

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 «Деловое письмо»

Направление подготовки
45.03.01 Филология

Профиль подготовки
«Зарубежная филология. Немецкий язык и литература»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Магас, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) «Деловое письмо», в соответствии с требованиями профессионального стандарта 01.001 «Педагог», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н, является формирование у студентов-филологов умений и навыков письменного делового общения в актуальных ситуациях.

Задачи освоения дисциплины:

- 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.

Программа по дисциплине «Деловое письмо» для направления подготовки 45.03.01 «Филология» профиля подготовки: «Зарубежная филология. Немецкий язык и литература» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО. Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций профессионального стандарта 01.001 «Педагог»,

- А/01.6 Общепедагогическая функция. Обучение.
- В/03.6 Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Деловое письмо» входит в состав вариативной части, являясь обязательной дисциплиной основной образовательной программы бакалавриата и изучается в 6 и 7 семестрах.

Дисциплина «Деловое письмо» входит в блок практико-ориентированных речеведческих дисциплин, обеспечивающих подготовку бакалавра-филолога. Курс «Деловое письмо» развивает и закрепляет знания и навыки, полученные в ходе изучения предшествующих по учебному плану дисциплин «Введение в лингвистическую терминологию», «Лексикология» и др. Дисциплина читается параллельно с курсом «Интерпретация художественного текста» (структура и участники коммуникативного акта, цели, интенции, условия успешной коммуникации).

3. Результаты освоения дисциплины (модуля) «Деловое письмо»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
-----------------	--------------------------	---	--

<i>ОПК-5</i>	Способен 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	<i>ОПК-5.1:</i> Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме.	Знать основные характеристики деловой коммуникации; основные характеристики делового документа как типа текста.
		<i>ОПК-5.2:</i> Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности.	Знать трудные случаи языкового оформления делового текста, типичные ошибки и способы их исправления и предупреждения. Уметь корректно использовать стандартные языковые средства (с учетом особенностей лексической сочетаемости, грамматических и правописных норм) в деловом тексте.
		<i>ОПК-5.3:</i> Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке.	Уметь корректно использовать при составлении электронных деловых писем элементы этикетной рамки и клише сильных позиций текста. Владеть навыками составления текстов актуальных деловых жанров (заявление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, протокол, резюме, разные виды электронных деловых писем).
<i>ПК-8</i>	Владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными,	<i>ПК-8.1:</i> Знает основы стилистики и функциональные стили речи.	Знать структуру и правила оформления делового документа актуальных жанров (заявление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, протокол, резюме, разные виды деловых писем).

	отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями	ПК-8.2: Создает на основе существующих методик тексты различных типов и жанров, в том числе для размещения на веб-сайтах и в соцсетях, для публикации в СМИ и выпуска в эфир.	Знать основные принципы создания текстов различных типов и жанров на немецком языке. Уметь создавать тексты различных типов для публикации в соцсетях и СМИ.
		ПК-8.3: Владеет навыками креативного письма.	Уметь создавать тексты, пользуясь теоретическими основами креативного письма. Владеть навыками разработки текстов разных типов и жанров на основе имеющихся методик.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Деловое письмо»

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов, в том числе:
в 6 семестре - 0,5 зачетной единицы, 18 часов;
в 7 семестре – 0,5 зачетной единицы, 18 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)							
			Контактная работа				Самостоятельная работа				Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол.н. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект) др.	
			Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену								Другие виды самостоятельной работы
1	Тема 1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации.	6	2	2				4			4					+		

2	Тема 2. Общие характеристики делового общения.	6	2	2				4			4			+				
3	Тема 3. Документ как особый тип текста. Язык документа.	6	2	2				4			4			+				
4	Тема 4. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.	7	6	6										+				
5	Тема 5. Речевые клише, структура и логика текста.	7	4	4												+		
6	Тема 6. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста.	7	4	4										+				
7	Тема 7. Деловая переписка (бумажная электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.	7	4	4										+				
<i>Курсовая работа (проект)</i>																		
<i>Подготовка к экзамену</i>																		
Общая трудоемкость, в часах				24							12	Промежуточная аттестация						
											Форма							
											Зачет		+					
											Зачет с оценкой							
											Экзамен							

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации.

Понятие о деловом письме. Основные характеристики делового общения. Виды общения: вертикальное и горизонтальное, устное и письменное, непосредственное и опосредованное, дистантное и контактное, формальное и неформальное. Понятие субординации и партнерства. Специфические черты делового общения: правовая значимость, социально-ролевой характер, регламентированность.

Тема 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. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи. Трудные случаи и типичные ошибки в языке и стиле документа. Композиция делового текста. Понятие реквизитов. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые. Типы текста по степени строгости текстовых норм: текст-матрица, текст-модель, текст-схема.

Тема 3. Документ как особый тип текста. Язык документа.

Основные стилевые черты документы и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризмы. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов. Оформление перечней. Грамматические трудности делового текста. Словоизменение. Грамматические трудности делового текста: синтаксис (согласование и управление).

