

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
**Кафедра «Иностранные языки и межкультурная коммуникация»**

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**

**«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО» (ФТД.02)**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**бакалавриата**  
**направление подготовки 45.03.01 Филология**  
**профиль «Зарубежная филология. Немецкий язык и литература»**

<b>1</b>	<p><b>Цели освоения дисциплины</b></p> <p>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.</p> <p><b>Задачи освоения дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– познакомиться с основными правилами и принципами успешной письменной деловой коммуникации;</li><li>– овладеть стандартом официально-делового типа речи (в части актуальных жанров письменной деловой коммуникации);</li><li>– овладеть актуальными профессионально значимыми жанрами письменной деловой коммуникации.</li></ul>
<b>2</b>	<p><b>Место дисциплины в структуре ОПОП ВО бакалавриата</b></p> <p>Дисциплина «Деловое письмо» входит в состав вариативной части, являясь обязательной дисциплиной основной образовательной программы бакалавриата и изучается в 6 и 7 семестрах.</p> <p>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).</p>
<b>3</b>	<p><b>Результаты освоения дисциплины «Деловое письмо»</b></p>

Код и наименование компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)	<p>УК-4.1.: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>Б.УК-4.4.: Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.5.: Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык.</p>	<p><b>Знать</b> вербальные и невербальные средства общения на немецком языке.</p> <p><b>Знать</b> основы деловой и разговорной речи немецкого языка.</p> <p><b>Уметь</b> вести устные деловые разговоры на немецком языке</p> <p><b>Уметь</b> выявлять особенности текстов на немецком и русском языках.</p> <p><b>Владеть</b> навыками перевода академических текстов с немецкого языка на русский.</p>
<b>ОПК -5.</b> 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	<p>ОПК-5.1.: Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме.</p> <p>ОПК-5.2.: Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности.</p> <p>ОПК-5.3.: Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке.</p>	<p><b>Знать</b> базовый лексический материал немецкого языка.</p> <p><b>Уметь</b> письменно излагать свои мысли на немецком языке.</p> <p><b>Владеть</b> навыками построения текстов разных стилей речи на немецком языке.</p> <p><b>Знать</b> особенности стилей речи немецкого языка.</p> <p><b>Уметь</b> пользоваться лексическими и синтаксическими средствами построения коммуникации на немецком языке.</p> <p><b>Владеть</b> навыками устной и письменной коммуникации на немецком языке, ориентированной на осуществление дальнейшей профессиональной деятельности.</p>
<b>ПК-8.</b> Владеет базовыми навыками создания на основе	ПК-8.1. Знает основы стилистики и функциональные стили речи.	<p><b>Знать</b> особенности стилей речи немецкого языка.</p> <p><b>Уметь</b> пользоваться лексическими и</p>

	стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными, 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. ПК-8.3. Владеет навыками креативного письма.	синтаксическими средствами для создания различных типов текстов на немецком языке в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями. <b>Владеть</b> навыками и приемами написания креативного письма в соответствии с нормами различных стилей.																																				
4	Структура и содержание дисциплины																																						
	4.1. Структура дисциплины																																						
	<table><tr><th>Вид учебной работы</th><th>Всего</th><th>Порядковый номер семестра</th></tr><tr><td></td><td></td><th>7-8</th></tr><tr><td>Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:</td><td>1 з.е.</td><td>1 з.е.</td></tr><tr><td>Курсовой проект (работа)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Лекции</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Практические занятия, семинары</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Лабораторные работы</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:</td><td>16</td><td>16</td></tr><tr><td>КСР</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Экзамен</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Общая трудоемкость дисциплины</td><td>36</td><td>36</td></tr></table>	Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра			7-8	Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	1 з.е.	1 з.е.	Курсовой проект (работа)			Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:	20	20	Лекции	20	20	Практические занятия, семинары			Лабораторные работы			Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	16	16	КСР			Экзамен			Общая трудоемкость дисциплины	36	36		
Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра																																					
		7-8																																					
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	1 з.е.	1 з.е.																																					
Курсовой проект (работа)																																							
Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:	20	20																																					
Лекции	20	20																																					
Практические занятия, семинары																																							
Лабораторные работы																																							
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	16	16																																					
КСР																																							
Экзамен																																							
Общая трудоемкость дисциплины	36	36																																					
	4.2. Содержание дисциплины																																						
	<p><b>Тема 1.</b> Деловое общение как особая разновидность коммуникации.</p> <p><b>Тема 2.</b> Общие характеристики делового общения.</p> <p><b>Тема 3.</b> Документ как особый тип текста. Язык документа.</p> <p><b>Тема 4.</b> Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.</p> <p><b>Тема 5.</b> Речевые клише, структура и логика текста.</p> <p><b>Тема 6.</b> Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста.</p> <p><b>Тема 7.</b> Деловая переписка (бумажная электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.</p>																																						
5	Образовательные технологии																																						
	<p>В соответствии с требованиями, реализация данной рабочей программы осуществляется в учебном процессе, включающем использование активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с самостоятельной внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков</p>																																						

	обучающихся. В процессе обучения используются также аудио- и видеоматериалы, информационные технологии обучения, электронные программы, другие учебные программы, доставляемые по компьютерным сетям.
<b>6</b>	<b>Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»; информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Научная электронная библиотека <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a></li> <li>• Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a></li> <li>• ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=not_found_404">https://biblioclub.ru/index.php?page=not_found_404</a></li> <li>• Учить и преподавать немецкий язык на всех уровнях <a href="https://www.dw.com/de/deutsch-lernen/dw-im-unterricht/s-14199">https://www.dw.com/de/deutsch-lernen/dw-im-unterricht/s-14199</a></li> </ul>
<b>7</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
	Работа с интерактивной доской, групповые дискуссии, тесты, домашние задания, презентации, рефераты, индивидуальный опрос, коллоквиумы.
<b>8</b>	<b>Форма промежуточного контроля</b>
	Зачет 7 семестр

**Разработчик: ст. преподаватель кафедры «Иностранные языки и межкультурная коммуникация» Хадзиева М.М.**