

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЛИНГВИСТИКИ

Кафедра теоретической и прикладной лингвистики

**ДЕЛОВАЯ И ОФИЦИАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ
В СОПОСТАВИТЕЛЬНОМ АСПЕКТЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 45.04.02 «Лингвистика»

Направленность «Иностранные языки»

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

ДЕЛОВАЯ И ОФИЦИАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ В СОПОСТАВИТЕЛЬНОМ
АСПЕКТЕ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

доктор филологических наук, доцент (звание), профессор кафедры ТиПЛ

Е. П. Буторина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 10 от 2.04.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	8
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	9
5.1 Система оценивания	9
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	9
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
6.1 Список источников и литературы	20
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	20
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	21
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	22
9. Методические материалы.....	23
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	23
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	Ошибка! Закладка не определена.
9.3 Другие материалы.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	26

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у студентов представление о принципах, лежащих в основании делового и официального дискурса в различных деловых культурах.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о понятии дискурса и обозначить возможные критерии определения делового и официального дискурса;
- обобщить знания студентов о предметной области в рамках функциональной стилистики, дискурсологии и теории коммуникации;
- показать значимость юридической и документационной составляющей делового общения и ознакомить студентов с основными жанрами официальной и деловой коммуникации на русском и английском языках;
- сформировать базовые навыки применения различных инструментов анализа делового и официального дискурса;
- ознакомить студентов с нормативной и справочной литературой и интернет-источниками по деловой коммуникации и официальной коммуникации и сформировать базовые навыки их использования.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 – Владеет современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знать:</i> технологии правильного построения эффективных сообщений с использованием русского и иностранных языков <i>Уметь:</i> выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов целевых аудиторий <i>Владеть:</i> навыками вербального и символического оформления актуального сообщения
	УК-4.2 – Готов использовать знания современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия	<i>Знать:</i> средства, технологии, нормы и стиль общения, принятые в коммуникативной среде партнеров <i>Уметь:</i> корректно доносить свою позицию до партнеров с учетом их целей, форм восприятия и характеристик

		ситуации <i>Владеть:</i> набором коммуникативных технологий, вербальных и невербальных средств коммуникации
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 – Владеет нюансами разных форм и стилистических регистров изучаемого иностранного языка	<i>Знать:</i> жанрово-стилистические особенности официальных и деловых текстов на изучаемом иностранном языке <i>Уметь:</i> различать денотации и коннотации делового и официального сообщения на иностранном языке <i>Владеть:</i> навыками распознавания семантической специфики перевода с иностранного языка на государственный
	ОПК 4.2 – Готов создавать и верно интерпретировать тексты изучаемого языка разных регистров	<i>Знать:</i> информационное поле стран изучаемого языка <i>Уметь:</i> составлять, анализировать и переводить деловые и официальные тексты разных жанров на русском и изучаемом языке <i>Владеть:</i> навыками и технологиями семантического и кросс-культурного анализ делового и официального текста

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Курс «Деловая и официальная коммуникация в сопоставительном аспекте» является частью Блока 1 дисциплины Обязательной части учебного плана ОП ВО магистратуры «Иностранные языки» по направлению подготовки 45.04.02 – Лингвистика.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в рамках курсов «Лингводидактика» и «Социолингвистика».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для подготовки к преддипломной практике и итоговой аттестации.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 30 ч., самостоятельная работа обучающихся 78 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	10
4	Семинары	20
Всего:		30

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Основные термины, понятия, классификации и нормативные документы	Функции языка. Сфера реализации конативной функции. Коммуникация, речь, текст и дискурс. Институциональный дискурс, его признаки. Понятия функционального стиля, коммуникативной категории и жанра. Понятие конструктивно-стилевого вектора. Государственный язык и официальный язык. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Основные нормативные документы, регламентирующие функционирование русского языка как государственного.
2.	Раздел 2. Официальная и деловая коммуникация в современных условиях. Письменная, устная, электронная деловая коммуникация	Деловая коммуникация и её признаки. Официальная коммуникация и её признаки. Устная деловая речь. Искусственная и естественная письменная речь в деловом и официальном дискурсах. Изменение условий деловой и официальной коммуникации: глобализация, электронная экономика, сетевые коммуникации. Характеристики коммуникаций в новых условиях: возникновение виртуальных организаций (представленных почти исключительно текстами); работа с текстами (информацией, знаниями) в режиме реального времени; конкуренция языков за коммуникационное пространство; правовое регулирование деловых отношений, выходящее за рамки правовых систем государств; возрастание роли межличностной и межкультурной коммуникации в деловом взаимодействии. Новые жанры электронной деловой коммуникации, используемые в них языковые средства. Коммуникативно-прагматическое описание делового и

		официального дискурсов. Зарубежные исследования делового и официального дискурсов.
3.	Раздел 3. Общеязыковые нормы, узус специальные нормы и конвенции деловой речи	Дескриптивное и прескриптивное описание делового и официального дискурса. Общеязыковые нормы: справочные ресурсы. Специальные нормы: справочные ресурсы. нормы, узус и конвенции. Лексика, морфология и синтаксис деловых жанров. Особенности произношения и написания слов в жанрах делового дискурса. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами. Лексика, морфология и синтаксис официальных жанров. Особенности произношения и написания слов в жанрах официального дискурса. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами. Наиболее частотные случаи нарушения норм на разных уровнях языковой системы, редактирование и корректировка деловых и официальных текстов.
4.	Раздел 4. Классификация деловых культур и деловая коммуникация	Наиболее распространённые метафоры и фреймы для описания национальных деловых культур. Влияние традиционного выбора фреймов на процессы организационной коммуникации. Классификация национальных деловых культур. Национальные деловые культуры, межкультурная коммуникация и организационный дискурс. Международный деловой этикет. Особенности деловой переписки на русском и изучаемом языке.
5.	Раздел 5. Типология деловых текстов. Нейминг. Маркетинговые коммуникации	Классификация деловых жанров. Схема анализа жанра. Особенности наиболее распространённых жанров. Пределы вариативности жанров делового дискурса. Множество типовых жанров как характеристика делового дискурса конкретной организации. Технологии нейминга. Принципы построения контент-стратегии в деловой коммуникации.
6.	Юридический и нотариальный перевод	Нотариальный перевод личных документов: паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, аттестат о среднем общем образовании, диплом магистра, перевод удостоверительных надписей. Апостиль. Специфика перевода деловой и юридической документации. Правовой статус переводчика. Проблемы лингвистической экспертизы переводного текста.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Основные термины, понятия, классификации и нормативные документы	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением материалов лекции и самостоятельной работы Консультирование посредством электронной почты
2.	Раздел 2. Официальная и деловая коммуникация в современных условиях. Письменная, устная, электронная деловая коммуникация	Лекция 2. Семинар 2. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением материалов лекции и самостоятельной работы Консультирование посредством электронной почты
3.	Раздел 3. Общеязыковые нормы, узус специальные нормы и конвенции деловой речи	Лекция 3. Семинар 3-4. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением материалов лекции и самостоятельной работы Консультирование посредством электронной почты
4.	Раздел 4. Классификация деловых культур и деловая коммуникация	Лекция 4-5. Семинар 5-6. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением материалов лекции и самостоятельной работы Консультирование посредством электронной почты
5.	Раздел 5. Типология деловых текстов. Нейминг. Маркетинговые коммуникации	Лекция 6-7. Семинар 7-8. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Развернутая беседа с обсуждением материалов лекции и самостоятельной работы Консультирование посредством электронной почты
6.	Юридический и нотариальный	Лекция 8-10.	Лекция с использованием

перевод	Семинар 9-10. Самостоятельная работа	презентации Развернутая беседа с обсуждением материалов лекции и самостоятельной работы Консультирование посредством электронной почты
---------	---	--

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре	5 баллов 10 баллов	30 баллов 30 баллов
Промежуточная аттестация (защита проекта)		40 баллов
Итого за семестр зачёт		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
-------------------------	----------------------	--

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценка качества усвоения материала курса осуществляется несколькими способами. Студенту предлагаются задания различных типов.

1. Вопросы, ответы на которые студент может найти в конспектах лекций, семинарских занятий и обсуждаемой на семинарских занятиях литературы. Вопросы могут быть заданы как в форме теста, так и в форме вопроса,

требующего развернутого ответа с подробной аргументацией и приведением иллюстративных примеров.

