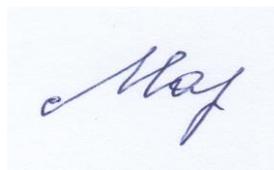


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

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) подготовки - «Иностранный язык (Немецкий язык) и Иностранный язык (Английский язык)»
Форма обучения – очная
Срок освоения ОПОП – нормативный (5 лет)
Факультет (институт) – Институт иностранных языков
Кафедра германских языков и методики их преподавания

Рязань, 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 учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	Владеть
1	ОК-4	способность коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	-основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов -основные приёмы речевого воздействия для решения социальных и профессиональных задач (в устном и письменном высказывании)	-воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса -анализировать сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения.	-навыком синтаксического развертывания высказывания - основными теоретическими и практическими знаниями в области лингвистики текста
2	ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	-основные (базовые) свойства делового дискурса -специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/реквизиты в изучаемом иностранном языке. -структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования.	-выявлять общее и различное в деловом дискурсе и других типах текстов -использовать этикетные формулы, принятые в различных видах деловых и неформальных писем, их функциональные различия	-элементарными навыками анализа коммуникативных стратегий и тактик -методиками построения текстовых высказываний на деловую тематику
3	ОПК-5	владение основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)	-специфику устных и письменных текстов, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка. -основные приемы перевода текстов в различных стилях и жанров;	-соблюдать стилистику делового общения, деловой документации, контрактов, договоров, соглашений, разных видов деловых писем - редактировать собственный перевод, обнаруживать и устранять семантические, стилистические и прагматические погрешности, контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений;	-методиками и приемами предпереводческого анализа 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.	Традиционные и интерактивные занятия: Самостоятельная работа	Зачет	Пороговый уровень Знает основные закономерности построения текста Умеет анализировать и воспроизводить связные высказывания (тексты) опираясь на правила синтаксиса Владеть основными навыками построения связного текста с учетом особенностей немецкого синтаксиса Повышенный уровень Знает основные закономерности построения текстов разных функциональных стилей и типов умеет анализировать и воспроизводить сложные связные высказывания (тексты), относящиеся к разным функциональным стилям, адекватные разным ситуациям общения. Владеет навыком построения связного текста разной сложности и стилистической окраски.

		<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыком синтаксического развертывания высказывания - основными теоретическими и практическими знаниями в области лингвистики текста 			
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные (базовые) свойства делового дискурса -специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/реквизиты в изучаемом иностранном языке. -структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять общее и различное в деловом дискурсе и других типах текстов -использовать этикетные формулы, принятые в различных видах деловых и неформальных писем, их функциональные различия <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> -элементарными навыками анализа коммуникативных стратегий и тактик -методиками построения текстовых высказываний на деловую тематику 	Традиционные и интерактивные занятия Самостоятельная работа	Зачет	<p>Пороговый уровень</p> <p>владеет понятиями «дискурс», «стиль», «коммуникация», «деловой регистр общения».</p> <p>имеет представление о различных стратегиях и тактиках, типичных для делового общения;</p> <p>понимает важность соблюдения норм этикета при деловом общении, соблюдает их конструкций в оформлении высказывания;</p> <p>знает возможности и пути повышения своих знаний по теме;</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>владеет знаниями о различных способах установления деловых контактов на иностранном языке и применяет свои знания при анализе и продуцировании различных типов текста;</p> <p>способен самостоятельно продуцировать тексты на деловую тематику;</p> <p>знает способы обеспечения связности устного и письменного высказывания.</p> <p>адекватно использует приемы сравнения, противопоставления, обобщения при анализе текстов на русском и немецком языках.</p>

Общепрофессиональные и профессионально-специализированные компетенции

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

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

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

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (пр.)	36	36
2. Самостоятельная работа студента (всего)	36	36
В том числе:		
<i>СРС в семестре:</i>	36	36
Внеаудиторное чтение	12	12
подготовка к устному собеседованию на практических занятиях	18	18
Подготовка к зачету	6	6
<i>СРС в период сессии:</i>		
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 "законодательный документ" и его особенности. Жанр "резюме" и его особенности.	Фирмы / предприятия. Организационная структура и деятельность фирм / предприятий, правовые формы предприятий, профессиональный профиль коммерсанта. Задачи и обязанности сотрудников в коммерческой сфере. Особенности законодательного (юридического) подстиля официально-делового стиля в немецком языке. Трудоустройство, профессиональная подготовка

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

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

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

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

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Курсовые работы не предусмотрены.

