

**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. Французский язык и литература»**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

Магас, 2021

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое письмо» в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 45.03.01 Филология является формирование у студентов-филологов умений и навыков письменного делового общения в актуальных ситуациях.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Данная учебная дисциплина входит в ФТД. Факультативные дисциплины ОПОП по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профилю «Зарубежная филология. Французский язык и литература». Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студентов в результате освоения дисциплин «Практический курс французского языка», «Углубленный практический курс французского языка».

## 3. Результаты освоения модуля Теоретическая грамматика английского языка

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 45.03.01 Филология:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной, в том числе педагогической, деятельности свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	1.1_Б.ОПК-5 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме	-знать особенности грамматического строя иностранного языка в объеме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневного-бытовой направленности; -уметь читать и переводить тексты, построенные на языковом материале повседневного-бытового общения; -владеть основными навыками восприятия, обработки и передачи информации, полученной из предложенных печатных источников.
		3.1_Б.ОПК-5 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке.	-знать речевые клише для решения коммуникативных задач при речевом взаимодействии; -уметь решать

			<p>собственную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать своё мнение в любой ситуации общения;</p> <p>-владеть нормами устной и письменной коммуникации общения.</p>
<b>ПК-8</b>	<p>Владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями</p>	<b>2.1_Б.ПК-8</b> 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.	<p>-знать основные правила построения текста специального назначения</p> <p>-уметь применять полученные знания в области стилистики основного изучаемого языка и литературы, филологического анализа и интерпретации текста.</p> <p>-владеть способностью применять полученные знания в области стилистики основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур).</p>
		<b>3.1_Б.ПК-8</b> Владеет навыками креативного письма	<p>-знать отличия академических текстов от неакадемических и понимать условный и исторически изменчивый характер этих отличий</p> <p>-уметь писать тексты в жанрах, как минимум, развернутой аналитической записи в блоге или рецензии, выбрать жанр письма, необходимый для решения конкретной задачи;</p> <p>-владеть первоначальными навыками сбора и систематизации</p>



	трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста											
3	Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише	7	10	10								
	<b>Общая трудоемкость, в часах</b>		24 часа	24 час а		12 час ов					<b>Зачет</b>	
<b>Зачет с оценкой</b>												
<b>Экзамен</b>											7	

#### 4.2. Содержание дисциплины «Деловое письмо»

##### **Тема 1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа**

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. 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. Основные стилевые черты документов 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 2. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста.**

Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: 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.

##### **Тема 3. Деловая переписка (бумажная и 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.

## 5. Образовательные технологии

При обучении используются: – информационные технологии – электронные учебные издания, презентации; – интернет-технологии – технологии, позволяющие использовать прямые, интерактивные, социальные сервисы Интернет; технологии, позволяющие обрабатывать и представлять информацию.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

Таблица 6.1

№ недели	Тема	Задание (примерные)	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа.	Домашняя работа №1. «Нормы деловой речи. Речевой стандарт официально-делового стиля»	Основная: №1, 2 Дополнительная: №1,2,3,4,5	12
2	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста	Домашняя работа №3 1. Составьте по 2 текста заявления, объяснительной записки, служебной записки. 2. Отредактируйте тексты заявления, объяснительной записки, служебной записки. Домашняя работа №4. 1) Подберите на одном из сайтов по трудоустройству две подходящие вам вакансии на разные	Основная: №1, 2 Дополнительная: №1,2,3,4,5	

		должности. Составьте резюме на каждую из них. 2) Найдите ошибки в тексте автобиографии, отредактируйте текст.		
3	Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише	Вы сотрудник деканата филологического факультета. Вам необходимо пригласить для проведения семинара известного специалиста по рекламе образовательных услуг. Семинар должен быть поведен бесплатно. Напишите специалисту убеждающее письмо.	Основная: №1, 2 Дополнительная: №1,2,3,4,5	

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При работе с настоящим учебно-методическим комплексом особое внимание следует обратить на тот факт, что лекционные и семинарские занятия по данной дисциплине проводятся частично на французском языке. Чтобы преодолеть возникающие в связи с этим языковые трудности, автором УМК предлагается билингвальный подход к представлению материала: тексты лекций и планы ответов по темам дублируются на русском и на французском языках.

В конце каждой лекции приводится список франкоязычных терминов, который затем суммируется в обобщающих списках терминов. При подготовке к занятиям рекомендуется к каждому термину выписывать его эквивалент на русском языке, определение и (если необходимо) иллюстративный материал. Описание последовательности изучения рабочей программы.

Материал курса разбит на темы. Темы объединяются при изучении и обсуждении на семинарских занятиях, как представлено в рабочей программе и в тематическом плане. В связи с ограниченным количеством часов, выделяемых на семинарские занятия, промежуточный контроль проводится в рамках семинара в виде контрольно-зачетных занятий по каждому разделу. Прежде чем приступить к выполнению заданий для самоконтроля, необходимо изучить материал лекций и сопоставить его с трактовками, предлагаемыми в источниках в списке рекомендованной (основной и дополнительной) литературы (страницы указываются после каждой темы в практикуме и в учебно-методическом пособии).

Следует учитывать тот факт, что отводимые на изучение часы не позволяют охватить все существующие на сегодняшний день подходы и взгляды на отдельные проблемы. Некоторые из альтернативных точек зрения кратко формулируются в теоретической части раздела, некоторые излагаются в практической части в виде отдельных цитат или терминологических толкований, предлагаемых для обсуждения на семинарских занятиях. В

процессе освоения дисциплины необходимо регулярно обращаться к списку терминов, предлагаемых в конце каждой лекции, с тем, чтобы к концу изучения курса каждым студентом был составлен полный глоссарий терминов по теоретической грамматике французского языка.

