



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт филологии, иностранных языков и медиакоммуникации**

**Факультет иностранных языков**

**Кафедра английской филологии**



**УТВЕРЖДАЮ**

**О.В. Кузнецова**

**Декан (директор)**

**«12» февраля 2024 г.**

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.ДВ.05.01 Жанры делового письма**

Направление подготовки **45.04.01 Филология**

Направленность (профиль) подготовки

**«Деловая коммуникация: модели, инструменты, технологии»**

Квалификация (степень) выпускника – **магистр**

Форма обучения – **очная**

Согласовано с УМК ИФИЯМ  
Протокол № 6 от «12» февраля 2024г.

Председатель  **О.Л. Михалёва**

Рекомендовано кафедрой  
английской филологии  
Протокол № 4 от «21» декабря 2023 г.

Зав. кафедрой  **Т.В. Тюрнева**

## Содержание

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
4.3 Содержание учебного материала	
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
а) перечень литературы	
б) периодические издания	
в) список авторских методических разработок	
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	11
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	
6.2. Программное обеспечение:	
6.3. Технические и электронные средства обучения:	
VII. Образовательные технологии	12
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	13

## **I. Цели и задачи дисциплины:**

**Цели** освоения дисциплины соотносятся с общими целями основной образовательной программы и заключаются в подготовке высококвалифицированных кадров со степенью «Магистр» с глубокой фундаментальной теоретической и практической подготовкой в области деловой коммуникации; формирование всесторонне развитой личности с активной жизненной позицией, готовой к профессиональной и социальной деятельности; формирование знаний, умений, навыков, общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом профиля подготовки, а также заявленных университетом и избранных обучаемыми видов образовательной, научно-исследовательской, профессиональной деятельности.

**Целью** освоения дисциплины является формирование у студентов умений и навыков письменного делового общения в актуальных ситуациях.

Основной **задачей** обучения учебной дисциплине «Б1.В.ДВ.05.01 Жанры делового письма» является:

- познакомиться с основными правилами и принципами успешной письменной деловой коммуникации;
- овладеть стандартом официально-делового типа речи (в части актуальных жанров письменной деловой коммуникации);
- овладеть актуальными профессионально значимыми жанрами письменной деловой коммуникации.

## **II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:**

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 Жанры делового письма входит в перечень обязательных дисциплин, предусмотренных вариативной частью учебного плана по направлению подготовки 45.04.01 «Филология» профилю «Деловая коммуникация: модели, инструменты, технологии».

Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь базовые знания первого иностранного языка не ниже уровня В2 в соответствии с общеевропейскими компетенциями владения иностранными языками.

Данная дисциплина ведется параллельно с дисциплинами «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности», «Английский язык в сфере делового общения: продвинутый уровень», «Деловой протокол и этикет».

В результате освоения содержания дисциплины «Б1.В.ДВ.05.01 Жанры делового письма» выпускник должен свободно выражать свои мысли, оперировать лингвистическим материалом, использовать в профессиональной деятельности свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке.

Наряду с этим, студент должен уметь осуществлять поиск информации по изучаемой теме; работать с теоретической литературой и другими источниками информации. Кроме того, студент должен владеть всеми видами речевой деятельности; всеми видами чтения (изучающим, просмотровым, поисковым); навыками выражения своих мыслей и мнения в коммуникации; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения заданий.

Дисциплина «Б1.В.ДВ.05.01 Жанры делового письма» изучается на 2 курсе во 2 семестре в общем объеме – 108 ч., аудиторных (практических) занятий – 24 ч.

## **III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с

ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки 45.04.01 «Филология» «Деловая коммуникация: модели, инструменты, технологии».

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения результатов компетенций**

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-2 – Обеспечение деловой коммуникации организации на изучаемом иностранном языке.	ИД-1 – ПК-2 – использует основные правила деловой коммуникации в профессиональной сфере. ИД-2 – ПК-2 – осуществляет межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами а различных ситуациях межкультурных обменов (деловые переговоры, переговоры официальных делегаций).	Знать: особенности и закономерности выстраивания межличностного взаимодействия в условиях институционально общения, с целью организации успешной коммуникативной деятельности. Уметь: выстраивать адекватные социальные и профессиональные контакты, осуществлять межкультурный профессиональный диалог с носителями изучаемого языка Владеть: конвенциями речевого общения в иноязычном социуме в ходе решения профессиональных задач.

