

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

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

ФТД.02 «Деловое письмо»

**Направление подготовки бакалавриата 45.03.01 Филология
профиль «Зарубежная филология. Арабский язык и литература»
Кафедра «Иностранные языки и межкультурная коммуникация»**

1.	Цель изучения 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 ВО бакалавриата Данная учебная дисциплина входит в ФТД. Факультативные дисциплины ОПОП по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профилю «Зарубежная филология. Арабский язык и литература». Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студентов в результате освоения дисциплин «Практический курс арабского языка», «Коммуникативный курс арабского языка».		
3.	Результаты освоения дисциплины (модуля) «Деловое письмо»		
	Код и наименование компетенций	Индикаторы	Дескрипторы
	Универсальные компетенции (УК)		
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию устной и письменной формами на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;	Знать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; основные нормы современного арабского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей арабского языка. Уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями арабского языка. Владеть навыками создания на французском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера
		УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка	Знать этапы процесса перевода и их особенности; переводческую типологию текстов и ее значение для процесса перевода Уметь добиться эквивалентности в переводе, в том числе адаптивном переводе (аннотации и рефераты) и применять адекватные приемы

	на иностранный;	перевода. Владеть способами достижения эквивалентности в переводе и способами применения адекватных приемов перевода.
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
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 письменной и устной 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 повседневно-бытовой направленности. Уметь читать и переводить тексты, построенные на языковом материале повседневно- бытового общения. Владеть основными навыками восприятия, обработки и передачи информации, полученных из предложенных печатных источников.
	3.1 Б.ОПК-5 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языком.	Знать речевые клише для решения коммуникативных задач при речевом взаимодействии. Уметь решать собственную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать свое мнение в любой ситуации общения; Владеть нормами устной и письменной коммуникации общения.
Профессиональные компетенции (ПК)		
ПК-8 Владеет Основе стандартных методики действующих нормативов различных типов текстов в соответствии требованиями.	2.1 Б.ПК-8 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 в прессе.	Знать основные правила построения текста специального назначения. Уметь применять полученные знания в области стилистики основного изучаемого языка и литературы, филологического анализа и интерпретации текста. Владеть способностью применять полученные знания в области стилистики основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур).
	3.1 Б.ПК-8 Владеет навыками креативного письма	Знать отличия академических текстов от неакадемических и понимать условный и исторически изменчивый характер этих отличий. Уметь писать тексты в жанрах, как минимум, развернутой аналитической записи в

			логе или рецензии,выбрать жанр письма,необходимый для решения конкретнойзадачи; Владеть первоначальными навыками сбора и систематизации информациидляцелей неакадемическогописьма; навыкамиструктурирования и написаниянеакадемическихтекстов.			

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра			
		6	7		
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	1 з.е.	0.5			
Курсовой проект (работа)	не предусмотрено				
Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:					
Лекции	6	6			
Практические занятия, семинары					
Лабораторные работы					
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	12	12			
КСР					
Зачет					
Общая трудоемкость дисциплины	18	18			

4.2. Содержание дисциплины

	<p>Тема1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа</p> <p>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: стандарты 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).</p> <p>Тема2. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста.</p> <p>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.</p> <p>Тема 3. Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.</p> <p>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.</p>
5.	<p>Образовательные технологии</p> <p>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.</p>
6.	<p>Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»;</p>

информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы

1. www.efl.ru/forum/threads/15042/
2. 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
11. www.linguisto.org
12. www.philology.ru
13. 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.dlflc.edu/languageresources.html>
18. <http://www.ldc.upenn.edu/>
19. <http://www.gumer.info/>

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 Kaspersky Endpoint Security
 - 1.5. Справочно-правовая система “Гарант”

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru –
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru -
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru –
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru –
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru –
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp -
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru -
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информо»	http://www.informio.ru
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ

	Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru	
7.	Формы текущего контроля		
	Устный опрос, практические задания.		
8.	Форма промежуточного контроля		
	Зачет		

Разработчик:

зав. кафедрой «Иностранные языки и межкультурная коммуникация» к.ф.н.,
профессор Евлоева З.И.