### 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
	Зачет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа.</li> <li>2. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста</li> <li>3. Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише</li> </ol>	ОПК-5 ПК-8

#### Примерные оценочные средства текущего контроля освоения дисциплины

1. Основные характеристики делового общения. Виды общения. Понятие субординации и партнерства. Специфические черты делового общения: правовая значимость, социально-ролевой характер, регламентированность.

2. Узкое и широкое понимание термина «деловое письмо». Устное и письменное деловое общение. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.

3. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.

4. 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.

5. Основные стилевые черты документов и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризмы.



6. 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.

7. Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки

8. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.

9. Деловое письмо как тип документального текста. Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке.

10. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма. Тема письма. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации. Анонс содержания и позитивные заключительные фразы.

11. Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части.

12. Средства повышения / понижения степени официальности делового письма. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке.

## **7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины «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> **7.2. Дополнительная литература 1.**

### **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**

1. [www.efl.ru/forum/threads/15042/](http://www.efl.ru/forum/threads/15042/)
2. [www.ebdb.ru/List.aspx?p=34](http://www.ebdb.ru/List.aspx?p=34)
3. <http://yazyk.wallst.ru>
4. <http://kazanlinguist.narod.ru/>
5. <http://www.sil.org/linguistics/topical.html>
6. <http://www.english-language.chat.ru>
7. <http://www.languages-on-the-web.com/>

8. <http://www.langust.ru/index.shtml>
9. <http://www.englSPACE.com>
10. [www.study.ru](http://www.study.ru)
11. [www.linguisto.org](http://www.linguisto.org)
12. [www.philology.ru](http://www.philology.ru)
13. [www.linguistic.ru](http://www.linguistic.ru)
14. <http://www.sil.org/linguistics/GlossaryOfLinguisticTerms/>
15. <http://mypage.iu.edu/~shetter/>
16. <http://www.eric.ed.gov/>
17. <http://www.dliflc.edu/languageresources.html>
18. <http://www.ldc.upenn.edu/>
19. <http://www.gumer.info/>

### 7.3. Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории университета, так и вне ее.

Университет обеспечен следующим комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ
  - 1.1. Microsoft Windows 7
  - 1.2. Microsoft Office 2007
  - 1.3. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”
  - 1.4. Антивирусное ПО Eset Nod32
  - 1.5. Справочно-правовая система “Консультант”
  - 1.6. Справочно-правовая система “Гарант”

Наряду с традиционными изданиями студенты и сотрудники имеют возможность пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

**Таблица 7.1.**

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
«Образовательный ресурс России»	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> –
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	<a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a> -
ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА". Электронная библиотека технического вуза	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a> -
Русская виртуальная библиотека	<a href="http://rvb.ru">http://rvb.ru</a> –
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> -
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	<a href="http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm">http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm</a>
Научная электронная библиотека «e-Library»	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> -

Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> -
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информо»	<a href="http://www.informio.ru">http://www.informio.ru</a>
Информационно-правовая система «Консультант-плюс»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	<a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>

#### 7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Деловое письмо»

Материально-техническая база университета позволяет обеспечивать качественное проведение теоретических и практических занятий по модулю «Деловое письмо». Занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории (Учебная аудитория по адресу: РИ, г.Магас, ул. Х.Б.Муталиева 6, корпус №5, Каб.309), обеспеченной следующим оборудованием:

Видеоплеер DVD – 1: модель SUPRA DVS-205X Black, MPEG-4, MP3, DVD, CD, PAL, NTSC, USB -1, пульт ДУ;  
Телевизор – 1 шт.: LED телевизор SAMSUNG UE40J5120AU, 40”, тюнер, HDMI, USB, пульт ДУ;  
Ноутбук Acer Aspire V3-571/531, Windows 8 - 2.60 GHz - 4 GB - 39.6 cm (15.6") - 1366 x 768 - Intel® - HD 4000 - Intel® Core™ i5-3230M;  
Проектор – 1 шт.: модель VIEWSONIC PJD5153 (VS15872)  
Тип проектора: DLP, 800x600 Пикс  
HDTV, 3D, 3300 ANSI лм, 2 встроенных динамика;  
Экран на треноге;  
Наглядные иллюстрированные таблицы, словари, обучающие фильмы и образовательные программы;  
Беспроводная сеть: Беспроводная сеть 802.11n. 300/10

Рабочая программа дисциплины «Деловое письмо» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. №986, с учетом ОПОП по направлению 45.03.01 Филология, профилю «Зарубежная филология. Французский язык и литература»

Рабочая программа дисциплины «Деловое письмо» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. №986, с учетом ОПОП по направлению 45.03.01 Филология, профилю «Зарубежная филология. Французский язык и литература»

Программу составила

Заведующий кафедрой «Французский и латинский языки»  
К. ф. н., профессор З.И. Евлова 


Программа одобрена на заседании кафедры «Французский и латинский языки»

Протокол №10 от 22.06.2021 года

Зав кафедрой  / З.И. ЕВЛОЕВА


Программа одобрена Учебно-методическим советом филологического факультета

протокол №10 от 23.06.2021 года

Председатель Учебно-методического совета факультета  / А.З. ГАНДАЛОЕВА

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол №10 от 30.06.2021 г.

Председатель Учебно-методического совета университета  Ш.Б. ХАШАГУЛЬГОВ

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

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

