

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
«30» августа 2018 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, 2018

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 Б.1.В.ДВ.15.1.

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. -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

«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:

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)	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,	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 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.

		адекватные разным ситуациям общения. Владеть -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 профессиональн	Знать -специфику устных и письменных текстов, виды функциональных стилей, жанровые	Традиционные и интерактивные	Зачет	знает текстовые жанры, приёмы и методы письменного перевода; основные приемы перевода текстов в различных

	ой этики и речевой культуры (ОПК-5)	<p>разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка.</p> <p>-основные приемы перевода текстов в различных стилях и жанров;</p> <p>Уметь</p> <p>-соблюдать стилистику делового общения, деловой документации, контрактов, договоров, соглашений, разных видов деловых писем</p> <p>- редактировать собственный перевод, обнаруживать и устранять семантические, стилистические и прагматические погрешности, контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений;</p> <p>Владеть</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>занятия:</p> <p>Самостоятельная работа</p>		<p>стилей и жанров;</p> <p>способен к осуществлению адекватного предпереводческого анализа текста оригинала;</p> <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</p> <p>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	способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в	<p>Знать</p> <p>-законы построения высказываний и текста на иностранном языке</p> <p>- основные закономерности построения текста в соответствии со стилистическими нормами</p> <p>Уметь</p>	Традиционные и интерактивные занятия:	Зачет	<p>Пороговый уровень</p> <p>Знает основные закономерности построения текста в соответствии со стилистическими нормами</p> <p>Умеет анализировать и воспроизводить связанные высказывания (тексты) опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле</p> <p>Владеть стратегиями построения связного текста.</p>

	<p>конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке (ПСК-2);</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 Владеть -навыками построения текста разной сложности и стилистической окраски. -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 функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения в соответствии с современной литературной нормой. Владеет навыками построения текстов разной сложности и стилистической окраски</p>
--	--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Объем учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	28	28
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (пр.)	28	28
2. Самостоятельная работа студента (всего)	44	44
В том числе:		
СРС в семестре:		
Внеаудиторное чтение	15	15
подготовка к устному собеседованию на практических занятиях	15	15
Подготовка к зачету	14	14
СРС в период сессии:		
Вид промежуточной аттестации: зачет (8 семестр)		
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
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	Характеристика синтаксического строя официально-деловых текстов. Значение графических выразительных

		дискурса	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	№ параграфа	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
		ИТОГО	28	44	72

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
ИТОГО				44

3.2. График работы студента — не предусмотрен.

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

- ЯЗЫКОЗНАНИЕ.RU [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] : ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПОРТАЛ. – РЕЖИМ ДОСТУПА: [HTTP://YAZYKOZNANIE.RU](http://YAZYKOZNANIE.RU), СВОБОДНЫЙ (ДАТА ОБРАЩЕНИЯ: 2.02.2018) (РЕСУРС ДЛЯ ИЗУЧАЮЩИХ РАЗЛИЧНЫЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ДИСЦИПЛИНЫ).
- LINGUISTS [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС]: ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПОРТАЛ. – РЕЖИМ ДОСТУПА: [HTTP://LINGUISTS.NAROD.RU](http://LINGUISTS.NAROD.RU), СВОБОДНЫЙ (ДАТА ОБРАЩЕНИЯ: 12.02.2018) (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: 17.01.2018).
- Linguistics Dictionary Glossary Terms Lexicon Online [Электронный ресурс]: образовательный ресурс. – Режим доступа: <http://www.glossary.sil.org/>, свободный

(дата обращения: 12.02.2018) (гlossарий, 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	1-6	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436816 (дата обращения: 14.02.2018)	1-6	8	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	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: 20.02.2018)	1-6	8	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: 19.02.2018)	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. –	1-6	8	ЭБС	-

139 с. – Библиогр.: с. 107. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=330596 (дата обращения: 19.02.2018)				
--	--	--	--	--

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: 15.04.2018).
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: 15.04.2018).
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: 15.04.2018).
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: 15.04.2018).
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: 15.04.2018).
8. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения- 20.04.2018).

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: 15.04.2018).
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> , свободный (дата обращения: 15.04.2018).
3. Prezentasya.ru [Электронный ресурс] : образовательный портал. - Режим доступа: <http://prezentasya.ru> , свободный (дата обращения: 15.04.2018).
4. Библиотека методических материалов для учителя [Электронный ресурс] : образовательный портал // Инфоурок. - Режим доступа: <https://infourok.ru/biblioteka> , свободный (дата обращения: 15.04.2018).
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. - Режим доступа: <http://window.edu.ru> , свободный (дата обращения: 15.04.2018).

6. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс] : система федеральных образовательных порталов. — Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru> , свободный (дата обращения: 15. 04.2018).
7. Инфоурок [Электронный ресурс] : образовательный портал. - Режим доступа: <https://infourok.ru>. свободный (дата обращения: 15. 04.2018).
8. Качество и образование [Электронный ресурс] : сайт. - Режим доступа: <http://www.tqm.spb.ru> , свободный (дата обращения: 15. 04.2018).
9. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] : [образовательный портал]. - Режим доступа: <http://www.school.edu.ru> , свободный (дата обращения: 15.04.2018).
10. Российская педагогическая энциклопедия [Электронный ресурс] : электронная энцикл. // Гумер - гуманитарные науки. - Режим доступа: http://myw.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/index.php, свободный (дата обращения: 15. 04.2018).
11. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] // Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - Режим доступа: <http://fcior.edu.ru> , свободный (дата обращения: 15. 04.2018).

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

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Подготовка к устному	Выполнение заданий конспекта. Работа с текстами (поиск

собеседованию по конспектам занятия	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.

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	Языковая концептуализация в официально-деловом стиле.		
3	Синтаксис делового дискурса		
4	Особенности официально-делового стиля		
5	Понятие о коммуникативной стратегии и тактике в деловом дискурсе		

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 31
		основные приёмы речевого воздействия для решения социальных и профессиональных задач (в устном и письменном высказывании)	ОК4 32
		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	Знать	

	самоорганизации и самообразованию	основные (базовые) свойства делового дискурса	ОК631
		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.	Анализ композиционно-стилевых и лингвистических особенностей текста официально-делового стиля.	ОК432, ОК4У1, ОК6У1, ОК6В2 ОПК5, ПСК2 31, ОК4В2

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 «Лингвистические характеристики делового дискурса» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

При оценке анализа текста учитывается логика построения высказывания, доказательность при выражении собственной точки зрения на стилистические и композиционные особенности анализируемого текста, полнота ответа, умение выделять стратегии и тактики исходя из коммуникативной задачи текста.

«ЗАЧТЕНО»

– оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, свободно владеет навыками устной речи (нормативная фонетика, свободное и вариативное использование лексики, отсутствие грубых грамматических ошибок).

- оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, владеет навыками устной речи в достаточной степени (наличие незначительного количества фонетических ошибок, использование основной лексики, предусмотренной тематикой, небольшое количество грамматических ошибок).

- оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей (наличие значительного количества фонетических ошибок, использование ограниченного набора лексики, наличие многочисленных лексических и грамматических ошибок, не нарушающих понимание).

«НЕ ЗАЧТЕНО»

- оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, не владеет навыками устной речи (многочисленные фонетические и

фонематические ошибки, ограниченный лексический запас, грубые грамматические ошибки, нарушающие понимание)