкций в оформлении высказывания; знает возможности и пути повышения своих знаний по теме; Повышенный уровень владеет знаниями о различных способах установления деловых контактов на иностранном языке и применяет свои знания при анализе и продуцировании различных типов текста; способен самостоятельно продуцировать тексты на деловую тематику; знает способы обеспечения связности устного и письменного высказывания. адекватно использует приемы сравнения, противопоставления, обобщения при анализе текстов на русском и английском языках .
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-	Знать -специфику устных и письменных текстов, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка. -основные приемы перевода текстов в	Традиционные и интерактивные занятия: Самостоятельная	Зачет	знает текстовые жанры, приёмы и методы письменного перевода; основные приемы перевода текстов в различных стилях и жанров; способен к осуществлению адекватного предпереводческого анализа текста оригинала;

	5)	<p>различных стилей и жанров;</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>	ая работа		<p>имеет представление об основных видах научного дискурса, являющегося основным в профессиональной деятельности.</p> <p>знает специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/ реквизиты в изучаемом иностранном языке.</p> <p>использует этикетные формулы, принятые в различных видах деловых и неформальных писем, их функциональные различия;</p> <p>знает структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования.</p> <p>Повышенный уровень способен определить стиль и жанр переводимого текста, специфику его вербального оформления;</p> <p>владеет навыками предпереводческого анализа делового текста, включая поиск информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p> <p>осуществляет перевод текстов-оригиналов разных функциональных стилей и жанров (общенаучного, научно-технического, делового и др.);</p> <p>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 изучаемом иностранном</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</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 Владеть стратегиями построения связного текста.</p> <p>Повышенный уровень Знает основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов умеет анализировать и воспроизводить сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным</p>

	языке (ПСК-2);	<p>высказывания (тексты) опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле</p> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками построения текста разной сложности и стилистической окраски. -стратегиями построения связного текста. 			<p>функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения в соответствии с современной литературной нормой.</p> <p>Владеет навыками построения текстов разной сложности и стилистической окраски</p>
--	----------------	---	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Объем 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:		
Внеаудиторное чтение	15	15
подготовка по плану-конспекту	15	15
Подготовка к зачету	6	6
СРС в период сессии:		
Вид промежуточной аттестации: зачет		
ИТОГО: Общая трудоемкость	72 ч.	72 ч.
	2 з.е.	2 з.е.

2. Содержание дисциплины

2.1. Содержание дисциплины

№ семестра	№раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
7	1	Общая характеристика 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.
7	2.	Понятие жанра делового общения, система жанров делового общения.	Монологические жанры делового общения: доклад, сообщение. Традиционные диалогические жанры делового общения: деловые беседы, совещания, собрания, переговоры, конференции и деловые встречи. Новые формы делового общения: презентация, «круглый стол», пресс-конференция, брифинг, выставка, ярмарки новых товаров и др.
7	3.	Синтаксическая	Фиксированность и жесткость построения деловых

		организация деловых документов	документов как их отличительная черта. Характеристика синтаксического строя различных типов деловых документов. Значение графических выразительных средств. Специализированные интертексты и цитирование как основной тип интертекстуальных знаков в официально-деловом стиле.
7	4.	Стратегии и тактики в деловом дискурсе	Практический анализ коммуникативных стратегий и тактик в различных текстах официально-делового стиля.
7	5	Различные типы деловой документации	Инструкция (потребительская, аннотация к медикаментам, ведомственная, должностная). Деловое письмо (запрос, предложение, рекламация, напоминание и др.) Документы физических лиц (паспорт. Водительские права, свидетельство о рождении, документы об образовании, доверенность, награжденные документы и пр.) Документы юридических лиц (уставы, договоры оказания услуг, поставки товаров, купли-продажи, аренды и пр.)