Тема 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. Составление образцов приказов, распоряжений, заявлений, доверенностей.

Тема 5. Речевые клише, структура и логика текста.

Характеристика и функции речевых клише. Принципы построения деловых текстов, соблюдение структуры логики текста. Рассмотрение образцов деловых текстов с точки зрения их структуры и логики.

Тема 6. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста.

Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки в заявлениях, докладных, служебных и объяснительных записках, резюме. Доработка неправильно составленных документов.

Тема 7. Деловая переписка (бумажная электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.

Деловое письмо как тип документального текста. Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма. Тема письма. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации. Анонс содержания и позитивные заключительные фразы. Типы

писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части. Средства повышения/понижения степени официальности делового письма. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература (Указывается номер из раздела 7)	Количество часов
1-6	Тема 1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации.	Повторение и закрепление темы	Подготовить реферат	1,2,4,5	4
7-12	Тема 2. Общие характеристики делового общения.	Повторение и закрепление темы	Подготовить план и вопросы к коллоквиуму	1,3,4,6	4
13-18	Тема 3. Документ как особый тип текста. Язык документа.	Повторение и закрепление темы	Подготовиться к итоговой контрольной работе	1,2,3,3,5,6	4

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Дисциплина «Деловое письмо» ставит своей задачей дать студентам базовые знания по составлению деловых, служебных и прочих текстов и документов, сформировать профессионально-педагогические навыки и умения, необходимые студентам для их будущей работы. При подготовке домашних заданий полезно помимо основных учебных материалов пользоваться дополнительными:

- толковыми словарями немецкого и русского языков
- грамматическими справочниками двух языков
- интернетом

Самостоятельная работа студентов включает в себя:

- выполнение домашних заданий
- работа с Интернет-источниками
- подготовка и презентация проектов
- выполнение индивидуальных творческих заданий
- подготовка кратких сообщений и докладов

При следовании данной рекомендации студентами приобретаются необходимые знания системы немецкого языка в сравнении с русским и другими языками, обеспечивающие научные знания и практические навыки проведения сравнительного анализа различных языковых систем.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Подготовка к написанию реферата	Деловое общение как особая разновидность коммуникации.	ОПК-5, ПК-8
2	Разработка вопросов и плана проведения коллоквиума	Общие характеристики делового общения.	ОПК-5, ПК-8
3	Подготовка к выполнению итоговой контрольной работы	Документ как особый тип текста. Язык документа.	ОПК-5, ПК-8

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловое письмо».

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Деловое письмо»

7.1. Учебная литература:

Основная литература:

1. Основы русской деловой речи [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н.А. Буре [и др.]. — Электронные текстовые данные. — СПб: Златоуст, 2014 — 448 с. — 978-5-86547-795-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67928.html>

Дополнительная литература:

2. Карепина А.В. Искусство делового письма [Электронный ресурс]: законы, хитрости, инструменты / А.В. Карепина. — Электронные текстовые данные. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013 — 240 с. — 978-5-91657-576-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39220.html>

3. Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов. — Электронные текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2015 — 196 с. — 978-5-394-02213-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10916.html>

7.2. Интернет-ресурсы:

4. <http://www.philology.ru>

5. Интернет-портал «Русский язык»: <http://gramota.ru>

6. dic.academic.ru

7.3. Программное обеспечение

На лекционных, практических занятиях и в ходе самостоятельной работы студентов широко используются возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов. Для подготовки текстовых материалов обучающиеся пользуются программой MicrosoftWord, различные презентации готовят с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint.

Информационные справочные системы

В процессе освоения учебной дисциплины студенты активно используют следующие информационные технологии и системы:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

7.4. Материально-техническое обеспечение

Имеются современные учебные аудитории, оснащенные соответствующим оборудованием и техническими средствами обучения. Для обеспечения доступа к современным профессиональным базам данных имеются компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура, проектор, доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки), интерактивная доска, библиотека и читальный зал, располагающие необходимым количеством учебной и учебно-методической литературы.

Рабочая программа дисциплины «Деловое письмо» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология (направленность «Зарубежная филология. Немецкий язык и литература»), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 986.

Программу составила:

Хаджиева М.М., ст. преподаватель кафедры немецкого языка ИнГГУ

Программа одобрена на заседании кафедры немецкого языка

Протокол № 11 от « 22 » июня 2021 года

И.о.зав. кафедрой

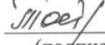

(подпись)

Льянова А.М.
(Ф.И.О.)

Кафедра


Программа одобрена Учебно-методическим советом филологического факультета

протокол № 10 от « 23 » июня 2021 года

Председатель Учебно-методического совета факультета  /Гандалоева А.З.
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от « 30 » июня 20 21 г.

Председатель Учебно-методического совета университета  /Хашагульгов Ш.Б./
(подпись) (Ф. И. О.)

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой