Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Филиал МГУ в г. Ереване

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала МГУ
имени М.В.Ломоносова в г.Ереване
_____ А.Н.Реймерс
"31" августа 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Жанровая типология деловых документов (английский язык)»

Уровень высшего образования:

Бакалавриат (срок обучения 4 года)

Направление подготовки (специальность):

45.03.02 «Лингвистика»
«Перевод и межкультурная коммуникация»

Форма обучения:

Очная

Курс ___4____
Семестр__7___
Лекции___18_____
Лабораторные занятия_____
Практические занятия_____
Семинары___36_____
Форма контроля -зачет

Ереван – 2024

Автор программы:

Н.Е.Медведева к.ф.н., доцент по кафедре теории преподавания иностранных языков ФИЯР МГУ имени М.В.Ломоносова

Программа дисциплины «Культурологические аспекты перевода» составлена в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого Московским государственным университетом имени М.В. Ломоносова по направлению подготовки «Лингвистика».

Программа утверждена на заседании Ученого Совета Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Ереване 26 августа 2024 г, протокол № 2.

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины:

- ознакомление студентов с образцами документов, общепринятыми в отечественном делопроизводстве и международной практике;
- овладение коммуникативными стратегиями делового дискурса;
- формирование необходимого уровня профессиональной компетенции для эффективного функционирования в сфере делового общения.

1.2. Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с основными жанрами и особенностями деловой письменной документации;
- ознакомление студентов с требованиями, предъявляемыми к аналитическим и информационным документам;
- ознакомление студентов с требованиями, предъявляемыми к письменной речи международными сертификационными экзаменами (BEC, BULATS, GMAT);
- развитие у студентов навыков составления аналитического и информационного документа с целью поддержания контактов с внутренней и внешней средой организации;
- развитие у студентов навыков адекватной социологизации в контексте делового письменного общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

А. Информация об образовательном стандарте и учебном плане.

Тип Стандарта: ИБ - интегрированный магистр МГУ, учебный план бакалавриата;

- **направление подготовки «**Лингвистика»,
- **наименование учебного плана** ИБ_ ЛИНГВИСТИКА_ФЕ

Б. **Место дисциплины в образовательном стандарте и учебном плане:**

- вариативная часть;
- блок дисциплин: профессиональный;
- курс – 4.
- семестр - 7.

В. Перечень дисциплин, которые должны быть освоены для начала освоения данной дисциплины: Первый иностранный язык; второй иностранный язык на уровне не ниже B2.

Г. Общая трудоемкость – 72часа, 2 з.е.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- информационные и аналитические документы, определяющие реализацию связей с общественностью и деловых отношений;
- требования к оформлению информационной и аналитической документации, предъявляемые в международной практике и отечественном делопроизводстве.

Уметь:

- осуществлять анализ, оценку и интерпретацию письменного документа;
- работать с информационными документами с целью формирования общественного мнения
- составлять адресные документы с соблюдением тона и стиля, выбирая стандарт и содержание документа, диктуемые конкретной ситуацией общения «эмоционально подстраиваться» под адресата.

Владеть:

- языком, стилем и коммуникативными стратегиями ведения деловой корреспонденции и технической документации, приятыми в международной практике и отечественном делопроизводстве;
- социальными, культурными и этическими нормами письменного обмена информацией.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 ч., из них:

- семинары - 18 часов;
- практические занятия-36 часов;
- самостоятельная работа - 54 ч.

Форма контроля –зачет

4.1. Распределение трудоемкости по разделам и темам, а также формам проведения занятий с указанием форм текущего контроля и промежуточной аттестации.

№ п/п **Раздел Дисциплины**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)**			**Форма контроля**
	Семинары	**Практические занятия**	**Самостоятельная работа**	
Тема 1: Общие положения. Электронные сообщения	**2**	6	6	Проверка и анализ самостоятельной работы
Тема 2: Служебные записки.	**2**	4	6	Проверка и анализ самостоятельной работы
Тема 3: Пресс-релиз	**2**	4	6	Промежуточная

				контрольная работа. Оценка по критериям
Тема 4: Аналитическая служебная записка - предложение	**2**	4	8	Проверка и анализ самостоятельной работы
Тема 5-7: Деловые письма (структура) Деловые письма (типы) Деловые письма (стиль и тон)	**6**	8	14	Промежуточная контрольная работа. Оценка по критериям
Тема 8: Письмо-заявление о приеме на работу. Резюме	**2**	4	6	Проверка и анализ самостоятельной работы
Тема 9: Деловой письменный отчет	**2**	6	8	Проверка и анализ самостоятельной работы
Итого	**18**	**36**	**54**	**Зачет**

4.2. Содержание дисциплины по разделам и темам – аудиторная и самостоятельная работа:

Тема 1. Общие положения

1.1. Различия устной и письменной речи; виды служебной документации; особенности письменного языка деловой документации; главный принцип составления деловых документов KISS (keep it short and simple) –краткость и простота; язык, стиль, систему знаков препинаний и сокращений в деловом документе; коммуникативную направленность грамматических форм; синтаксические нормы. Критерии оценивания деловой письменной речи.