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	ПЗ	СРС	всего	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
7	1	Коммуникативная организация официально-делового дискурса.		8	8	16	1-3 нед: индивидуальное собеседование, выполнение плана-конспекта
7	2	Понятие жанра делового общения, система жанров делового общения.		8	8	16	4-7 нед: индивидуальное собеседование, выполнение плана-конспекта
7	3	Синтаксическая организация деловых документов		6	6	12	8-10 нед: индивидуальное собеседование, выполнение плана-конспекта
7	4	Стратегии и тактики в деловом дискурсе		6	6	12	11-14 нед: индивидуальное собеседование, выполнение плана-конспекта
7	5	Различные типы деловой документации		8	8	16	15-18 нед: индивидуальное

Внеаудиторное чтение	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч	Вч

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

Языкознание.ру [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Режим доступа:<http://yazykoznanie.ru>, свободный (дата обращения: 2.02.2017) (ресурс для изучающих различные лингвистические дисциплины).

Linguists [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://linguists.narod.ru>, свободный (дата обращения: 12.02.2017) (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: 17.01.2017).

Linguistics Dictionary Glossary Terms Lexicon Online [Электронный ресурс]: образовательный ресурс. – Режим доступа: <http://www.glossary.sil.org/>, свободный (дата обращения: 12.02.2017) (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	Семестр	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	1-5	7	6	-
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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436816 (дата обращения: 14.12.2016)	1-5	7	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и	Используе	Семе	Кол-во экземпляров
---	---	-----------	------	--------------------

	издательство, год	тся при изучении разделов	стр	в библиотек е	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 с. – Библиогр.: с. 189-191. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=435604 (дата обращения: 20.12.2016)	1-5	7	ЭБС	-
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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=429121 (дата обращения: 19.12.2016)	1-5	7	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=330596 (дата обращения: 19.12.2016)	1-5	7	ЭБС	-

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

E-lingvo/net [Электронный ресурс] : гуманитарная онлайн-библиотека. – Режим доступа: <http://e-lingvo.net>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).

Академия Google [Электронный ресурс] : поисковая система, разработанная специально для студентов, ученых и исследователей, предназначена для поиска информации в онлайн-овых академических журналах и материалах, прошедших экспертную оценку. - Режим доступа: <https://scholar.google.ru>, свободный (дата обращения: 28.01.2017).

Библиографические базы данных ИНИОН по социальным и гуманитарным наукам [Электронный ресурс] : в базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН. - Режим доступа: <http://inion.ru/index6.php>, свободный (дата обращения: 08.02.2017).

Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. - Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 28.01.2017).

Русский филологический портал [Электронный ресурс] : библиотека филологических текстов. – Режим доступа: <http://www.philology.ru>, свободный (дата обращения: 05.02.2017).

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: 17.01.2017).

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: 15.02.2017).

Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 02.02.2017)

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

BBC Podcasts [Электронный ресурс] : подкасты на английском языке. - Режим <http://www.bbc.co.uk/podcasts>, свободный (дата обращения: 29.01.2017).

Cambridge Dictionary [Электронный ресурс] : англо-русский и англо-английский словарь. - Режим доступа <https://dictionary.cambridge.org>, свободный (дата обращения: 28.01.2017).

Useful English [Электронный ресурс] : образовательный сайт. - Режим доступа <http://usefulenglish.ru/phonetics/>, свободный (дата обращения: 11.02.2017).

Vocabulary Builder [Электронный ресурс] : образовательный сайт. - Режим доступа https://www.paperrater.com/vocab_builder/index, свободный (дата обращения: 08.02.2017).

.

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. 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.

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

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 отсутствуют.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1	Коммуникативная организация официально-делового дискурса.	ОК-4, ОК-6, ОПК-5, ПСК-2	Зачет
2	Понятие жанра делового общения, система жанров делового общения.		
3	Синтаксическая организация деловых документов		
4	Стратегии и тактики в деловом дискурсе		
5	Различные типы деловой документации		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать	
		основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов	ОК4 З1
		основные приёмы речевого воздействия для решения социальных и профессиональных задач (в устном и письменном высказывании)	ОК4 З2
		уметь	
		воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса	ОК4У1
		анализировать сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения.	ОК4 У2
		Владеть	
		навыком синтаксического развертывания высказывания	ОК4В1
		основными теоретическими и практическими знаниями в области лингвистики текста	ОК4 В2
ОК-6	способность к самоорганизации и	Знать	
		основные (базовые) свойства делового дискурса	ОК6З1