3. Самостоятельная работа студента

3.1. Виды СРС

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

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

1. Немецко-русский онлайн словарь АБВУ - <https://www.lingvolive.com/ru> (12.04.2018)

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

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

2. Немецкий толковый словарь онлайн - <http://www.duden.de/> (12.04.2018)

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

4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине.

Рейтинговая система в Университете не используется.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

№	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
	Бажанова Ю.И. Стилистика немецкого языка: практикум к семинарским занятиям ; РГУ имени С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2015. - 96 с.	1-6	7	5	
	Мясникова, Т. Medienwelt: Deutsch als Fremdsprache für Journalistik-, PRStudierenden [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Мясникова ; Оренбургский гос. университет. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 104 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259280 (дата обращения: 21.04.2018).	1-6	7		ЭБС
	Родин, О. Ф. Страноведение. Федеративная республика Германия [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. Ф. Родин. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. 447 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/69E6BED3-9DE4-4A57-8B72-CB7FFFC3FEDF (дата обращения: 21.05.2018)	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	Смирнова, А. Г. Основы теории немецкого языка [Электронный ресурс] : практикум / А. Г. Смирнова ; Кемеровский гос. университет. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 96 с. - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278928 (дата обращения: 21.04.2018).	1-6	7		ЭБС
2	Наер, Н. М. Краткий стилистический лексикон / Н. М. Наер. - Москва : Прометей, 2013. - 72 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240492 (дата обращения: 21.04.2018).	1-6	7		ЭБС

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ВООК.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: 25.12.2018).
4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.11.2018).
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

1. Deutsch.de [Электронный ресурс] : кросс-медийный портал о Германии. - Режим доступа: <https://www.deutschland.de/ru>, свободный (дата обращения: 1.05.2018).
2. E-LINGVO.NET [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Режим доступа: <http://e-lingvo.net>, свободный (дата обращения: 19.04.2018).
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. - Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 10.04.2018).
4. Philology.ru [Электронный ресурс] : русский филологический портал. - Режим доступа: <http://www.philology.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2018).
5. Академия Google [Электронный ресурс] : поисковая система. - Режим доступа: <http://scholar.google.com>, свободный (дата обращения: 10.04.2018).

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2018).
7. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2018).
8. Словарь Филолога [Электронный ресурс] : энциклопедический словарь филолога. – Режим доступа: slovarfilologa.ru, свободный (дата обращения: 15.04.2018).
9. Яндекс Каталог [Электронный ресурс] : каталог сайтов по филологии. – Режим доступа: <https://yandex.ru/yaca/cat/Science/Sciences/Humanities/Philology/>, свободный (дата обращения: 15.04.2018).

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

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

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

Самостоятельная работа

- библиотека университета и института иностранных языков (книжный фонд, возможность выхода в Интернет)
- ноутбук, магнитофон, CD-проигрыватель или MP3 проигрыватель для самостоятельного прослушивания
- видео-класс для самостоятельного просмотра.

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

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

2.

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

3.

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

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

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

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.

Типы заданий по дисциплине:

Vokabeln

Absicht, die, -en – намерение

Absicht haben – иметь намерение

Syn: beabsichtigen – намереваться

Angebot, das, - (e)s, -e – предложение

(unterbreiten, te, t) – делать, вносить предложение

ausarbeiten, (te, t) – разрабатывать, составлять

ausgelastet sein – быть загруженным (работать с полной нагрузкой)