Самостоятельная работа

- Изложение прочитанного по ключевым смысловым блокам.
- Представление информации в сжатом и/ли обобщенном виде.
- Устранение информационной и/ли стилистической перегруженность текста сообщения с соблюдением причинно-следственных связей изложения.

Тема 2. Служебные записки.

Особенности служебных записок как разновидности деловой корреспонденции для внутреннего пользования. Типы служебных записок. Структура, содержание и логика построения документа. Язык и стиль служебной записки. Сравнение структурных и лингвистических особенностей служебных записок, используемых в международной практике и общепринятых в отечественном делопроизводстве.

Самостоятельная работа

- Нахождение информационных, стилистических и языковых искажений при составлении служебных записок и их устранение.
- Нахождение логических связей между частями письменного документа.
- Редактирование собственного письменного документа

Тема 3. Пресс-релиз

Особенности пресс-релиза как информационного документа. Цели, задачи и структуру документа, пять вопросов, определяющих содержание данного вида документа. Основные правила подготовки документа. Язык, стиль и оформление пресс-релиза.

Самостоятельная работа

- Составление пресс-релиза на основе прочитанного текста с учетом принятого

формата;

- Составление краткого пресс-релиза по заданию (на основе case-study)

Тема 4. Аналитическая служебная записка - предложение.

Цели, задачи и структура «предложения». Структурное расположение информации в аналитической записке. Классификация фактического материала с учетом принятого формата. Способы устранения информационной перегруженности аналитической записки. Способы обеспечения логических связей в аналитической записке.

Самостоятельная работа

- Устранение информационной перегруженности в аналитической записке.
- Сбор фактического материала с его последующим оформлением в аналитическую записку.

Темы 5- 7. Деловые письма

Особенности делового письма как канала внешней коммуникации. Роль письменной коммуникации в формировании профессионального имиджа. Специфику передачи информации в письме. Виды деловых писем. Формат и структура делового письма. Особенности составления писем негативного содержания. Стиль и тон делового письма. Сравнение структурных и лингвистических особенностей служебных записок, используемых в международной практике и общепринятых в отечественном делопроизводстве.

Самостоятельная работа

- Написание писем с учетом различных целей.
- Нахождение нарушения стилистики деловых писем и устранение этих нарушений с передачей «внутренней интонации» сообщения, диктуемых заданной ситуацией.
- Трансформация служебной записки в деловое письмо с соблюдением стиля и тона.
- Трансформация делового письма в служебную записку.

Тема 8. Письмо – заявление о приеме на работу. Резюме.

8.1. Резюме как адресный информационный документ. Виды, языковые и структурные особенности резюме.

8.2. Особенности письма-заявления как разновидности делового письма. Требования, предъявляемые к структуре, стилю и тону письма-заявления. Типичные ошибки при составлении письма-заявления. Содержательная и эмоциональная составляющая письменного взаимодействия.

Самостоятельная работа

- Составление резюме на основе задания
- Составление письма-заявления о приеме на работу на основе задания.

Тема 9. Деловой письменный отчет.

Цели и задачи отчета как разновидности аналитического документа. Виды деловых отчетов. Способы организации, аргументации и представления информации в деловом отчете. Логические связи в структуре сложного предложения и рубрикация сложного предложения.

Самостоятельная работа

- Составление делового отчета по заданию.
- Устранение логических ошибок и/ли информационных искажений в деловом отчете.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

А. Образовательные технологии: интерактивные семинары; изучение и анализ деловых ситуаций (case-study); анализ и обсуждение самостоятельных работ;

Б. Научно-исследовательские технологии: метод «обучение через деятельность» (learning by doing), метод синтеза через анализ и сравнение, трансформация одного

вида документа в другой.

В. Научно-производственные технологии: составление пресс релизов, планов мероприятий.

Курс представляет собой сочетание семинаров, текстового анализа, групповых дискуссий, индивидуальной и парной работы студентов, в том числе с элементами взаимообучения и контроля. На занятиях используется такая методика как анализ выполненных студентами практических заданий (анализ осуществляется по единой шкале критериев) с целью вынесения персональных рекомендаций по совершенствованию тренируемых навыков. Навыки ведения деловой письменной документации должны развиваться во взаимодействии с навыками чтения, говорения и аудирования.

Обучение письму и письменной речи.

Развитию и закреплению практических навыков ведения деловой корреспонденции и технической документации придается приоритетное значение. На основе совершенствования навыков реферирования развиваются умения корректно составлять деловой текст с учетом ситуации делового общения. Студенты учатся находить логические связи, выделять основные факты и исключать избыточную информацию.

В качестве упражнений для закрепления данных навыков используются различные виды заданий, а именно: заполнение пропусков этикетными клише, структурирование информации в логическом порядке, трансформация делового документа в новый формат или стиль, редактирование документа, перевод прямой речи в косвенную. Отработка навыков осуществляется с опорой на текст как промежуточный этап между репродуцированием и продуцированием собственной письменной речи.

Обучение говорению.

В данном курсе совершенствование навыков чтения и говорения предполагает умение адекватно и детально понимать оригинальные письменные документы делового содержания и комментировать прочитанное, опираясь на фоновые и профессиональные знания. Используются следующие виды чтения: просмотровое, ознакомительное, изучающее.

Для отработки умения говорения используются следующие типы упражнений: ответы на вопросы по содержанию документа; выбор наиболее подходящего ответа из нескольких предложенных (multiple choice); обобщенное и сжатое изложение прочитанного по ключевым смысловым блокам, компрессия текста.

Аудирование

Студент должен владеть навыками восприятия на слух монологической и диалогической речи с целью извлекать основную фактическую информацию, выделять основные идеи и

факты, исключать избыточную информацию.

Для отработки данного навыка студентам предлагается прослушать презентацию и составить план или фактологическую схему; прослушать производственное совещание и написать протокол; прослушать телефонное сообщение/ разговор и написать служебную записку.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов.

В курсе используются методические обучающие стратегии такие, как самостоятельная коммуникативно-познавательная деятельность студентов с опорой на аутентичный модельный письменный текст и осуществление обратной связи через оценивание по критериям

Текущий и итоговый контроль

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде домашних и аудиторных заданий. Промежуточный контроль осуществляется в виде контрольных работ по каждой из пройденных тем и имеет форму письменного экзамена, состоящего из нескольких заданий.

Итоговый контроль осуществляется в конце семестра на основе суммирования баллов, полученных за контрольные работы. Каждый студент получает от преподавателя индивидуальный «Оценочный лист» с указанием сильных и слабых мест в выполненных заданиях. При этом каждое задание оценивается по отдельности по единой шкале критериев. (Образец см. ниже). Таким образом, студенты имеют возможность анализировать собственную динамику совершенствование речевых навыков в процессе обучения. Все работы с проставленными баллами возвращаются студентам и сохраняются ими в экзаменационном портфеле до конца курса. Эти работы с отметками преподавателя являются условием для получения зачета или оценки за экзамен, наряду со сведениями официального журнала посещаемости.

Критерии оценивания языковой компетенции “Деловая документация”

Требования к документу	**Бал 20**	**Уровень владения**	**Балл**
1.Стандартизация документа	**0-2**	**0**-формат документа не соответствует стандарту по форме; **1**-в работе имеются незначительные отступления от принятого формата; **2**-формат документа полностью соответствует предъявляемым требованиям;	
2.Соответствие коммуникативной задаче	**0-2**	**0**-КЗ не выполнена; содержание не отвечает поставленной задаче; навыки письменной речи отсутствуют; **1**-КЗ выполнена не полностью; не приведена вся необходимая информация; **2**-КЗ выполнена с учетом цели и адресата.	
3. Объем	**0-2**	**0** - значительно превышает норму из-за содержащейся избыточной информации и повторов; **1** - меньше нормы из-за неполной информации; **2** - полностью соответствует КЗ.	

4.Формально-логическая организация текста	**1-3**	**1**-работа не имеет четкой структуры; отсутствует или неправильно выполнено абзацное членение; имеются нарушения связности текста; **2**-имеются отдельные нарушения абзацной структуры и связности текста; недостатки в использовании причинно-следственной связи; **3**-работа четко структурирована в соответствии с КЗ; связующие элементы и абзацное членение текста подчинены КЗ;	
5. Стиль	**0-2**	**0**-не соответствует КЗ; отсутствует единый стиль изложения; **1**- имеются серьезные нарушения стилевого единства; **2**- адекватно соотнесен с КЗ; выдержан вежливый и ровный тон изложения;	
6.Лексические средства и специальная терминология	**0-4**	**0**- работа грешит неточностью выражения мысли; подбор слов не соответствует КЗ; автор не владеет этикетными клише и ритуальными формулами. **1**- автор демонстрирует крайне ограниченный словарный запас; встречаются серьезные ошибки в лексической сочетаемости; **2**- автор демонстрирует владение этикетными клише; лексический состав соответствует КЗ, но имеются ошибки в сочетании слов; **4**- изложение информации характеризуется точностью и четкостью; автор умело пользуется этикетными клише и ритуальными формулами	
7.Грамматическое и синтаксическое оформление документа	**0-3**	**0**- серьезные ошибки приводят к полному непониманию текста документа; **1**- неправильный выбор формы слова и/или грамматической конструкции; имеются нарушения в структуре словосочетания и/или предложения, затрудняющие понимание; **2**-ряд незначительных ошибок или отдельные серьезные ошибки, не препятствующие пониманию; **3**-грамотное и умелое употребление грамматики; автор использует разнообразные синтаксические конструкции;	
8.Орфография и пунктуация	**0-2**	**0**-многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки, затрудняющие понимание документа **1**-присутствуют повторяющиеся ошибки, снижающие общее впечатление; **2**- уверенное владение навыками орфографии и пунктуации.	

6.2.Примерный список заданий для проведения текущей и промежуточной аттестации

Виды заданий варьируются в зависимости от проверяемых навыков. В качестве примера приводятся следующие задания, выносимые на контрольную работу:

1. на основе сценария кейса (case-study) составить соответствующий по стилю и тону деловой документ.
2. на основе информации изложенной в неофициальном стиле составить официальный отчет.
3. написать ответное письмо на основании исходного документа и имеющихся указаний.
4. трансформировать информацию из одного вида делового документа в другой по заданию.

Ниже приводится образец контрольной работы

Consider the following situation in a business context.
You are manager of a computer software company, and one of your salespeople

has just sold a large order to a new customer whose business you have tried to obtain for years. Unfortunately, the salesperson made a mistake writing out the invoice, undercharging the customer $229. At that price, your company would not break even. You need to explain the problem so that the customer will not assume all future business dealing with your firm will be offered at such 'below market' rates. Decide whether you should ask for the $229 or just 'write it off' in the interest of keeping a valuable customer.

In this connection you must draft several documents. Acting as Manager write the following messages:

a. Write a letter to your new customer, asking for the $229 and explaining the problem while still projecting an image of your company as accurate, professional, and very competitive.

b. Write a letter to your new customer, not asking for the $229 but explaining the mistake and emphasizing that your company is both competitive and professional.

c. Write a memo to your boss explaining why you wrote letter a.

d. Write a memo to your boss explaining why you wrote letter b.

e. Write a memo to the sales person who made the mistake, asking him or her to take appropriate action with regard to the new customer.

Каждый документ оценивается по отдельности (см. шкалу оценивания выше). Затем баллы суммируются: 5 заданий х 20 баллов = 100 баллов за работу.

Традиционная российская система оценивания оперирует в рамках оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Для обеспечения сопоставимости с международной системой оценок возможно введение 100-балльной и буквенной системы. В данном случае принимается следующая шкала:

A	«отлично»	90-100 баллов
B	«хорошо»	76-89 баллов
C	«удовлетворительно»	60-75
D	«неудовлетворительно»	59 и менее баллов

Общая оценка за семестр проставляется по результатам 3-х написанных контрольных работ.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература:

	Автор	Название книги/статьи	Место издания	Издательство	Год издания
1.	Медведева Н.Е	Практическое пособие по развитию навыков деловой письменной речи	Москва	URSS	2010
2	Andrew Littlejohn	Company to Company, A new approach to business correspondence in English	Cambridge	Cambridge University Press,	2013

3	A.Ashley,	Correspondence Workbook,	Oxford	Oxford University Press	1997
4	N.Burbidge, P.Gray	Letters	Oxford	Oxford University Press	1999

7.2. Дополнительная литература:

	Автор	**Название книги/статьи**	**Место издания**	**Издательство**	**Год издания**
1	Wilcox Dennis L, Ault Phillip H,	Public Relations, Strategies and Tactics,	London	Longman	1997
2	J. Chilver,	English for Business, A functional approach	London	Continuum	1991
3	Newsom Doug, Turk	This is PR, The realities of Public Relations,	New-York	Wadsworth Publishing Company	1996
4	Sam Black	Public relations	London	HLT Publications	1992
	Shirley Harrison	Public relations, How does it work	London	Routledge	2000

7.3.Программное обеспечение: Microsoft Windows Pro 7 (США), Microsoft Office Pro + 2010 64 (США).

8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

А. Помещение – мультимедийная аудитория
Б. Оборудование: компьютер, проектор, доска, экран, Интернет.