**IV. Содержание и структура дисциплины**

**Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.**

**Форма промежуточной аттестации – зачет.**

**4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов**

№ п/н	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися		Контроль		
					Лекция	Семинар/ Практическое, лабораторное занятие			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Официально деловой стиль: жанровое разнообразие Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.	2	27	-	2	4	1	20	Доклад
2.	Язык и стиль официально-деловых документов Особенности официально-деловой письменной речи. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной деловой речи. Речевые нормы деловой сферы.	2	27	-	2	4	1	20	Дискуссия
3.	Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов. Принципы классификации деловых бумаг: документы личного характера, служебная корреспонденция, производственная документация.	2	29	-	4	4	1	20	Коллоквиум
4.	Письменное деловое общение. Монологичные формы общения: служебные записки, заявления; приказы и распоряжения; объявления, информационные письма; статьи, аннотации, информационные справки. Диалоговые формы общения: официальная переписка; полуофициальная переписка; переписка в традиционных письмах; переписка в электронных сообщениях.	2	25			4	1	20	Контрольная работа

#### 4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
1	Официально деловой стиль: жанровое разнообразие Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий.	2 год обучения	20	Проверка заданий, опрос, тестирование	См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины».
2	Язык и стиль официально-деловых документов Особенности официально-деловой письменной речи. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной деловой речи. Речевые нормы деловой сферы.	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий.	2 год обучения	20	Проверка заданий, опрос, тестирование	См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины».
3	Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов. Принципы классификации деловых бумаг: документы личного характера, служебная корреспонденция, производственная документация.	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий.	2 год обучения	20	Проверка заданий, опрос, тестирование	См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины».
4	Письменное деловое общение. Монологичные формы общения: служебные записки, заявления; приказы и распоряжения; объявления, информационные письма; статьи, аннотации, информационные справки. Диалоговые формы общения: официальная переписка; полуофициальная переписка; переписка в традиционных письмах; переписка в электронных сообщениях.	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий.	2 год обучения	20	Проверка заданий, опрос, тестирование	См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины».
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>80</b>		

### 4.3. Содержание учебного материала

1. Официально деловой стиль: жанровое разнообразие. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.
2. Язык и стиль официально-деловых документов. Особенности официально-деловой письменной речи. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной деловой речи. Речевые нормы деловой сферы.
3. Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов. Принципы классификации деловых бумаг: документы личного характера, служебная корреспонденция, производственная документация.
4. Письменное деловое общение. Монологичные формы общения: служебные записки, заявления; приказы и распоряжения; объявления, информационные письма; статьи, аннотации, информационные справки. Диалоговые формы общения: официальная переписка; полуофициальная переписка; переписка в традиционных письмах; переписка в электронных сообщениях.

#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/н	№ раздела и темы	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции (индикаторы) *
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	Официально деловой стиль: жанровое разнообразие	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.	4		Доклад	<b>ПК-2</b> <b>ИДК1,2</b>
2	Язык и стиль официально-деловых документов	Особенности официально-деловой письменной речи. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной деловой речи. Речевые нормы деловой сферы.	4		Дискуссия	<b>ПК-2</b> <b>ИДК1,2</b>
3	Языковые формулы официальных документов.	Правила оформления документов. Принципы классификации деловых бумаг: документы личного характера, служебная корреспонденция, производственная документация.	4		Коллоквиум	<b>ПК-2</b> <b>ИДК1,2</b>
4	Письменное деловое общение.	Монологичные формы общения: служебные записки, заявления; приказы и распоряжения; объявления, информационные письма; статьи, аннотации,	4		Контрольная работа	<b>ПК-2</b> <b>ИДК1,2</b>

		информационные справки. Диалоговые формы общения: официальная переписка; полуофициальная переписка; переписка в традиционных письмах; переписка в электронных сообщениях.				
--	--	---	--	--	--	--

#### 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1	Официально деловой стиль: жанровое разнообразие	Работа с литературой и источниками	ПК-2	1.1 1.2
2	Язык и стиль официально-деловых документов	Работа с литературой и источниками	ПК-2	1.1 1.2
3	Языковые формулы официальных документов.	Работа с литературой и источниками	ПК-2	1.1 1.2
4	Письменное деловое общение.	Работа с литературой и источниками	ПК-2	1.1 1.2

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Приступая к работе над дисциплиной «Б1.В.ДВ.05.01 Жанры делового письма», следует принимать во внимание, что навыки и умения формируются и развиваются в процессе работы, в частности, постоянной работы над собой; что критически осмысленный материал запоминается легче, чем механически заученный; что человек с высоким уровнем речевой культуры более успешен.