ausreichend – достаточно
bedauern (te, t) – сожалеть
beliebig – любой
benötigen (te, t) – нуждаться в чем - либо
Bereitstellung, die,-en – предоставление
beziehen, sich (o,o) auf Akk. – ссылаться на что – либо
Durchstrecken überstehen – пробиться, выстоять на трудном этапе
Einrichtung, die,-en – создание, устройство
entnehmen (a,o) D – взять откуда – либо
erfahren (u, a) – узнавать о чем – либо
Ergebnis, das,-ses,-se – результат
ermöglichen (te, t) – делать возможным, содействовать
Existenzgründung, die – создание новых фирм
fördern, (te,t) – содействовать, поощрять
Förderung, die,-en – содействие
Forschung, die,-en – исследование
Gesetz, das,-(e)s,-e – закон
Kapitalanlagegesellschaft, die,- en – инвестиционная компания
Kleinbetrieb, der,-(e)s,-e – малое предприятие Körperschaftsteuer, die (auf Gewinne) – налог на доходы юридических лиц
mangeln (te, t) – недоставать, не хватать
Mittelbetrieb, der,-(e)s,-e – среднее предприятие
Muster, das,-s – образец
Offensive, die,-n – наступление (зд: наступательная политика)
Rahmenbedingung, die,-en – зд:общее условие
Rohstoff, der,-(e)s, -e – сырье
schaffen (u, a) – создавать
senken (te, t) – снижать
Steuer, die, n – налог
Steuersatz, der,-(e)s,-e – налоговая ставка
Stufe, die,-en – ступень, этап
Unternehmensteuer, die,-n – налогообложение предприятий
unverzüglich – незамедлительно
verarbeiten (te, t) – перерабатывать
vorlegen (te, t) – представлять на рассмотрение
Wagniskapitalfonds pl. – фонды рискованного капитала
Wettbewerb, der,-(e)s – конкуренция
Wettbewerbsfähigkeit, die – конкурентоспособность
Zugang, der, -s – доступ
zuständig für Akk. – ответственный за что – либо

Text 1.

Die Bedingungen für die Wirtschaftstätigkeit in Deutschland

Das Ziel der Bundesregierung ist, die Rahmenbedingungen für die Unternehmen zu verbessern. Durch eine Steuerreform, eine Innovationsoffensive und eine Förderung der Klein – und Mittelbetriebe wird die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen auf den globalisierten Märkten

gestärkt. Durch das Steuersenkungsgesetz werden in mehreren Stufen die Steuersätze gesenkt. Im Rahmen der Unternehmensteuerreform wird ein einheitlicher maximaler Steuersatz von 25% für die Körperschaftsteuer auf Gewinne eingeführt.

Man muß den Innovationscharakter der kleinen und mittleren Unternehmen stärken und ihnen einen schnelleren und leichteren Zugang zu den Forschungsergebnissen der Hochschulen und Forschungsinstitute ermöglichen.

Existenzgründungsprojekte werden besonders gefördert. In vielen Fällen mangelt es den Unternehmen an einer ausreichenden Eigenkapitalbasis, um im harten Wettbewerb auch Durchstrecken zu überstehen. Deshalb schafft die Bundesregierung bessere institutionelle Voraussetzungen für die Bereitstellung von Risikokapital. Außerdem werden im Zusammenwirken mit Banken, Kapitalanlagegesellschaften und Versicherungen Möglichkeiten zur Einrichtung von Wagniskapitalfonds studiert.

1. Antworten Sie.

1. Was für ein Ziel hat die Bundesregierung hinsichtlich der Unternehmen? 2. Wodurch wird die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen gestärkt? 3. Auf welche Weise werden die Steuersätze gesenkt? 4. Welcher maximaler Steuersatz für die Körperschaftsteuer auf Gewinne wird im Rahmen der Unternehmensteuerreform eingeführt? 5. Was muß man für kleine und mittlere Unternehmen machen? 6. Welche Projekte werden besonders gefördert? 7. Woran mangelt es manchen Unternehmen, um im Wettbewerb zu überstehen? 8. Was macht dafür die Bundesregierung? 9. Was studiert die Bundesregierung im Zusammenwirken mit Banken, Kapitalanlagegesellschaften und Versicherungen?

2. Stellen Sie Fragen

1.? Die Bundesregierung verbessert die Rahmenbedingungen für Unternehmen.
2.? Die Steuerreform hilft die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen auf den globalisierten Märkten zu stärken.
3.? Für die Körperschaftsteuer wird ein einheitlicher Steuersatz auf Gewinne eingeführt.
4.? Die Klein – und Mittelunternehmen müssen mehr Innovationen einführen.
5.? Die Existenzgründung muß man erleichtern.
6.? Manche Unternehmen haben kein ausreichendes Eigenkapital im harten Wettbewerbskampf.
7.? Die Bundesregierung macht alles für die Bereitstellung des Risikokapitals.

