



**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.05.02 Деловая корреспонденция и документооборот**  
**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**

Иркутск 2024 г.

## 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.05.02 Деловая корреспонденция и документооборот» 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.05.02 Деловая корреспонденция и документооборот 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.05.02 Деловая корреспонденция и документооборот» 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; 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.05.02 Деловая корреспонденция и документооборот» 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 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)				Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
					Лекция	Семинар/ Практическое, лабораторное занятие	Контроль		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Деловое общение как особая разновидность коммуникации.	2	27	-	2	4	1	20	Доклад
2.	Общие характеристики делового общения.	2	27	-	2	4	1	20	Дискуссия
3.	Документ как особый тип текста. Язык документа.	2	29	-	4	4	1	20	Коллоквиум
4.	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.	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	Деловое общение как особая разновидность коммуникации.	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	Общие характеристики делового общения.	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	Документ как особый тип текста. Язык документа.	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	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».
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>80</b>		

### 4.3. Содержание учебного материала

1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации.
2. Общие характеристики делового общения.
3. Документ как особый тип текста. Язык документа.
4. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.

#### 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	Деловое общение как особая разновидность коммуникации.	Понятие о деловом письме. Основные характеристики делового общения. Виды общения	4		Доклад	<b>ПК-2</b> <b>ИДК1,2</b>
2	Общие характеристики делового общения.	Нормы и правила делового общения и их национально-культурная специфика. Устное и письменное деловое общение. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика. Основные функции документа. Требования к тексту документа.	4		Дискуссия	<b>ПК-2</b> <b>ИДК1,2</b>
3	Документ как особый тип текста. Язык документа.	Основные стилевые черты документы и его языковые особенности.	4		Коллоквиум	<b>ПК-2</b> <b>ИДК1,2</b>
4	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.	Основные типы и жанры документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста.	4		Контрольная работа	<b>ПК-2</b> <b>ИДК1,2</b>

#### 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	Деловое общение как особая разновидность коммуникации.	Работа с литературой и источниками	ПК-2	1.1 1.2
2	Общие характеристики делового общения.	Работа с литературой и источниками	ПК-2	1.1 1.2
3	Документ как особый тип текста. Язык документа.	Работа с литературой и источниками	ПК-2	1.1 1.2
4	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.	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.05.02 Деловая корреспонденция и документооборот», 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.



## **У.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** AllLNg 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 компетентностного 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.05.02 Деловая корреспонденция и документооборот» 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	Деловое общение как особая разновидность коммуникации.	<b>ПК-2</b>
2	Дискуссия	Общие характеристики делового общения.	<b>ПК-2</b>
3	Коллоквиум	Документ как особый тип текста. Язык документа.	<b>ПК-2</b>

4	Контрольная работа	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.	<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 2023 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.