

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
«ТИПОЛОГИЯ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

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 «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.В.ДВ.15.2.

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

«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</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>Уметь</p> <p>-воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса</p> <p>-анализировать сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения.</p> | Традиционные и интерактивные занятия: Самостоятельная работа | Зачет | <p>Пороговый уровень</p> <p>Знает основные закономерности построения текста</p> <p>Умеет анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса</p> <p>Владеть основными навыками построения связного текста с учетом особенностей английского синтаксиса</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знает основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов</p> <p>умеет анализировать и воспроизводить сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения.</p> <p>Владеет навыком построения связного текста разной сложности и стилистической окраски.</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------------------------|--|
| | | 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 профессиональной этики и речевой | Знать -специфику устных и письменных текстов, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка. | Традиционные и интерактивные занятия: | Зачет | знает текстовые жанры, приёмы и методы письменного перевода; основные приемы перевода текстов в различных стилях и жанров; способен к осуществлению адекватного |

| | | | | | |
|-------|--|--|---------------------------------------|-------|---|
| | культуры (ОПК-5) | <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> | Самостоятельная работа | | <p>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 конкретной ситуации общения на изучаемом | <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> <p>-использовать различные доступные каналы получения информации и систематизировать ее в теоретико-практических целях.</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 связные высказывания (тексты) опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле</p> <p>Владеть стратегиями построения связного текста.</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знает основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов</p> <p>умеет анализировать и воспроизводить сложные</p> |

| | | | | | |
|--|----------------------------|--|--|--|---|
| | иностранном языке (ПСК-2); | <p>-анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле</p> <p>Владеть</p> <p>-навыками построения текста разной сложности и стилистической окраски.</p> <p>-стратегиями построения связного текста.</p> | | | <p>связные высказывания (тексты), относящиеся к разным 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 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. | 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. |
| 8 | 3. | Синтаксическая организация деловых документов | Фиксированность и жесткость построения деловых 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. |
| 8 | 4. | Стратегии и тактики в деловом дискурсе | Практический анализ коммуникативных стратегий и тактик в различных текстах официально-делового стиля. |
| 8 | 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, наградные 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) | | |
|------------|-----------|--|---|-----------|-----------|
| | | | ПЗ | СРС | всего |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| 8 | 1 | Коммуникативная организация официально-делового дискурса. | 6 | 8 | 14 |
| 8 | 2 | Понятие жанра делового общения, система жанров делового общения. | 6 | 8 | 14 |
| 8 | 3 | Синтаксическая организация деловых документов | 6 | 10 | 16 |
| 8 | 4 | Стратегии и тактики в деловом дискурсе | 4 | 8 | 12 |
| 8 | 5 | Различные типы деловой документации | 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. | Понятие жанра делового общения, система жанров делового общения. | Внеаудиторное чтение подготовка к устному собеседованию на практических занятиях Подготовка к зачету | 3 3 3 |
| 8 | 3. | Синтаксическая организация деловых документов | Внеаудиторное чтение подготовка к устному собеседованию на практических занятиях Подготовка к зачету | 3 3 3 |
| 8 | 4. | Стратегии и тактики в деловом дискурсе | Внеаудиторное чтение подготовка к устному собеседованию на практических занятиях Подготовка к зачету | 3 3 3 |
| 8 | 5 | Различные типы деловой | Внеаудиторное чтение подготовка к устному собеседованию | 3 3 |

| | | | | |
|-------------------------|--|--------------|---|-------------------------------|
| | | документации | на практических занятиях Подготовка к зачету | 3 |
| ИТОГО в семестре | | | | 34 |
| | | | | + 10 час. подготовка к зачету |

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://YAZUKOZNAНИЕ.RU](http://YAZUKOZNAНИЕ.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) (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 | 1-6 | 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. – 139 с. – Библиогр.: с. 107. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=330596 (дата обращения: 19.02.2018) | 1-6 | 8 | ЭБС | - |

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 15.04.2018).
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. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://znanium.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. Prezentacya.ru [Электронный ресурс] : образовательный портал. - Режим доступа: <http://prezentacya.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

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

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

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

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

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

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);

PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);

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

11. Иные сведения.

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 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 самоорганизации и | Знать | |
| | | основные (базовые) свойства делового дискурса | ОК631 |

| | | | |
|--|--|--|---------|
| | 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: 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).