3. Bilden Sie Sätze mit folgenden Wörtern: der kleine Betrieb, der Wettbewerb, die Wettbewerbsfähigkeit, den Steuersatz senken (erhöhen), die Körperschaftsteuer, das Ergebnis, die Forschung schaffen, die Bedingung, globalisierte Märkte, fördern.

Text 2.

4. Anfrage.

Was versteht man unter einer Anfrage. Darunter versteht man einen Handelsbrief. Einen solchen Brief sendet eine Firma ihrem Geschäftspartner, um die Möglichkeit von Lieferungen bestimmter Waren zu erfahren.

Anfragen werden gewöhnlich aufgrund von Katalogen, Prospekten und Informationen geschickt. Solche Informationen werden während Ausstellungen, bei Verhandlungen und in der Presse gesammelt, gründlich studiert, erst dann folgen Anfragen.

Lesen Sie einige Muster von Anfragen, geben sie den Inhalt dieser Anfragen wieder.

4.1. Geehrte Herren!

Wir beziehen uns auf unsere Vorverhandlungen mit Ihrem zuständigen Fachmann. Damals wurde uns die Lieferung einer Partie von Waren versprochen. Wir möchten Sie heute bitten, uns dringend ein Muster der Ware zu senden. Teilen Sie uns ebenfalls mit, ob die ganze Warenmenge in den Sommermonaten geliefert werden kann.

Hochachtungsvoll
Firma

4.2. Geehrte Herrschaften

Ihre Firma wurde uns von unserer Handelsvertretung in Köln als Käse – Exportfirma empfohlen. Dabei wurde betont, daß von Ihnen beliebige Mengen und zu beliebigen Terminen geliefert werden können. Derzeit haben wir ständigen Bedarf an Käse und möchten ihn teilweise bei Ihrer Firma decken. Uns interessieren Ihre Preise sowie Liefer – und Zahlungsbedingungen.

Im voraus bestens dankend, bitten wir Sie, ein Angebot auszuarbeiten und verbleiben.

Hochachtungsvoll
Firma

4.3. Sehr geehrte Damen und Herren!

Ihre Adresse haben wir der Zeitschrift „Außenhandel“ entnommen. Wir sind Importeure von Acrylglasabfällen (отходы стекольного производства).

Solche Abfälle werden von uns gekauft, verarbeitet und als Rohstoff für die Herstellung von Platten (плиты) weiter verkauft. Wir bitten Sie, uns zu informieren, ob wir solche Abfälle aus Ihrem Land bekommen könnten. Unsere zuständige Delegation ist bereit, zu Ihnen zu reisen. Wir bitten nur vorher um eine Information über die Liefermöglichkeiten. Im voraus danken wir Ihnen für Ihren Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen
Firma

5. Antworten Sie auf die Fragen

5.1. zur 1. Anfrage

1. Worauf bezieht sich die Firma? 2. Was wurde ihr versprochen? 3. Worum möchte die Firma bitten? 4. Worüber bat die Firma ihr mitzuteilen?

5.2. zur 2. Anfrage.

1. Von wem wurde die Käse – Exportfirma empfohlen? 2. Welche Mengen von Käse und zu welchen Terminen können geliefert werden? 3. Welchen Bedarf an Käse hat der Besteller derzeit? 4. Möchte der Besteller den ganzen Bedarf an Käse bei dieser Firma decken? 5. Welche Fragen interessieren den Besteller?

5.3. Stellen Sie selbst Fragen zum Muster 3.

Text 3.

Die Kunden der Firma N. sind am Einkauf der Maschinen Typ C interessiert. Deshalb wird von ihnen eine Anfrage an die Firma vorbereitet. Sie informieren die Firma über ihre Absicht, 20 Maschinen zu bestellen und interessieren sich, ob eine solche Partie schon im Laufe von 2 Monaten geliefert werden kann. Für die Vorbereitung der Anfrage brauchen sie zusätzliche Informationen. Unter anderem interessieren sie die Preise für die Einzelteile. Es interessiert sie auch, ob ihnen die Spezifikationen übergeben werden können.

Dialog

Lenz: Guten Tag, Herr Goldberg. Ich habe eine Bitte an Sie.