Самостоятельная работа заключается:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;
- в выполнении домашних заданий;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;
- в подготовке рефератов и презентаций.



## **V.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) основная литература**

1 Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка [Текст] : учеб.-практ. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сибирская акад. гос. службы. - 3-е изд. - М. : Инфра-М, 2011. - 135 с. ; 20 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 134. - ISBN 978-5-16-002549-0 : 77.00 р.. (10 экземпляра)

2. Дускаева, Лилия Рашидовна. Стилистика официально-деловой речи [Текст] : учеб. пособие / Л. Р. Дускаева, О. В. Протопопова. - 2-е изд., испр. . - М. : Академия, 2012. - 264 с. ; 21 см. - (Высшее профессиональное образование: Филология). - Библиогр.: с. 261-262. - ISBN 978-5-7695-8747-4 : 280.50 р., 374.00 р. (6 экземпляров)

3 Гойхман, О.Я. Речевая коммуникация [Текст] : учебник для вузов / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 272 с. – ISBN 978-5-16-0010593-2 (30 экземпляров)

### **б) дополнительная литература**

1. Покровская, Елена Александровна. Бизнес-коммуникации : учеб. пособие для студ. вузов / Е. А. Покровская, И. Б. Лобанов. - М. : Дашков и К' ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2009. - 287 с. : ил. ; 20 см. - Библиогр.: с. 282-283. - ISBN 978-5-394-00196-3 : 192.00 р. (1 экземпляр)

2.Вацлавик, П. Психология межличностных коммуникаций [Текст] : пер.с англ. / Вацлавик П. – СПб. : Речь, 2000. – 298с. – ISBN 5926800242 (1 экземпляр)

3 Колтунова, Мария Викторовна. Деловое общение [Текст] : нормы. Риторика. Этикет: Учеб. пособие для студ. вузов / М. В. Колтунова. - 2-е изд., доп. - М. : Логос, 2005. - 312 с. ; 22 см. - (Настольная книга менеджера). - Библиогр.: с. 309. -Список рекомендов. лит.: с. 309-312. - ISBN 5-94010-352-9 : 208.41 р. (1 экземпляр)

Согласовано НБ ИГУ

### **в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

ЭБС «КнигаФонд» – [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)

ЭБС «Руконт» – [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)

Архив научных журналов по лингвистике на английском языке – [www.jstor.org](http://www.jstor.org)

Архив научных журналов по гуманитарным и социальным дисциплинам издательства Oxford University Press – <http://www.oxfordjournals.org>

Архив научных журналов по гуманитарным и социальным дисциплинам издательства Cambridge University Press – <http://journals.cambridge.org>

Архив научных журналов по гуманитарным и социальным дисциплинам издательства Sage – <http://online.sagepub.com>

Электронная научная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

1. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
2. <http://learningenglish.voanews.com/>
3. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>
4. <http://elibraryusa.state.gov/>
5. <http://onlinenglish.ru/>
6. <http://lenglish.com/>
7. <http://cambridgeenglish.org/>

