

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
(1 ИЯ)**

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 (Японский язык)

Форма обучения – очная

Срок освоения ОПОП – нормативный (5 лет)

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 (1 ИЯ)» является формирование у обучающихся определенного состава профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, что подразумевает:

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

Цели освоения дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП вуза

2.1. Дисциплина «Лингвистические характеристики делового дискурса (1ИЯ)» относится к вариативной части блока Б.1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Практический курс иностранного языка (1-6 семестры)

Иностранный язык

Основы языкознания

Теоретическая грамматика

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

Практический курс 1 ИЯ (сем. 8-10)

Теория перевода

Пути и способы повышения эффективности воздействия на адресата

Стилистика

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

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

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

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	Владеть
1					
1	ОК-4	способность коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	-основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов -основные приёмы речевого воздействия для решения социальных и профессиональных задач (в устном и письменном высказывании)	-воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса -анализировать сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения.	-навыком синтаксического развертывания высказывания - основными теоретическими и практическими знаниями в области лингвистики текста
2	ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	-основные (базовые) свойства делового дискурса -специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/реквизиты в изучаемом иностранном языке. -структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования.	-выявлять общее и различное в деловом дискурсе и других типах текстов -использовать этикетные формулы, принятые в различных видах деловых и неформальных писем, их функциональные различия	-элементарными навыками анализа коммуникативных стратегий и тактик -методиками построения текстовых высказываний на деловую тематику
3	ОПК-5	владение основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)	-специфику устных и письменных текстов, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка. -основные приемы перевода текстов в различных стилях и жанров;	-соблюдать стилистику делового общения, деловой документации, контрактов, договоров, соглашений, разных видов деловых писем - редактировать собственный перевод, обнаруживать и устранять семантические, стилистические и прагматические погрешности, контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений;	-методиками и приемами предпереводческого анализа 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 изучаемых иностранных языках	-законы построения высказываний и текста на иностранном языке - основные закономерности построения текста в соответствии со стилистическими нормами	-использовать различные доступные каналы получения информации и систематизировать ее в теоретико-практических целях. -анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле	-навыками построения текста разной сложности и стилистической окраски. -стратегиями построения связного текста.

(ПСК-2);

2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Лингвистические характеристики делового дискурса» (1 ИЯ)

Целью освоения дисциплины "Лингвистические характеристики делового дискурса" (1 ИЯ) является формирование у обучающихся определенного состава профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, что подразумевает:

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

Цели освоения учебной дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

Общекультурные компетенции

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	Знать -основные (базовые) свойства делового дискурса специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/реквизиты в изучаемом иностранном языке. -структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования. Уметь -воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса -анализировать сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения. Владеть	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. Владет навыком построения связного текста разной сложности и стилистической окраски.

		-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-5)	Знать -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; Уметь	Традиционные и интерактивные занятия: Самостоятельная работа	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; имеет представление об основных видах научного дискурса, являющегося основным в профессиональной

		<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>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	<p>способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемых иностранных языках (ПСК-2);</p>	<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> <p>-анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила, принятые в данном функциональном стиле</p> <p>Владеть</p> <p>-навыками построения текста разной слож-</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 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</p>

		ности и стилистической окраски. -стратегиями построения связного текста.			и стилистической окраски
--	--	---	--	--	--------------------------

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:	36	36
Внеаудиторное чтение	12	12
подготовка к устному собеседованию на практических занятиях	18	18
Подготовка к зачету	6	6
СРС в период сессии:		
Вид промежуточной аттестации: зачет (7 семестр)		
ИТОГО: Общая трудоемкость	72 ч.	72 ч.
	2 з.е.	2 з.е.

2. Содержание дисциплины

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
7	1	Прототипическая структура официально-делового дискурса	Прототип и прототипический концепт. "Стандартизованность" как прототипический концепт делового дискурса. Распределение жанров в прототипической модели. Жанр и тип текста.
7	2.	Жанр "деловое письмо" и его концептуальная структура.	Институциональность делового письма. Типы текста делового письма. Прототипическая модель делового письма. Методы анализа писем. Эффективность дискурса делового письма.
7	3.	Жанр "договор" и особенности	Концептуальная структура договора. "Обязательство" как прототипический концепт. типы текста договора. Особенности

		составления договоров.	лексики и синтаксиса в тексте договора.
7	4.	Документы, фиксирующие волеизъявление (доверенность, дарственная).	"Доверие" как прототипический концепт. Межкультурные различия в жанре "доверенность". Различия в ключевых концептах текстов доверенности.
7	5.	Документы, регулирующие деятельность организации.	Межкультурные различия в структуре документов, регулирующих деятельность организации (приказы, распоряжения, directives, memos).
7	6.	Жанр "отчет" и его особенности.	Структура отчета в зависимости от параметров коммуникативной ситуации. Формы отчетности. Стилистические отличия жанра в разных культурах.