2. Задания, выполнение которых требует опоры на полученные знания (практическое использование предлагаемых инструментов, методов и приёмов для представления языкового материала).
3. Задания, ориентированные на поиск новых инструментов, технологий и приёмов (в том числе и описанных на иностранных языках)

Ниже приводятся контрольные вопросы, образцы домашних работ, тестов и контрольных работ, которые могут использоваться для оценивания уровня усвоения материала по курсу «Деловая и официальная коммуникация в сопоставительном аспекте».

Документы для перевода с презентацией и защитой результата (ОПК-4.1, ОПК-4.2)

Тексты документов и их фрагменты подбираются таким образом, чтобы помочь студенту проработать изученные в курсе практические методы и приёмы с ориентацией на сопоставление особенностей официальных и деловых текстов на русском и изучаемом языке.

1. паспорт,
2. свидетельство о рождении,
3. свидетельство о смерти,
4. свидетельство о заключении брака,
5. свидетельство о расторжении брака,
6. аттестат о среднем общем образовании,
7. диплом магистра,
8. санкции,
9. упаковка и маркировка,
10. гарантии,
11. форс-мажор,
12. арбитраж.

Критерии оценки устной презентации проекта:

Оценка «отлично» (90-100%) – А

Обучающийся осуществляет презентацию выбранной темы в полном объеме, логично, последовательно и аргументированно излагает материал, иллюстрирует утверждения уместными примерами из соответствующих языков, уверенно отвечает на вопросы аудитории, готов к дискуссии на тему.

Оценка «хорошо» (82-89%) – В

Обучающийся осуществляет презентацию выбранной темы в полном объеме, логично, последовательно и аргументированно излагает материал, иллюстрирует утверждения уместными примерами из соответствующих языков, не слишком уверенно отвечает на вопросы аудитории, не достаточно хорошо готов к дискуссии на тему.

Оценка «хорошо» (75-81%) – С

Обучающийся осуществляет презентацию выбранной темы в полном объеме, логично, последовательно и аргументированно излагает материал, иллюстрирует утверждения не всегда удачными примерами из соответствующих языков, неуверенно отвечает на вопросы аудитории, не достаточно готов к дискуссии на тему.

Оценка «удовлетворительно» (67-74%) – D

Обучающийся осуществляет презентацию выбранной темы или не в полном объеме, или не достаточно логично, последовательно или аргументированно излагает материал,

иллюстрирует утверждения не всегда удачными примерами, отвечает неуверенно или не отвечает на вопросы аудитории, не достаточно готов к дискуссии на тему.

Оценка «удовлетворительно» (60-66%) – Е

Обучающийся осуществляет презентацию выбранной темы не в полном объеме, не излагает материал логично, последовательно и/или аргументированно, иллюстрирует утверждения по большей части неудачными примерами или примеры практически отсутствуют, нет ответов на вопросы аудитории, не готов к дискуссии на тему.

Оценка «неудовлетворительно» (0-59%)

Обучающийся не раскрывает содержание выбранной темы, рассказ нелогичен и сбивчив, нет иллюстрирующих примеров, нет ответов на вопросы аудитории и/или преподавателя.

Образцы домашних заданий (УК 4.1, УК 4.2)

Домашние задания предлагаются таким образом, чтобы помочь студенту проработать предлагаемые в курсе практические инструменты.

1. Выявить в предлагаемом тексте несоответствия типовому жанру делового дискурса.
2. Выявить в предлагаемом тексте несоответствия типовому жанру официального дискурса.
3. Составить текст заданного жанра.

Тестовые задания (УК 4.1, УК 4.2, ОПК 4.1, ОПК 4.2)

Инструкция дана перед каждой группой заданий.

Время выполнения – 30 мин.

Тест 1.

I. Выберите один (наиболее подходящий по смыслу) ответ (задания 1–4).

1) Какой подстиль не относится к официально-деловому стилю?

- А) собственно научный;
- Б) законодательный;
- В) дипломатический;
- Г) канцелярско-деловой.

2) К какому подстилю относятся языковые средства, используемые в административных актах и договорах?

- А) к политическому;
- Б) к дипломатическому;
- В) к юридическому;
- Г) к канцелярскому.

3) Какой жанр не относится к официально-деловому стилю?

- А) монография;
- Б) конституция;
- В) протокол заседания;
- Г) служебная записка.

4) 13 апреля 1941 года главами ведомств иностранных дел СССР и Японии было подписано межправительственное соглашение о ненападении, которое имело большое политическое значение. Как назывался этот международный договор?

- А) нотой;
- Б) контрактом;
- В) договоренностью;
- Г) пактом.

II. Выберите все правильные ответы (задания 5–7).

5) Какие выражения характерны для текстов официально-делового стиля?

- А) *в соответствии с занимаемой должностью;*
- Б) *ответственность возлагается на...;*
- В) *просоветаться три часа;*
- Г) *подготовиться к выступлению.*

6) Для текстов официально-делового стиля характерно

- А) наличие тропов и стилистических фигур;
- Б) употребление отглагольных существительных;
- В) точность формулировок, не допускающая различного толкования;
- Г) употребление существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по профессии.

7) Определите, какие из перечисленных жанров не относятся к дипломатическому подстилю:

- А) нота протеста;
- Б) контракт;
- В) доверенность;
- Г) коммюнике.

III. Дополните высказывание одним словом (задания 8–9).

8) Совокупность языковых средств, используемых в административных актах, приказах, распоряжениях, служебных записках – это _____ подстиль официально-делового стиля.

9) Документ, содержащий сведения биографического характера в хронологическом порядке и создаваемый с целью устройства на работу, – это _____.

IV. Выберите один вариант ответа (задания 10 – 11).

10) Укажите неправильный вариант фразы для официальных документов.

- А) *Трудовые отношения работника регулируются трудовым договором.*
- Б) *Образовательное учреждение самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда.*
- В) *Предотвратили попытку расшатать ситуацию в регионе.*
- Г) *Документ об активизации работы по пропаганде и распространению печатных изданий.*

11) Укажите правильный вариант фразы для официальных документов.

- А) *Губернатор рассказал о том, как поставлена эта работа на Среднем Урале.*
- Б) *Динамика городского бюджета внушает оптимизм.*
- В) *Настоящим просим выслать нам Ваши последний альбом образцов шерстяных тканей.*
- Г) *Несколько задержался процесс монетизации льгот.*

V. Определите, какому элементу из столбца 1 соответствует элемент из столбца 2. Запишите ответ в столбец «0» (задание 12).

12) Найдите соответствие между видами документов (1) и их описанием (2).

0	1	2
1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____	1) Приказ 2) Ходатайство 3) Договор 4) Решение	А) официальный запрос, прошение или представление к награде, направленное общественной организацией, государственным органом или кем-либо ещё в вышестоящие инстанции; Б) правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами предприятий и учреждений в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности; В) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием; Г) действия суда для завершения судебного разбирательства и подведения итогов или же документ судебной инстанции, содержащий результат разрешения спора по существу.

VI. Напишите ответы на вопросы (задания 13, 14, 15).

13) Какова сфера использования законодательного подстиля?

14) Каковы общие черты официально-делового стиля?

15) Перечислите (минимум два) синтаксических признака официально-делового документа.

VII. Прочитайте приведённый ниже текст, в котором пропущен ряд слов.

Выберите из предлагаемого списка слова, которые необходимо вставить на место пропусков. Впишите в таблицу ответа цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

16) Официально-деловой стиль – это стиль, который обслуживает _____(А) сферы деятельности. Он используется при написании документов, деловых бумаг и писем в государственных учреждениях, суде, а также в разных видах делового устного общения.

Среди книжных стилей официально-деловой стиль выделяется относительной _____(Б).

С течением времени он, естественно, подвергается некоторым изменениям, но многие его черты: исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, морфология, синтаксические обороты – придают ему в целом _____(В) характер.

Для официально-делового стиля характерны сухость, отсутствие эмоционально окрашенных слов и _____(Г) изложения.

В официальных бумагах набор используемых языковых средств заранее задан. Самая яркая черта официально-делового стиля – это языковые штампы, или так называемые _____(Д).

Список слов:

- 1) открытость и вариативность
- 2) клише
- 3) устойчивость и замкнутость
- 4) правовая и административно-общественная
- 5) либеральный
- 6) консервативный
- 7) духовную и культурную
- 8) нормативная
- 9) компактность

А	Б	В	Г	Д

Тест 2.

1. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква О.