## **VI.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**6.1. Учебно-лабораторное оборудование:** не предусмотрено

## 6.2. Программное обеспечение:

1. «**Kaspersky Endpoint Security** для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 2 year Educational Renewal License». – **Срок действия: от 2017.12.13 до 2020-01-21.**
2. **Microsoft Desktop Education AllInOne License / Software Assurance Pack Academic OLV 1 License Level EE Enterprise 1 Year.** **Срок действия: от 2018. 12. 01 до 2019. 11. 30**
3. **Drupal 7.5.4.** Условия правообладателя (Лицензия GPL-2.0 - ware free). Условия использования по ссылке: [https://www.drupal.org/project/terms\\_of\\_use](https://www.drupal.org/project/terms_of_use). Обеспечивает работу портала электронного портфолио студентов и аспирантов ИГУ <http://eportfolio.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.
4. **Moodle 3.5.1.** – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle>. Обеспечивает работу информационно-образовательной среды <http://belca.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.
5. **Google Chrome 54.0.2840.** Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Google\\_Chrome/](https://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome/) Срок действия: бессрочно.
6. **Mozilla Firefox 50.0.** Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>. Срок действия: бессрочно.
7. **Opera 41. Браузер** – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <http://www.opera.com/ru/terms>. Срок действия: бессрочно.
8. **PDF24Creator 8.0.2.** Приложение для создания и редактирования документов в формате PDF. – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: [https://en.pdf24.org/pdf/lizenz\\_en\\_de.pdf](https://en.pdf24.org/pdf/lizenz_en_de.pdf). Срок действия: бессрочно.
9. **VLC Player 2.2.4.** Свободный кроссплатформенный медиаплеер. Условия правообладателя (ware free). – Условия использования по ссылке: <http://www.videolan.org/legal.html>. Срок действия: бессрочно.
10. **BigBlueButton.** Открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/BigBlueButton>. Обеспечивает работу отдельного модуля Moodle 3.2.1 для работы ИОС. Срок действия: бессрочно.
11. **АСТ-Тест Plus 4.0** (на 75 одновременных подключений) и Мастер-комплект (АСТ-Maker и АСТ-Converter) (ежегодно обновляемое ПО), лицензий - 75шт.. Договор №1392 от 30.11.2016, срок действия: 3 года.
12. **Sumatra PDF.** свободная программа, предназначенная для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu[4], FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL 3-ware free). Условия использования по ссылке: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra\\_PDF](https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra_PDF). Срок действия: бессрочно.
13. **Media player home classic.** Свободный проигрыватель аудио- и видеофайлов для операционной системы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL - ware free). Условия использования по ссылке: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Media\\_Player\\_Classic](https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic). Срок действия: бессрочно.
14. **AIMP.** Бесплатный аудиопроигрыватель с закрытым исходным кодом, написанный на Delphi. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://www.aimp.ru/>. Срок действия: бессрочно.
15. **Speech analyzer.** Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <http://www-01.sil.org/computing/sa/index.htm>. Срок действия: бессрочно.
16. **Audacity.** Программа анализа звучащей речи. Условия правообладателя (Лицензия - GNU GPL v2). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Audacity>. Срок действия правообладателя: бессрочно.
17. **Inkscape.** свободно распространяемый векторный графический редактор, удобен для создания как художественных, так и технических иллюстраций. Условия правообладателя: Лицензия - **GNU GPL 2 (ware free)**. Условия использования по ссылке: <https://inkscape.org/ru/download/>. Срок действия: бессрочно.

18. **Skype 7.30.0.** Бесплатное проприетарное программное обеспечение с закрытым кодом, обеспечивающее текстовую, голосовую и видеосвязь через Интернет между компьютерами, опционально используя технологии пиринговых сетей. Условия правообладателя (Лицензия Adware) - Условия использования по ссылке: <https://www.skype.com/ru/about/>. Срок действия: бессрочно.

19. **Adobe Acrobat Reader.** Бесплатный мировой стандарт, который используется для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF. Условия правообладателя: Условия использования по ссылке: <https://get.adobe.com/ru/reader/otherversions/>. Срок действия: бессрочно.

20. **Circles.** Программа интерактивной визуализации многоуровневых данных: числовых значений или древовидные структуры. Условия правообладателя (Лицензия BSD). Условия использования по ссылке: <https://carrotsearch.com/circles/free-trial/>.

### **6.3. Технические и электронные средства:**

Факультет располагает современной информационно-технологической инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебными планами. В институте имеются в наличии 11 компьютерных классов (135 персональных компьютера, имеющих выход в Интернет); 5 компьютерных классов и 35 мультимедийных класса, 1 конференц-зал оснащены стационарным мультимедийным оборудованием для аудиовизуальной демонстрации материалов лекционных курсов (41 проектор, 41 экран, 6 интерактивных досок); в 2-х мультимедийных классах находятся 2 телевизора с жидкокристаллическим экраном.

В учебном процессе применяется также передвижное презентационное оборудование: 34 ноутбука и 7 проекторов. Все компьютеры оснащены необходимыми комплектами лицензионного программного обеспечения.

Компьютерные классы объединены в локальную сеть; обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к различным базам данных; в читальных залах открыт доступ к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям. Кроме этого, учебный корпус оснащен точками свободного доступа wi-fi, которыми активно пользуются студенты и сотрудники.

## **VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В ходе реализации компетентного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе следующих технологий:

- имитационная (моделирующая) технология обучения;
- технология тестирования;
- технология коммуникативного обучения;
- технология разноуровневого и дифференцированного обучения;
- технология личностно-ориентированного обучения;
- технология развития критического мышления;
- проектная технология;
- технология проведения дискуссий;
- дебаты;
- игровые методы;
- интернет-технологии.

