

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Брикс кафедры»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №15 от 18 марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

«АНАЛИЗ ДЕЛОВОГО ТЕКСТА»

Направление: 45.03.02 Лингвистика

Русский язык в межкультурном пространстве (Перевод и бизнес-коммуникация / Теория и методика преподавания русского языка как иностранного)

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Золотарева Ирина Ивановна
Дата подписания: 30.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Киреенко Анна
Павловна
Дата подписания: 30.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Антонова Алла
Борисовна
Дата подписания: 30.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Анализ делового текста» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ПК-3 Способен осуществлять лингвистический и предпереводческий анализ текста и выполнять постредактирование текстов	ПК-3.2

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ПК-3.2	Способен выявлять переводческие доминанты в процессе лингвистического и предпереводческого анализа	Знать основные модели перевода и переводческие трансформации; основные способы достижения эквивалентности в переводе; способы компрессии и смыслового развёртывания текста Уметь грамотно выбирать общую стратегию перевода с учётом прагматической установки и типа текста оригинала Владеть навыками перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Анализ делового текста» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Деловой русский язык», «Текст как ресурс обучения русскому языку как иностранному»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Практикум по культуре профессиональной коммуникации (первый иностранный язык)»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)	
	Всего	Семестр № 7
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия, в том числе:	45	45
лекции	15	15
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	30	30

Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	27	27
Трудоемкость промежуточной аттестации	36	36
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Экзамен	Экзамен

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 7

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Понятие официально- деловой письменной речи	1	3			1	6	1	6	Оценка знаний по соответств ующей теме
2	Деловая документация: личная, служебная, информационно- справочная	2	4			2	8	1	7	Оценка знаний по соответств ующей теме
3	Деловая корреспонденция	3	4			3	8	1	7	Оценка знаний по соответств ующей теме
4	Реклама как вид делового текста	4	4			4	8	1	7	Оценка знаний по соответств ующей теме
	Промежуточная аттестация								36	Экзамен
	Всего		15				30		63	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 7

№	Тема	Краткое содержание
1	Понятие официально-деловой письменной речи	Понятие и функции официально-делового стиля литературного языка. История формирования и современное состояние официально-делового стиля русского языка. Формы и принципы делового общения. Сопоставление устной и письменной деловой речи. Этика письменной деловой речи. Интернациональные свойства

		официально-деловой письменной речи. Национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере. Жанровые и стилевые различия в международной деловой переписке.
2	Деловая документация: личная, служебная, информационно-справочная	Понятие, функции, классификация документов. Общие требования к структуре и содержанию делового документа. Жанрово-стилевые особенности оформления личных деловых бумаг. Структура, содержание, цели, языковые конструкции автобиографии, резюме, заявления, объяснительной записки. Виды служебных документов. Жанрово-стилевое своеобразие и языковые особенности организационно-распорядительной документации. Контракт как коммерческий документ. Жанрово-стилевые и языковые особенности информационно-справочной документации: акт, справка, служебная записка, докладная записка, пресс-релиз.
3	Деловая корреспонденция	Типы и виды официальных писем. Каналы и способы отправки корреспонденции. Особенности электронной коммуникации. Правила электронной деловой переписки. Этикет в электронной коммуникации. Функции, структура, содержание, языковые особенности коммерческих и некоммерческих писем: оферта, ответ на предложение (варианты согласия и несогласия), рекламация, отказ в претензии, запрос, ответ на запрос; информационное письмо, гарантийное письмо, благодарственное письмо, письмо-подтверждение.
4	Реклама как вид делового текста	Общая характеристика рекламы как вида делового текста. Виды, структура и особенности рекламно-информационных деловых писем. Специфика языковых средств рекламных текстов: образность, афористичность, яркость; лаконичность, синтаксическая расчленённость; наличие контекстуальных отношений, диалогичность, мотивирующий характер рекламы. Типичные ошибки при составлении рекламно-информационных деловых писем.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 7

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	семинар	6
2	семинар	8
3	семинар	8
4	семинар	8

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 7

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к практическим занятиям	27

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: круглый стол, дискуссия

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Методические указания для организации аудиторной и самостоятельной работы студентов бакалавриата и магистратуры (направление подготовки «Лингвистика») [Электронный ресурс] / Иркутский национальный исследовательский технический университет; сост. Н. Г. Сивцева, М. И. Попова, С. В. Латышева [и др.]. - Электрон. дан. - Иркутск: ИРНИТУ, 2020. - 61 с.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Методические указания для организации аудиторной и самостоятельной работы студентов бакалавриата и магистратуры (направление подготовки «Лингвистика») [Электронный ресурс] / Иркутский национальный исследовательский технический университет; сост. Н. Г. Сивцева, М. И. Попова, С. В. Латышева [и др.]. - Электрон. дан. - Иркутск: ИРНИТУ, 2020. - 61 с.

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 7 | Оценка знаний по соответствующей теме

Описание процедуры.

проводится в форме устного опроса, предполагает неподготовленный ответ на одну из тем разделов и ответы на уточняющие вопросы преподавателя. Ответ студента должен представлять собой логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания.

"зачтено"

отвечая на вопросы и выполняя практическое задание, студент дает правильное определение основных понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести свои оригинальные примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка (в процессе ответа может допускать незначительные неточности)

"не зачтено"

студент обнаруживает незнание большей части материала соответствующего вопроса, излагает его беспорядочно и неуверенно; допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, а также при выполнении практического задания

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ПК-3.2	владеет методикой подготовки к выполнению перевода, навыками перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	устный опрос, выполнение практического задания

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 7, Типовые оценочные средства для проведения экзамена по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

проводится в форме устного опроса, предполагает неподготовленный ответ на одну из тем разделов, ответы на уточняющие вопросы преподавателя, а также выполнение практического задания. Ответ студента должен представлять собой логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Пример задания:

1. Охарактеризуйте жанровые и стилевые различия в международной деловой переписке.
2. Выполните задание: Проанализируйте резюме, найдите и прокомментируйте ошибки в его оформлении и выборе языковых средств.

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести свои оригинальные примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	студент дает ответ, удовлетворяющий те же требования, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого	студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

7 Основная учебная литература

1. Ковадло Л. Я. Культура устной и письменной русской речи. Деловое письмо [Электронный ресурс] : практическое пособие / Л. Я. Ковадло, 2021. - 400.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Басаков М. И. Приказ и деловое письмо (Требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) / М. И. Басаков, 2007. - 223.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Microsoft Windows Seven Professional (Microsoft Windows Seven Starter) - Seven, Vista, XP_prof_64, XP_prof_32 - поставка 2010
2. Adobe Acrobat Professional DC (perpetual) 2015 AcademicEdition License Russian Multiple Platforms (65258631AE01A00)

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория
2. Компьютер ASUS P5/iC8400/2Gb/320/GF 512/DVD-RW/APC/LCD 19/кл/мышь
3. Телевизор "LED LG 55"