- а) аб...нент, ан...нимный, ум...лять значение
- б) скл...нение фамилий, гол...сование, бл...кировать решение
- в) пок...ление, предвыборная к...мпания, ан...малия
- г), пр...токол собрания, к...мпетенция, ан...логия

2. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется Л.

- а) ба...ланс, ко...личество, ко...лекция,
- б) ба...лотироваться, ко...лективный договор, ко...леги
- в) Третьяковская га...лерея, апе...ляция
- г) э...лита, пара...лельный, бюл...етень

3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Ё.

- а) сгущ...нное молоко, стаж...р, монтаж...м
- б) подозревается в подж...ге, банковский сч...т, парч...вый занавес
- в) увлеч...нный делом, главный дириж...р, реш...нный вопрос
- г) запечатать сургуч...м, сильный ож...г, против ш...винизма

4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

- а) пр...оритетная задача, пр...парат, не пр...давать значения
- б) пр...следовать по закону, соблюдать пр...емственность, пр...быть на станцию
- в) пр...тензия, непр...рекаемый авторитет, пр...сечь попытки
- г) пр...равнять блоги к СМИ, пр...зумпция невинности, пр...йскурант

5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется согласная буква.

- а) юрис...консульт, поверхнос...но, ше...ствовать над школой
- б) парламен...ский, фель...шер, преце...дент
- в) умес...ный вопрос, прису...ствовать, ше...ствовать впереди колонны
- г) ко...рупция, злос...ное уклонение, облас...ной

6. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква З.

- а) не...гибаемый характер, ...дельная оплата, ...дравница у моря
- б) ди...пропорция, бе...пошлинный, и...чезающий
- в) и...ходящие звонки, ра...ходные материалы, ра...пределить
- г) во...награждение, ...дание на ремонте, бе...вкусный

7. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.

- а) из...ять, пред...юбилейный, пред...явителю скидка
- б) выставочный павил...он, трёх...ярусный, интерв...ю с работодателем
- в) суб...ект Федерации, фельд...егерь, прем...ер
- г) реставрировать бел...этаж, п...едестал почёта, деловой интер...ер

5.4 8. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.

- а) стац...онар, пац...ент, санкц...я
- б) строительство гостиниц..., приватизац...я, спец...фикация
- в) акц...онеры, рац...ональный подход, канц...лярия
- г) муниц...палитет, мотивац...онный механизм, ц...ремония

9. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.

- а) несколько дач..., до новых встреч..., каждый стремится
- б) правил...он, оркестр исполнил туш..., уведом...те заявителя
- в) подготовленная реч..., рыбач...те по путёвкам, необходимо сжеч... мусор
- г) большой тираж..., багаж..., главврач...

10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется одна и та же буква.

- а) серт...фикат, пер...ферия, рефр...жератор, обл...гация с ипотечным покрытием
- б) пр...нудительный, пр...вести дела в порядок, пр...обладать
- в) из...скать средства, ижд...венец, вз...мать налог
- г) об...езд ,ад...ютант, трёх...актный, транс...европейская магистраль

11. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

- а) на выставк... в галере..., находится в строени... 5 дома № 8
- б) на верхн...й ступен..., во исполнени... решения
- в) в новой алле..., с последн...м совещани...м
- г) в случа... аварии, в наступивш...м сезон...

12. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

- а) контролиру...мая ситуация, меньш...нство, пол...клиника
- б) наследу...мая недвижимость, отбира...мые по конкурсу, потребля...мая электроэнергия
- в) предъявля...мые требования, это завис...т от партнёра, выставл...нный на продажу
- г) задерж...нный, рассматрива...мый вопрос, замеш...нный в махинациях

13. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.

- а) он то(же) поставил визу, скажется (в)последствии, (в)целях профилактики
- б) (в)следствие засухи, (во)время занятия, согласовать (в)роде и числе
- в) (во)время сдать в набор, (в)начале не понимали, (в)виду обстоятельств
- г) (не)менее трёх процентов, (в)течение указанного срока, (в) продолжение нашей договорённости

14. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.

- а) (кредитно)денежный, банно(прачечный), (бизнес)план
- б) (вице)губернатор, (финансово)лицевой, (фото) фиксация
- в) (выше)приведённый, (историко)архивный, (оборono)способность
- г) (практически)ценный, (северо) западный, (бюджетно) финансовый

15. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Н.