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	Пр.	СРС	всего	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
7	1	Прототипическая структура официально-делового дискурса		6	6	12	1-3 нед: индивидуальное собеседование, контроль внеаудиторного чтения
7	2	Жанр "деловое письмо" и его концептуальная структура.		6	6	12	4-6 нед: индивидуальное собеседование, контроль внеаудиторного чтения
7	3	Жанр "договор" и особенности составления договоров.		6	6	12	7-9 нед: индивидуальное собеседование, контроль внеаудиторного чтения
7	4	Документы, фиксирующие волеизъявление (доверенность, дарственная).		6	6	12	10-12 нед: индивидуальное собеседование, контроль внеаудиторного чтения
7	5	Документы, регулирующие деятельность организации.		6	6	12	13-15 нед: индивидуальное собеседование, контроль внеаудиторного чтения

7	6	Жанр "отчет" и его особенности.	6	6	12	16-18 нед: индивидуальное собеседование, контроль внеаудиторного чтения
ИТОГО 7 сем.			36	36	72	зачет

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Курсовые работы не предусмотрены.

3. Самостоятельная работа студента

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
7	1	Прототипическая структура официально-делового дискурса	Внеаудиторное чтение Подготовка к индивидуальному собеседованию Подготовка к зачету.	2 3 1
7	2.	Жанр "деловое письмо" и его концептуальная структура.	Внеаудиторное чтение Подготовка к индивидуальному собеседованию Подготовка к зачету.	2 3 1
7	3.	Жанр "договор" и особенности составления договоров.	Внеаудиторное чтение Подготовка к индивидуальному собеседованию Подготовка к зачету.	2 3 1
7	4.	Документы, фиксирующие волеизъявление (доверенность, дарственная).	Внеаудиторное чтение Подготовка к индивидуальному собеседованию Подготовка к зачету.	2 3 1
7	5.	Документы, регулирующие деятельность организации.	Внеаудиторное чтение Подготовка к индивидуальному собеседованию Подготовка к зачету.	2 3 1
7	6.	Жанр "отчет" и его особенности.	Внеаудиторное чтение Подготовка к индивидуальному собеседованию Подготовка к зачету.	2 3 1
ИТОГО в семестре				36

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

- 1) Языкознание.ру [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru>, свободный (дата обращения: 2.02.2018) (ресурс для изучающих различные лингвистические дисциплины).
- 2) Linguists [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://linguists.narod.ru>, свободный (дата обращения: 12.02.2018) (Ресурсы для переводчиков и лингвистов, содержит список других сетевых ресурсов).
- 3) Лингвистический энциклопедический словарь [Электронный ресурс]: он-лайн-словарь. – Режим доступа: <http://lingvisticheskiy-slovar.ru/>, свободный (дата обращения: 17.01.2018).
- 4) 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

Основная литература

№	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Исползуется при изучении в разделе	Семестр	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	Колесникова, Н. Л. Деловое общение [Электронный ресурс] = Business Communication : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 152 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145 (дата обращения: 01.02.2018).	1-6	7	ЭБС	-
2	Шевелева, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева.- Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436816 (дата обращения: 01.02.2018).	1-6	7	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	Гришаева, Елена Борисовна. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : [учебное пособие] - Красноярск : СФУ, 2015. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=435604 (дата обращения: 11.02.2018).	1-6	7	ЭБС	
2	Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / А. А. Преображенская. – 2-е изд., испр. - Москва : ИНТУИТ, 2016. – 72 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=429121 (дата обращения: 01.02.2018).	1-6	7	ЭБС	
3	Соловей, Е. И. Практический курс английского языка [Электронный ресурс] : [учебное пособие] / Е. И. Соловей; Оренбургский государственный ун-т. - Оренбург : ОГУ, 2014. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=330596 (дата обращения: 11.02.2018).	1-6	7	ЭБС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 15.04.2018).
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: 25.02.2018).
4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.02.2018).
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

BBC Podcasts [Электронный ресурс] : подкасты на английском языке. - Режим <http://www.bbc.co.uk/podcasts>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

Cambridge Dictionary [Электронный ресурс] : англо-русский и англо-английский словарь. - Режим доступа <https://dictionary.cambridge.org>, свободный (дата обращения: 28.01.2018).

Useful English [Электронный ресурс] : образовательный сайт. - Режим доступа <http://usefulenglish.ru/phonetics/>, свободный (дата обращения: 11.02.2018).

Vocabulary Builder [Электронный ресурс] : образовательный сайт. - Режим доступа https://www.paperrater.com/vocab_builder/index, свободный (дата обращения: 08.02.2018).

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

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

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

Самостоятельная работа

- библиотека университета и института иностранных языков (книжный фонд, возможность выхода в Интернет)

- ноутбук, магнитофон, CD-проигрыватель или MP3 проигрыватель для самостоятельного прослушивания.

6.3. Требования к специализированному оборудованию:

не используется

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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	Прототипическая структура официально-делового дискурса	ОК-4, ОК-6,ОПК-5, ПСК-2	Зачет
2	Жанр "деловое письмо" и его концептуальная структура.		
3	Жанр "договор" и особенности составления договоров.		
4	Документы, фиксирующие волеизъявление (доверенность, дарственная).		
5	Документы, регулирующие деятельность организации.		
6	Жанр "отчет" и его особенности.		

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 самообразованию	Знать	
		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	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 тео-	ПСК2 У1

	на изучаемых иностранных языках (ПСК-2);	ретико-практических целях.	
		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 (1 ИЯ)» (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)