Goldberg: Guten Tag, Herr Lenz. Worum geht es?

Lenz: Es geht um unsere Kunden. Es wird von ihnen eine Anfrage vorbereitet. Sie sind am Einkauf der Maschinen Typ C interessiert.

Goldberg: Und welche Anzahl wird von Ihnen benötigt?

Lenz: Vorläufig beabsichtigen wir, 20 Maschinen zu bestellen.

Goldberg: Eine solche Partie kann schon im Laufe von 2 Monaten geliefert werden. Aber worin besteht eigentlich Ihre Bitte, Herr Lenz?

Lenz: Für die Vorbereitung der Anfrage brauchen wir zusätzliche Informationen. Unter anderem interessieren uns die Preise für Einzelteile. Können uns Spezifikationen übergeben werden?

Goldberg: Gewiß. Das wird gemacht. Alle erforderlichen Unterlagen werden Ihnen unverzüglich übergeben.

Lenz: Vielen Dank.

6. Antworten Sie

1. An wen wendet sich Herr Lenz? 2. Worum geht es? 3. Woran sind die Kunden interessiert? 4. Warum wendet sich Herr Lenz an Herrn Goldberg? 5. Welche Anzahl der Maschinen wird von den Kunden benötigt? 6. Wann kann eine solche Partie geliefert werden? 7. Was brauchen die Kunden für Vorbereitung der Anfrage? Was interessiert die Kunden besonders? 8. Was soll den Kunden übergeben werden?

7. Bilden Sie Situationen, gebrauchen Sie dabei folgende Wörter und Wortgruppen.

Eine Frage vorbereiten, interessiert sein, benötigen, beabsichtigen, eine solche Partie, eine Bitte haben, zusätzliche Information, die Preise für Einzelteile, Spezifikationen übergeben, danken.

8. Sprechen Sie zu zweit zu den folgenden Situationen.

1. Sie wenden sich an den Vertreter der Firma mit einer Bitte. Sie sprechen Ihre Bitte aus.

2. Sie fragen den Vertreter einer Firma, wie es mit der Vorbereitung einer Anfrage über die Ware Ihres Unternehmens steht.

3. Sie informieren den Vertreter einer Verkaufsfirma über den Bedarf Ihrer Kunden an Waren. Sie nennen die erforderliche Menge und die gewünschten Liefertermine.

Text 4.

Brief

Firma N.

Geehrte Herren!

Wir beziehen uns auf Ihre Anfrage von 20.08.12 über die Spezialmotoren und möchten Ihnen sehr für die Anfrage danken. Wir bitten Sie ebenfalls um Entschuldigung für die Verzögerung der Antwort. Inzwischen haben wir unsere Liefermöglichkeiten genau überprüft und müssen Ihnen leider mitteilen, daß die angefragten Waren von uns in diesem Jahr nicht mehr angeboten werden können. Unsere Betriebe sind für dieses Jahr zu 100% ausgelastet und wir bedauern, daß wir Ihnen in diesem Fall kein Angebot unterbreiten können. Trotzdem bitten wir sie, uns in Zukunft Ihre Anfragen vorzulegen. Wir sind gern bereit, Angebote für Lieferungen im nächsten Jahr auszuarbeiten.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X

9. Antworten Sie.

1. Worauf bezieht sich der Verkäufer? 2. Warum entschuldigt sich der Verkäufer? 3. Warum hat die Firma X Ihre Antwort nicht sofort gesandt? 4. Kann der Käufer die angefragten Waren in diesem Jahr bekommen? 5. Warum kann in diesem Jahr kein Angebot unterbreitet werden? 6. Bedeutet

es, daß die Zusammenarbeit zwischen der Firma X und der Firma N in Zukunft nicht möglich ist?
7. Worum bittet die Firma X ihren Käufer?

10. Sagen Sie es anders.

1. Die Firma entschuldigt sich auch für die Verspätung der Antwort auf die Anfrage. 2. In der Zwischenzeit hat die Firma ihre Liefermöglichkeiten genau überprüft. 3. Die angefragten Waren können von der Firma in diesem Jahr nicht mehr verkauft werden. 4. Es tut der Firma leid, daß sie in diesem Fall der Firma N kein Angebot machen kann. 5. Aber die Firma X bietet der Firma N an, auch in Zukunft Anfragen zu schicken. 6. Die Firma X ist gern bereit, Angebote für Lieferungen im nächsten Jahr vorzubereiten.