- а) унифицирова...нный, иностра...ные филиалы, Маслен...ица
- б) перрон...ый контроль, Прощён...ое воскресенье, товары сертифицирова...ны
- в) поверен...ый, поимё...ное голосование, обществе...ное мнение
- г) проинструктирова...нный работник, тополи...нный пух, труже...ник

16. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется Е.

- а) Н... к кому другому он н...обращался.
- б) Н... дня без спорта!
 - в) Куда он только н... обращался!
 - г) Он не был в филиалах н...разу.

17. Укажите строку, в которой во всех случаях НЕ пишется раздельно.

- а) (не)действительная сделка, (не)правовой характер, договор о (не) нападении
- б) (не)движимое имущество, (не)доставка, время (не)согласовано
- в) здание (не) приватизировано, ещё (не)подписанный указ, (не)замужем
- г) (не) выполнив в срок, (не)смотря на обстоятельства, (не)подлежит исполнению.

18 . Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении В Российской Федерации (1) каждый имеет право на образование (2) и гарантируется общедоступность (3) и бесплатность дошкольного (4) основного (5) общего (6) и среднего профессионального образования в государственных (7) или муниципальных образовательных учреждениях.

- а) 4
- б) 1,2,3,4,5,6,7
- в) 2,4,5
- г) 2,3,4,5,6

19. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

- а) Депутат отвечал на вопросы, волнующие избирателей.
- б) Ваше обращение, поступившее на портал управы, рассмотрено.
- в) Для разрешения ситуации, сложившейся на данном объекте советуем Вам обратиться в профильный департамент.
- г) Указанное здание не включено в адресный перечень объектов, находящихся на контроле руководства города.

20. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

- а) Горожане любят отдыхать в парке как летом, так и зимой.
- б) В этом районе, как и во всём городе, было очень чисто.
- в) Как правило, работодатель почти бессилён повлиять на исход дела в части компенсации морального вреда.
- г) Исполнители спешили, поэтому боясь не успеть к сроку допустили немало ошибок.

21 . Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении Владельцами сертификатов могут быть физические лица (1)а для передачи прав (2)удостоверенных сертификатом на предъявителя (3)достаточно вручения ценной бумаги другому лицу (4)без уведомления банка.

- а) 1,2,3,4
- б) 1,2,3
- в) 1
- г) 2,3

22.Укажите предложение, которое не нуждается в грамматической правке.

- а) Выводы комиссии обоснованные и справедливые.
- б) В предыдущие годы преобладающее число участников программы стремились к покупке жилья.
- в) Все приведённые факты говорят за то, что программа не реализована.
- г) Срок подготовки ответа на обращение, поступившее на портал Правительства Москвы, составляет не более 8 дней.

23.Выберите грамматически неверное построение предложения.

- а) Переходя улицу, будьте внимательны.

- б) Ознакомившись с решением комиссии по трудовым спорам, руководитель вызвал своего заместителя.
- в) Имея достаточный опыт в организации работы школьного совета, мы могли дать несколько практических рекомендаций.
- г) Регистрируясь на портале, вам сообщается пароль.

24. Укажите вариант с грамматической ошибкой в выделенных словах.

- а) их решение
- б) встретился с **шестисот шестьдесят шестью** избирателями.
- в) **в две тысячи двенадцатом** году
- г) поправки в договоре **существенны**

25. Укажите ряд, в котором все числительные имеют правильную форму.

- а) тридцатью пятью тысячами избирателей, двумстам тридцати восьми студентам
- б) двухтысячедвадцатьдевятый год, справочник с семьюдесятью пятью картами
- в) две тысячи двенадцатый год, четырёхстами семьюдесятью восемью рублями
- г) девяноста третим маршрутом, тремя сотрудницами

Критерии оценки

- «отлично» – от 95 % правильных ответов;
- «хорошо» – 75 – 94% правильных ответов;
- «удовлетворительно» – 60 – 74% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» – 59% или меньшее число правильных ответов.