Комплексное использование вышеназванных образовательных технологий позволяет

- обеспечить овладение студентом коммуникативной деятельностью через формирование комплекса коммуникативных компетенций при ориентации на возможности, способности, потребности и личностные качества обучающегося;

- развить когнитивные процессы;
- стимулировать личностную и интеллектуальную активность;
- воспитать в будущем специалисте толерантное отношение к другим народам, другой культуре, другим культурным реалиям.

Реализация компетентного подхода с применением вышеназванных технологий предполагает также использование активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, дискуссий, дебатов, круглых столов, защиты проектов, работа над проектами образовательного и научно-исследовательского характера и т.д.). Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся, и в учебном процессе составляет не менее 40% аудиторных занятий, что соответствует требованиям ФГОС.

Содержание дисциплины «Б1.В.ДВ.05.01 Жанры делового письма» позволяет использовать следующие формы проведения занятий (контроля): беседа, дискуссия, круглый стол, пресс-конференция, презентация, сообщение, защита реферата, комментирование, интервью, заочная экскурсия.

Данные формы проведения занятий (контроля) способствуют развитию у студентов самостоятельности, умения прислушиваться к мнению других, критически оценивать и анализировать это мнение, учитывать контраргументы при изложении своей точки зрения, отстаивать её в рамках речевого и поведенческого этикета, работать индивидуально и в команде; способствуют развитию творческих способностей учащихся, воспитанию чувства ответственности и осознания важности будущей профессии.

Работа по данной рабочей программе предполагает использование исследовательских, творческих, ролевых, игровых, информационных, личностных, парных или групповых видов аудиторной и самостоятельной работы, а также парных или групповых проектов различной продолжительности.

## **VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные средства текущего контроля формируются в соответствии с Положением о проведении текущего и промежуточного контроля знаний университета: проверочное тестирование, контрольные работы, анализ и оценка результатов выполненных практических работ, заданий для самостоятельной работы студентов (выборочная проверка во время аудиторных занятий составленных аннотаций на прочитанный материал, подготовленных конспектов, литературных обзоров).

Назначение оценочных средств - выявить сформированность компетенции ПК-2.

**Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:**

<b>№</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Контролируемые темы (разделы)</b>	<b>Контролируемые компетенции/ индикаторы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Доклад	Официально деловой стиль: жанровое разнообразие	<b>ПК-2</b>
2	Дискуссия	Язык и стиль официально-деловых документов	<b>ПК-2</b>
3	Коллоквиум	Языковые формулы официальных документов.	<b>ПК-2</b>
4	Контрольная работа	Письменное деловое общение.	<b>ПК-2</b>

Формой промежуточной аттестации является зачёт. Контроль знаний на зачёте может быть организован в двух видах: письменно, по предложенным в настоящей программе вопросам, и письменно в форме теста.

<b>Письменный контроль знаний по предложенным вопросам</b>	
<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений;</li> <li>• обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;</li> <li>• демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>• демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в вопросе проблематики;</li> <li>• показано владение понятийным аппаратом;</li> <li>• делаются обоснованные выводы;</li> <li>• соблюдаются нормы литературной речи (стилистики).</li> </ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>• демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>• обнаруживают твёрдое знание программного материала (обязательно понимание взаимосвязей между явлениями и процессами, знание основных закономерностей).</li> <li>• усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;</li> <li>• способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;</li> <li>• допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предполагает ответ только в рамках лекционного курса. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, в ответах допускаются неточности.</li> <li>• демонстрируются поверхностные знания вопроса;</li> <li>• допускаются нарушения в последовательности изложения;</li> <li>• имеются затруднения с выводами;</li> <li>• допускаются нарушения норм литературной речи;</li> <li>• в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы и в целом усвоили основную литературу.</li> </ul>

«Не удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения курсов, не понимает сущности географических процессов и явлений.</li> <li>• материал излагается непоследовательно, не представляет определенной системы знаний;</li> <li>• имеются заметные нарушения норм литературной речи;</li> <li>• обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;</li> <li>• допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы;</li> <li>• демонстрируют незнание теории и практики географии.</li> </ul>
<b>Письменный контроль знаний в форме теста</b>	
«Отлично»	85-100%
«Хорошо»	75-84%
«Удовлетворительно»	61-74%
«Не удовлетворительно»	Менее 61%

**Разработчик:** кандидат филологических наук



Л.В. Кузнецова

Программа рассмотрена на заседании кафедры английской филологии «21» декабря 2024 г.  
 Протокол № 4

Зав. кафедрой



Т.В. Тюрнева

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.