11. Bilden Sie Fragen aufgrund des Briefes. Die Antworten lauten so:

1. ...? – Auf die Frage der Firma N.
2. ...? – Die Firma X hat die Antwort auf die Anfrage verzögert.
3. ...? – Daß die angefragten Waren nicht angeboten werden können.
4. ...? – Die Betriebe sind doch für dieses Jahr ausgelastet.
5. ...? – Gewiß, für das nächste Jahr können Angebote unterbreitet werden.

12. Sagen Sie, welche Informationen man dem Brief entnehmen kann.

Gebrauchen Sie dabei folgende Wörter:

1. Exportunternehmen, für den Export anbieten, bekannt sein, Anfragen bekommen, Anfragen beantworten, sich entschuldigen, Liefermöglichkeiten, überprüfen, mitteilen, bedauern, kein Angebot unterbreiten, bitten, Lieferungen versprechen.
2. die Produkte, bekannt sein, der Weltmarkt, gern kaufen, Bestellungen bekommen, ausgelastet sein.

Примеры текстов для комментария

Текст 1. Деловое письмо

Moskau, den 2.02.17

Firma

Geehrte Herren!

Ihre Adresse haben wir in Ihrer Handelsvertretung in Hamburg erhalten. Wir sind seit 50 Jahren Produzenten von Meßgeräten und sind in der Lage, große Mengen sehr preisgünstig zu liefern.

Normalerweise bieten wir unsere Erzeugnisse zu folgenden Bedingungen an:

Unsere Preise verstehen sich netto, ab Werk, ausschließlich Verpackung und gelten für Bestellungen im laufenden Jahr.

Für Verpackung berechnen wir 0,5 % des Warenwertes, für Fracht frei deutsche Grenze weitere 1,5 %. Die Zahlung soll bei der Bank im Laufe von 30 Tagen nach Vertragsabschluß eröffnet werden.

Die Verladung kann sofort nach Eröffnung des Akkreditivs erfolgen. Da wir die russische Fachwelt mit unseren Erzeugnissen bekannt machen wollen, beabsichtigen wir im Herbst an der Ausstellung in Moskau teilzunehmen. Wir sind zu dieser Ausstellung eingeladen, und der Besuch bei Ihnen ist auch vorgesehen, da wir Ihnen unser Angebot ebenfalls näher bringen wollen. Wir sind jederzeit bereit, Ihnen weitere Informationen und Unterlagen vorzulegen und wurden uns freuen, zu Gesprächen eingeladen zu werden.

Mit freundlichen Grüßen

Firma Eberhart Duisburg.

Текст 2. Диалог

Am Ausstellungsstand der Firma N in Moskau.

Beteiligte Personen:

Petrow – stellvertretender Direktor einer russischen Firma.

Bauer, Hartmann – Mitarbeiter der Vertretung einer BRD – Firma in Moskau.

Bauer: Herr Petrow, darf ich Sie bekannt machen: Herr Hartmann - Herr Petrow

Hartmann: Wir kennen uns bereits.

Petrow: ja, jetzt erinnere ich mich auch. Wir haben einander auf der Leipziger Messe kennengelernt, nicht wahr? Als der Vertrag über Nähmaschinen unterzeichnet wurde.

Hartmann: Eben.

Bauer: Herr Petrow, wir möchten Sie einen Augenblick sprechen. Wir werden Sie nicht lange aufhalten.

Petrow: Aber bitte. Ich habe genug Zeit.

Hartmann: Wir beabsichtigen, Ihnen unser Angebot über Präzisionsgeräte zu unterbreiten.

Petrow: Ein Richtangebot also?

Hartmann: ja, und dieses Angebot ist schon vorbereitet. Wir möchten es Ihnen übergeben.

Petrow: Ist gut. Ich werde das Angebot an unseren Kunden weiterleiten. Im Moment aber kann ich nichts Bestimmtes sagen, weil diese Geräte auf unserem Binnenmarkt noch nicht bekannt sind.

Bauer: Ja, das ist unsere Neuheit. Aber wir sind der Meinung, daß die Geräte Ihren Kunden zusagen werden, weil sie dem Weltniveau entsprechen. Außerdem sind Liefer – und Zahlungsbedingungen sehr günstig.

Petrow: Selbstverständlich wird die Offerte aufmerksam geprüft.

Bauer: ja, wir bitten Sie, das Angebot zu prüfen und uns so bald wie möglich über das Ergebnis zu informieren.

Примеры текстов деловых писем для перевода

Текст 1.

Уважаемые господа!

Я хотел бы предложить свою кандидатуру для работы во время летних каникул, которая рекламируется в вашем объявлении в газете «Санкт-Петербургские новости».

Я выпускник Санкт-Петербургского государственного университета (Россия) и был бы рад возможности стажироваться в вашей фирме.

В настоящее время я занимаюсь научно-исследовательской работой в области механики, и практика в вашей фирме была бы мне очень полезна.

Прилагаю краткую автобиографию.

Я был бы очень благодарен, если бы вы рассмотрели мое заявление.

С уважением

Текст 2.

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваш запрос от 20.08.02 и сообщаем Вам, что мы можем предложить Вам наши приборы. Модели приборов были указаны нами в прейскуранте. Прейскуранты были переданы вам еще в прошлом месяце. Условия поставки и проспекты прилагаются нами к данному письму. Мы надеемся, что наши условия Вам подойдут.

С уважением

Фирма N

Текст 3.

Уважаемые господа!

Просим Вас выслать в наш адрес предложение на машины модели N. Предложение должно быть разработано в соответствии со спецификацией – спецификация прилагается нами к письму. В предложении должны быть указаны также цены и сроки поставки.

Заранее благодарим Вас.

С уважением

Текст 4.

А: Г-н N., я знаю, что Вы выпускаете сейчас много новых товаров.

В: Да, нами поставляются приборы нескольких типов. При этом все модели могут быть поставлены нами в больших количествах и в благоприятные сроки.

А: Очень хорошо. Наши клиенты заинтересованы в поставке как раз таких приборов. Вы можете передать нам проспекты, каталоги и другую необходимую документацию?

В: Разумеется. Вам будет передана вся документация. Я надеюсь, что товар Вам подойдет и в скором времени мы вернемся к вопросу поставки.

В: Я уверен.

А: Нашим клиентам требуются аппараты типа А.

В: В каком количестве и в какие сроки они намерены заказать аппараты? Мы получили много запросов на эти аппараты.

А: Наши клиенты намерены закупить 30 аппаратов, но они должны быть поставлены незамедлительно. Это возможно?

В: Я думаю, да, но Вы должны обратиться к нам с официальным запросом. Такой запрос нам необходим.

А: Разумеется, это необходимо, я согласен с Вами. Сегодня я связывался по телефону с нашими клиентами. Такой запрос подготавливается ими. На следующей неделе Вы получите его.

В: Хорошо, мы ждем Ваш запрос, а пока спасибо за беседу.

Приложение 1.

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 "законодательный документ" и его особенности. Жанр "резюме" и его особенности.		
3	Жанр "деловое письмо" и его концептуальная структура.		
4	Жанр "рекламное письмо" и его особенности. Жанр "запрос" и "предложение", его концептуальная структура.		
5	Жанр "договор" и особенности составления договоров.		
6	Финансовые документы в деятельности коммерческой организации.		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-4	способность коммуникации в устной 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	OK4B1
		основными теоретическими и практическими знаниями в области лингвистики текста	OK4 B2
OK-6	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать	
		основные (базовые) свойства делового дискурса	OK631
		специфику разных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-подтверждение и др.), нормы оформления/ реквизиты в изучаемом иностранном языке.	OK632
		структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования.	OK633
		уметь	
		выявлять общее и различное в деловом дискурсе и других типах текстов	OK6Y1
		использовать этикетные формулы, принятые в различных видах деловых и неформальных писем, их функциональные различия	OK6Y2
		Владеть	OK6B1
		элементарными навыками анализа коммуникативных стратегий и тактик	OK6B2
		методиками построения текстовых высказываний на деловую тематику	OK6B3
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	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	ПСК2 У1

	ситуации общения на изучаемых иностранных языках (ПСК-2);	получения информации и систематизировать ее в теоретико-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»

1. 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)