Вопросы для промежуточной аттестации (УК-4.1, УК-4.2, ОПК 4.1, ОПК 4.2)

1. Понятия коммуникации, речи, текста и дискурса.
2. Деловая коммуникация и её признаки.
3. Официальная коммуникация и её признаки.
4. Институциональный дискурс, его признаки.
5. Понятия стиля, коммуникативной категории и жанра. Понятие конструктивно-стилевого вектора.
6. Дескриптивное и прескриптивное описание делового и официального дискурса.
7. Искусственная и естественная письменная речь в деловом и официальном дискурсах.
8. Коммуникативно-прагматическое описание делового и официального дискурсов.
9. Наиболее распространённые метафоры и фреймы для описания национальных деловых культур. Классификация национальных деловых культур.
10. Деловая коммуникация и деловой дискурс. Классификация деловых жанров. Особенности наиболее распространённых жанров.
11. Официальная коммуникация и официальный дискурс. Классификация официальных жанров.
12. Новые жанры электронной деловой коммуникации, используемые в них языковые средства.
13. Лексика, морфология и синтаксис деловых жанров.
14. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами.
15. Лексика, морфология и синтаксис официальных жанров.

16. Специальные нормы официальной коммуникации. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами.
17. Специфика перевода деловой и юридической документации.
18. Специфика перевода нотариальной документации.
19. Техника перевода делового и официального текста.
20. Составляющие профессиональной компетенции переводчика специальных текстов.

Критерии оценивания для промежуточной аттестации обучающихся (вопросы к зачету)

–результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия – 85 – 100 %;

–результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – более 75%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия, – 75 – 84% от максимального количества баллов;

–результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – до 75%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия – 60 -74 % от максимального количества баллов;

–результат, содержащий неполный правильный ответ, содержащий значительные неточности, ошибки (степень полноты ответа – менее 60%) – до 60 % от максимального количества баллов;

–неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.5 Список источников и литературы

Литература

Основная

1. *Жернакова, М. Б.* Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468746>
2. *Таратухина, Ю. В.* Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469157>
3. *Тарланов, З. К.* Юридическая лингвистика : учебное пособие для вузов / З. К. Тарланов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07061-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474491>

Дополнительная

1. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3685-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487259>
2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469928>

5.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

<http://www.delo-press.ru>

<http://www.doc-style.ru>

<http://www.edou.ru>

<http://www.grammar.ru>

<http://www.gramota.ru>

<http://www.kadrovik.ru>

<http://www.profiz.ru>

<http://www.sokr.ru>

5.7 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант
3. Национальный корпус русского языка
4. Грамота.ру

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия по курсу можно проводить с максимальной эффективностью в компьютерном классе или аудитории с доступом в Интернет, проектором и экраном для презентаций, CD-проигрыватель, DVD-проигрыватель. Необходимо также наличие доски или флипчарта, чтобы преподаватель мог разбирать примеры по ходу объяснения и записывать задания.

Операционная система: Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista;

- Не менее 256 МБ оперативной памяти, рекомендуемый объем - 512 МБ;
- Видеокарта и монитор с разрешением не менее 1024x768 точек.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)

Перечень ПО

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

7. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

8. Методические материалы

8.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1. Основные термины, понятия, классификации и нормативные документы (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Функции языка. Сфера реализации конативной функции.
2. Коммуникация, речь, текст и дискурс. Институциональный дискурс, его признаки.
3. Понятия функционального стиля, коммуникативной категории и жанра.
4. Государственный язык и официальный язык. Русский язык как государственный язык Российской Федерации.
5. Основные нормативные документы, регламентирующие функционирование русского языка как государственного.

Тема 2. . Официальная и деловая коммуникация в современных условиях. Письменная, устная, электронная деловая (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Деловая коммуникация и её признаки. Официальная коммуникация и её признаки.
2. Устная деловая речь.
3. Искусственная и естественная письменная речь в деловом и официальном дискурсах.
4. Изменение условий деловой и официальной коммуникации: глобализация, электронная экономика, сетевые коммуникации.
5. Характеристики коммуникаций в новых условиях: возникновение виртуальных организаций (представленных почти исключительно текстами); работа с текстами (информацией, знаниями) в режиме реального времени; конкуренция языков за коммуникационное пространство; правовое регулирование деловых отношений, выходящее за рамки правовых систем государств; возрастание роли межличностной и межкультурной коммуникации в деловом взаимодействии.
6. Новые жанры электронной деловой коммуникации, используемые в них языковые средства.
7. Коммуникативно-прагматическое описание делового и официального дискурсов. Зарубежные исследования делового и официального дискурсов.

Тема 3. Общезыковые нормы, узус, специальные нормы и конвенции деловой речи (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Дескриптивное и прескриптивное описание делового и официального дискурса.

2. Общеязыковые нормы: справочные ресурсы. Специальные нормы: справочные ресурсы. нормы, узус и конвенции.
3. Лексика, морфология и синтаксис деловых жанров. Особенности произношения и написания слов в жанрах делового дискурса. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами.
4. Лексика, морфология и синтаксис официальных жанров. Особенности произношения и написания слов в жанрах официального дискурса. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов для работы с конкретными жанрами.
5. Наиболее частотные случаи нарушения норм на разных уровнях языковой системы, редактирование и корректировка деловых и официальных текстов.

Тема 4. Классификация деловых культур и деловая коммуникация (6 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Наиболее распространённые метафоры и фреймы для описания национальных деловых культур.
2. Влияние традиционного выбора фреймов на процессы организационной коммуникации. Классификация национальных деловых культур.
3. Национальные деловые культуры, межкультурная коммуникация и организационный дискурс.

Тема 5. Типология деловых текстов. Нейминг. Маркетинговые коммуникации (6 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация деловых жанров. Схема анализа жанра.
2. Особенности наиболее распространённых жанров.
3. Пределы вариативности жанров делового дискурса. Множество типовых жанров как характеристика делового дискурса конкретной организации.
4. Технологии нейминга.
5. Принципы построения контент-стратегии в деловой коммуникации.

Тема 6. Юридический и нотариальный перевод (6 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Нотариальный перевод личных документов: паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, аттестат о среднем общем образовании, диплом магистра, перевод удостоверительных надписей. Апостиль.
2. Специфика перевода деловой и юридической документации.
3. Правовой статус переводчика.
4. Проблемы лингвистической экспертизы переводного текста.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы по дисциплине не предусмотрены.

В аттестационные работы включаются задания, проверяющие знание терминологии, умение соотносить термин с иллюстративными примерами.

9.3. Иные материалы

Терминологический словарь-минимум

Апостиль
Деловая коммуникация
Деловая культура
Дискурс
Жанр
Коммуникация
Лексика
Метафора
Морфология
Нормы
Орфоэпия
Официальная коммуникация
Рефрейминг
Синтаксис
Специальные нормы
Узус
Фрейм
Фрейминг

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «**Деловая и официальная коммуникация в сопоставительном аспекте**» реализуется кафедрой ТиПЛ факультета теоретической и прикладной лингвистики Института лингвистики РГГУ.

Цель дисциплины – сформировать у студентов представление о принципах, лежащих в основании делового и официального дискурса в различных деловых культурах.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о понятии дискурса и обозначить возможные критерии определения делового и официального дискурса;
- обобщить знания студентов о предметной области в рамках функциональной стилистики, дискурсологии и теории коммуникации;
- показать значимость юридической и документационной составляющей делового общения и ознакомить студентов с основными жанрами официальной и деловой коммуникации на русском и английском языках;
- сформировать базовые навыки применения различных инструментов анализа делового и официального дискурса;
- ознакомить студентов с нормативной и справочной литературой и интернет-источниками по деловой коммуникации и официальной коммуникации и сформировать базовые навыки их использования

В результате освоения дисциплины магистрант должен:

Знать: технологии правильного построения эффективных сообщений с использованием русского и иностранных языков;

средства, технологии, нормы и стиль общения, принятые в коммуникативной среде партнеров; жанрово-стилистические особенности официальных и деловых текстов на изучаемом иностранном языке;

информационное поле стран изучаемого языка;

Уметь: выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов целевых аудиторий;

корректно доносить свою позицию до партнеров с учетом их целей, форм восприятия и характеристик ситуации;

различать денотации и коннотации делового и официального сообщения на иностранном языке; составлять, анализировать и переводить деловые и официальные тексты разных жанров на русском и изучаемом языке;

Владеть: навыками вербального и символического оформления актуального сообщения;

набором коммуникативных технологий, вербальных и невербальных средств коммуникации;

навыками распознавания семантической специфики перевода с иностранного языка на государственный;

навыками и технологиями семантического и кросс-культурного анализов делового и официального текста.

Программой дисциплины предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.