	самообразованию	специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/ реквизиты в изучаемом иностранном языке.	ОК632
		структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования.	ОК633
		уметь	
		выявлять общее и различное в деловом дискурсе и других типах текстов	ОК6У1
		использовать этикетные формулы, принятые в различных видах деловых и неформальных писем, их функциональные различия	ОК6У2
		Владеть	ОК6В1
		элементарными навыками анализа коммуникативных стратегий и тактик	ОК6В2
		методиками построения текстовых высказываний на деловую тематику	ОК6В3
ОПК-5	владение основами профессиональной этики и речевой культуры	знать	
		специфику устных и письменных текстов, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка.	ОПК5 31
		основные приемы перевода текстов в различных стилях и жанров;	ОПК5 32
		уметь	
		соблюдать стилистику делового общения, деловой документации, контрактов, договоров, соглашений, разных видов деловых писем	ОПК5 У1
		редактировать собственный перевод, обнаруживать и устранять семантические, стилистические и прагматические погрешности, контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений;	ОПК5 У2
		владеть	
		методиками и приемами предпереводческого анализа текста в соответствии с поставленными целями.	ОПК5 В1
Навыками поиска информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;	ОПК5 В2		
ПСК-2	Способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке	знать	
		законы построения высказываний и текста на иностранном языке	ПСК2 31
		основные закономерности построения текста в соответствии со стилистическими нормами	ПСК2 32
		уметь	
		использовать различные доступные каналы получения информации и систематизировать ее в теоретико-практических целях.	ПСК2 У1
		анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле	ПСК2У2
		владеть	
		навыками построения текста разной сложности и стилистической окраски.	ПСК2В1
стратегиями построения связного текста.	ПСК2 В2		

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	<p>Перевод делового письма на английский язык. Пример:</p> <p>Уважаемые господа!</p> <p>Я бы хотел пройти интенсивный курс обучения английскому языку в вашем Языковом центре в течение осеннего семестра 1997 года. Пожалуйста, вышлите мне необходимые формы и документы.</p> <p>Я сознаю, что плата за обучение в вашем Центре составляет 990 долларов США за каждый шестинедельный семестр, а книги стоят примерно 90 долларов. Расходы, связанные с проживанием, составляют от 1465 до 1740 долларов за каждый семестр. Соответственно, я должен иметь в своем распоряжении по крайней мере 2545 долларов США. Я согласен нести такие расходы.</p> <p>Я посылаю вам безвозвратный депозит в 200 долларов, который будет зачтен мне за аренду комнаты в первом семестре.</p> <p>Я также сознаю, что Языковой центр поставит в известность иммиграционную и натурализационную службу Соединенных Штатов Америки в случае, если я приеду в США без соответствующих финансовых средств или если я не буду соответствовать статусу студента, пропуская занятия.</p> <p>С уважением,</p>	<p>OK431, OK4У1, OK6У1, OK6В1, OK6У2 ОПК5В2, ПСК231</p>

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Типология деловой документации» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«ЗАЧТЕНО»

-Знает особенности структуры делового письма, соблюдает все нормы (свободное владение навыками построения высказывания, уместное использование текстообразующих средств, свободное и вариативное использование лексики, предусмотренной тематикой, отсутствие грубых грамматических ошибок). Допустимо не более 3х орфографических и пунктуационных ошибок.

-Владеет навыками написания делового письма в достаточной степени (допускается наличие незначительных логических и стилистических погрешностей; использование базовой лексики, предусмотренной тематикой, небольшое количество грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок).

-Навыки написания делового письма сформированы недостаточно (наличие некоторых отклонений от правил оформления, погрешности в логике изложения, использование

ограниченного набора лексики, наличие значительного количества орфографических ошибок, а также лексических и грамматических ошибок, не нарушающих понимание.

«НЕ ЗАЧТЕНО»

Не владеет навыками написания делового письма (многочисленные погрешности в оформлении, в логике изложения, ограниченный лексический запас, грубые грамматические ошибки, нарушающие понимание; многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки).