

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке»

Цель преподавания дисциплины: Формирование и развитие знаний о деловой переписке на втором иностранном языке.

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить с традиционными принципами составления текста документов;
- вычленить особенности составления документов разных жанров и видов;
- познакомить на практике с технологиями продуцирования текстов деловой переписки;
- определить способы наиболее целесообразного оформления документов;
- познакомить с технологическими процессами работы с документами деловой.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке»:

Понимает речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения (ОПК-4.1); Учитывает специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах (ОПК-4.2); Создает речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения (ОПК-4.3).

Разделы дисциплины: 1. Стандартные бумаги. 2. Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

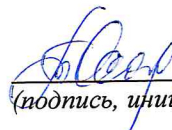
УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультурной

коммуникации

(наименование ф-та полностью)



О.Л. Ворошилова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 02 » 07 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая переписка на втором иностранном языке

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

45.04.02 Лингвистика,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль, специализация) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета (протокол № 6 «26» февраля 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль, специализация) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков» на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики №12 «02» июля 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Степыкин Н.И.

Разработчик программы
к.ф.н., доцент _____ Толстая А.Л.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль, специализация) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета протокол №7 «28» 02 2021 г., на заседании кафедры ТПН №12 от 02.07.2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Степыкин Н.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль, специализация) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 02 2021 г., на заседании кафедры ТПН №12 от 01.07.2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Степыкин Н.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль, специализация) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 03 2024 г., на заседании кафедры ТПН №12 от 03.07.2024 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Ч.о. Зав. кафедрой _____ Герасимова И.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 – Лингвистика, направленность (профиль, специализация) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета, протокол №9 «31» 03 2025 г., на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики №12 от 02.02.2025

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.О. Зав. кафедрой _____

Геращенко И.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 – Лингвистика, направленность (профиль, специализация) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета, протокол №_ «_» _____ 20__ г., на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 – Лингвистика, направленность (профиль, специализация) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета, протокол №_ «_» _____ 20__ г., на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 – Лингвистика, направленность (профиль, специализация) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета, протокол №_ «_» _____ 20__ г., на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 – Лингвистика, направленность (профиль, специализация) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета, протокол №_ «_» _____ 20__ г., на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование и развитие знаний о деловой переписке на втором иностранном языке.

1.2 Задачи дисциплины

- познакомить с традиционными принципами составления текста документов;
- вычленить особенности составления документов разных жанров и видов;
- познакомить на практике с технологиями продуцирования текстов деловой переписки;
- определить способы наиболее целесообразного оформления документов;
- познакомить с технологическими процессами работы с документами деловой.

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ОПК-4	Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	ОПК-4.1 Понимает речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	<p>Знать: -деловую лексику на изучаемом иностранном языке</p> <p>Уметь: - понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке, содержащие деловую лексику</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): - деловой лексикой на изучаемом иностранном языке</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ОПК-4.2 Учитывает специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах	<p>Знать: - специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме</p> <p>Уметь: - учитывать специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): - навыками распознавания текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме</p>
		ОПК-4.3 Создает речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	<p>Знать: - специфику создания речевых произведений на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения</p> <p>Уметь: - создавать тексты на изучаемом иностранном языке пись-</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>менной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловая переписка на втором иностранном языке» входит в обязательную часть блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль, специализация) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков». Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетных единиц (з.е.), 216 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	252
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	91,15
в том числе:	

Виды учебной работы	Всего, часов
лекции	36
лабораторные занятия	54
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88,85
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) Дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Стандартные бумаги.	Официально-деловой стиль речи. Разновидности и жанры официально-делового стиля речи. Расписка. Объявление. Справка и удостоверение. Объяснительная записка. Служебная и докладная записки. Доверенность. Заявление. Протокол. Выписка из протокола. Трудовая и сберегательные книжки. Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет.
2	Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.	Письмо. Деловое письмо. Приглашение. Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография. Литературная автобиография. Автобиография как деловой документ. Резюме. Анкета. Телеграмма. Экскурсия на почту. Чтение статей и рассказов о работе почты. Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы). Самостоятельное написание заметки «Моя мечта», «Кем я хочу быть». Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо». Обобщающий урок по изученным темам. Ролевая игра «Поступаем на работу». Значение официально-делового стиля в речи.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек. час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4		5	6	7
1	Стандартные бумаги.	4		1	У-1 У-2	С К.1-2	ОПК-11 ПК-32
2	Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.	4		2	У-1 У-2	К.3-4	ОПК-11 ПК-32

С – собеседование, К - контрольная работа

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Лабораторные занятия

Таблица 4.2.1 – Лабораторные занятия

№	Наименование лабораторного занятия	Объем, час.
1	Официально-деловой стиль речи. Разновидности и жанры официально-делового стиля речи. Расписка. Объявление. Справка и удостоверение.	27
2	Письмо. Деловое письмо. Приглашение. Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография. Литературная автобиография. Автобиография как деловой документ. Резюме. Анкета. Телеграмма.	27
Итого		54

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Стандартные бумаги.	1-8 неделя	44,85
2	Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.	9-18 неделя	44
Итого			88,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
---	--	---	-------------

1	<p>Официально-деловой стиль речи. Разновидности и жанры официально-делового стиля речи. Расписка. Объявление. Справка и удостоверение.</p> <p>Объяснительная записка. Служебная и докладная записки. Доверенность.</p> <p>Заявление. Протокол. Выписка из протокола. Трудовая и сберегательные книжки. Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет.</p>	Интерактивная лекция Круглый стол	4
2	<p>Письмо. Деловое письмо. Приглашение. Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография.</p> <p>Литературная автобиография. Автобиография как деловой документ.</p> <p>Резюме. Анкета. Телеграмма.</p> <p>Экскурсия на почту. Чтение статей и рассказов о работе почты. Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы). Самостоятельное написание заметки «Моя мечта», «Кем я хочу быть». Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо».</p> <p>Обобщающий урок по изученным темам. Ролевая игра «Поступаем на работу». Значение официально-делового стиля в речи.</p>	Круглый стол Практическое занятие с разбором конкретных ситуаций	4
Итого			8

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОПК-4. Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно	Функционально-стилистический анализ текста	Деловая переписка на втором иностранном языке	Учебная переводческая практика

к официально- му, нейтрально- му и неофици- альному реги- страм общения			
---	--	--	--

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК-4	ОПК-4.1 Понимает речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	<p>Знать: - базовую деловую лексику на изучаемом иностранном языке</p> <p>Уметь: - понимать простые речевые произведения на изучаемом иностранном языке, содержащие деловую лексику</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): - базовой деловой лексикой на изучаемом иностранном языке</p>	<p>Знать: - основную деловую лексику на изучаемом иностранном языке</p> <p>Уметь: - понимать стандартные речевые произведения на изучаемом иностранном языке, содержащие деловую лексику</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): - основной деловой лексикой на изучаемом иностранном языке</p>	<p>Знать: - продвинутую деловую лексику на изучаемом иностранном языке</p> <p>Уметь: - понимать сложные речевые произведения на изучаемом иностранном языке, содержащие деловую лексику</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): - продвинутой деловой лексикой на изучаемом иностранном языке</p>
	ОПК-4.2 Учи-	Знать:	Знать:	Знать:

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>тывает специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах</p>	<p>-специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на пороговом уровне Уметь: - учитывать специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на пороговом уровне Владеть (или Иметь опыт деятельности): - навыками распознавания текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на пороговом уровне</p>	<p>-специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на продвинутом уровне Уметь: - учитывать специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на продвинутом уровне Владеть (или Иметь опыт деятельности): - навыками распознавания текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке</p>	<p>-специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на высоком уровне Уметь: - учитывать специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на высоком уровне Владеть (или Иметь опыт деятельности): - навыками распознавания текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на высо-</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			ке в письменной форме на продвинутом	ком уровне
ОПК-4	ОПК-4.3 Создает речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику создания простых речевых произведений на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать простые тексты на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания простых текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику создания стандартных речевых произведений на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать стандартные тексты на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания стан- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику создания продвинутых речевых произведений на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать продвинутые тексты на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания продви-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			<i>дартных текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме</i>	<i>нутых текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме</i>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Стандартные бумаги.	ОПК-11 ПК-32	Лекции, практическое занятие № 1-2, СРС	Собеседование, внеаудиторная контрольная работа №1-2	С. 1, К.1	Согласно таб. 7.2
2	Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.	ОПК-11 ПК-32	Лекции, практическое занятие № 3-4, СРС	Аудиторная контрольная работа № 3-4, кейс №1	К.1, кейс №1	Согласно таб. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы собеседования по разделу (теме) 1 «Стандартные бумаги»:

1. Структура текста делового письма и его языковые особенности
2. Документ.
3. Деловое письмо и его виды
4. Требования, предъявляемые к тексту делового письма.
5. Виды документов.
6. Личные документы.
7. Деловое письмо, его функции и виды.
8. Общие требования к письменному тексту.
9. Структура текста делового письма и его языковые особенности
10. Обращение в деловых письмах; начало письма, мотивы письма.
11. Языковые формулы.
12. Модели синтаксических конструкций в частных случаях.
13. Роль порядка слов в деловом письме.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Какие из данных формулировок являются официальным обращением в письме.
1) Sehr geehrter Herr,

- 2) Sehr geehrte Dame,
- 3) Sehr geehrte Damen und Herren,
- 4) Freundliche Grüße aus Freiburg
- 5) Herzliche Grüße aus dem sonnigen Karlsruhe

Задание в открытой форме:

1. Напишите структуру делового письма.

Задание на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность структуры делового письма

Der Briefkopf

Der Betreff

Die Geschäftsangaben

Die Anlagevermerke

Die Grussformel und die Unterschrift

Der Briefftext mit der Anrede

Die Bezugszeichenzeile

Das Anschrieftsfield

Задание на установление соответствия:

1. Установите правильность перевода фразовых клише для делового письма

Wir danken Ihnen für den Auftrag/ Позвольте выразить Вам своё искреннее признание

Gestatten Sie, Ihnen meinen herzlichen Dank auszusprechen/ Мы благодарим Вас за заказ

Für Ihre Hilfe danken wir Ihnen im voraus/ Мы согласны с Вашим предложением.

In Bezugnahme auf Ihr Schreiben möchten wir erwähnen, dass.../ Касательно Вашего письма мы бы хотели упомянуть, что...

Wir sind mit Ihrem Vorschlag einverstanden./ Заранее благодарны Вам за помощь

Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass wir unsere Bestellung ändern./ Пожалуйста, сообщите нам своё согласие на изменение сроков/количества

Bitte, teilen Sie uns Ihr Einverständnis zur Termin/Mengeveränderung mit./ К сожалению, я должен Вам сообщить, что мы изменяем наш заказ.

Компетентностно-ориентированная задача:

Напишите письмо-запрос в компанию BMW о продаже акций.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1-2 Выполнение практических заданий по теме занятия (аудиторная контрольная работа №1-2).	6	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №3-4 Выполнение практических заданий по теме занятия (аудиторная контрольная работа №3-4).	6	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	12	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	24	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для *промежуточной аттестации обучающихся*, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Deutsch als Fremdsprache-Niveaustufe B2. Hauptkurs : arbeitsbuch = Немецкий как иностранный-уровень B2. Основной курс : рабочая тетрадь. - Мюнхен : Хюбер, 2008. - 152 с. - Текст : непосредственный.

2. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 15.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Соколов, С. В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа : учебное пособие / С. В. Соколов ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2015. – 72 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265> (дата обращения: 15.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Бортникова, Т. Г. Деловые письма : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина, М. Н. Макеева ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 161 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277783> (дата обращения: 15.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Мирошниченко, А. А. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство : практическое пособие / А. А. Мирошниченко. – Москва : Книжный мир, 2008. – 384 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89669> (дата обращения: 15.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 520 с. - Текст : непосредственный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Деловая переписка на втором иностранном языке : методические указания к практическим занятиям и СРС для преподавателей и студентов направлений подготовки 45.04.02 – Лингвистика / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. В. Виноградова. - Электрон. текстовые дан. (482 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 31 с. – Текст : электронный.

2. Деловая переписка на иностранном языке : методические указания к проведению практических занятий и СРС для преподавателей и студентов направления подготовки 42.03.02 – Журналистика, 45.03.03 – Фундаментальная и прикладная лингвистика, 42.04.02 – Журналистика, 45.04.02 – Лингвистика / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. В. Виноградова. - Электрон. текстовые дан. (484 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 32 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые журналы:

- Вестник Воронежского ун-та. Лингвистика и межкультурная коммуникация
- Вестник МГУ Серия 19 Лингвистика и межкультурная коммуникация
- Вопросы психолингвистики

- Вопросы языкознания
- Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Лингвистика и педагогика
- Русский язык за рубежом

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

1. iqlid (только электронный читальный зал научной библиотеки ЮЗГУ);
2. window.edu.ru («Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – доступ через Интернет).
3. СПС «Консультант-Плюс»; Библиотека Гумер – www.gumer.info
4. Коммуникология. Наука общения: <http://www.kommunikologia.ru/>
5. Российская коммуникативная ассоциация: http://www.russcomm.ru/rca_biblio/v/vasilik.shtml
6. Суперлингвист – www.superlingvist.com
7. Филология – www.philology.ru, www.filologija.vnkhf.lt

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке» являются лекционные и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекционных занятиях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе занятия студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного в аудитории, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты должны подготовить доклады по отдельным темам дисциплины. Доклады по узловым темам предмета являются контрольными работами по курсу.

В случае пропущенного практического занятия студент в назначенное время письменно выполняет эту же контрольную работу и имеет возможность получить 12 баллов.

Полученные баллы за контрольную работу входят в рейтинговую сумму баллов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке»: конспектирование учебной литературы, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение статей, привлечение студентов к творческому процессу на занятиях, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти.

Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно повторять тезаурус, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке» - закрепить знания, полученные в процессе лабораторных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска, компьютер, проектор, экран.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофо-

нов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			