

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

ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы

_____/ А.Д. Дакиев
21.04.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора института иностранных
языков и регионоведения

_____/ З.И. Евлоева
21.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

Направление подготовки

45.03.01 ФИЛОЛОГИЯ

Направленность (профиль подготовки)

«Зарубежная филология. Турецкий язык и литература»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Магас, 2025

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, профилю «Зарубежная филология. Турецкий язык и литература».

Программу составил(а):

А.Д. Дакиев, старший преподаватель института «Иностранные языки и регионоведение»

Программа одобрена на заседании Института ИЯиР – протокол №2 от «11» апреля 2025 года.

Программа одобрена на заседании УМК ИЯиР – протокол №1 от «15» апреля 2025 года.

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.

1. 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».

2. 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
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах 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 французского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей французского языка. Уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями французского 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	Знать этапы процесса перевода и их особенности; переводческую типологию текстов и ее значение для процесса перевода Уметь добиться эквивалентности в

		иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;	переводе, в том числе адаптивном переводе (аннотации и рефераты) и применять адекватные приемы перевода. Владеть способами достижения
--	--	---	---

			эквивалентности в переводе и способами применения адекватных приемов перевода.
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.	ОПК-5.1 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.
		ОПК-5.3 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.
ПК-8	Владеет базовыми навыками создания на основе 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 соц. сетях, для публикации в СМИ и выпуска в эфир.	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).

		ПК-8.3 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 блоге или рецензии, выбрать жанр письма, необходимый для решения конкретной задачи; Владеть первоначальными навыками сбора и систематизации информации для целей неакадемического письма; навыками структурирования и написания неакадемических текстов.
--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины «Деловое письмо»

3.1. Структура дисциплины «Деловое письмо»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 ч. 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)		
			Контактная работа			Самостоятельная работа			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		
			Всего	Лекции	Практические занятия	Всего	Выполнение практических заданий	Подготовка к семинарским занятиям			
								Курсовая работа			
									Зачет		
									Курсовая работа		
									Экзамен		

1	Деловое общение как особая разновидность коммуникации.	6	2	2		4	4					
2	Общие характеристики делового общения.	6	2	2		4	4					
3	Документ как особый тип текста. Язык документа.	6	2	2		4	4					
4	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста.	6	2	2		4	4					
5	Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста	6	4	4		2	2					
6-7	Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише	6	4	4		2	2					
	Общая трудоемкость, в часах	36	16	16		20	20			Зачет +		6 сем.
										Зачет с оценкой		
										Экзамен		

3.2. 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.

4. 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.

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

5.1. План самостоятельной работы студентов

Таблица 6.1

№ не д	Тема	Задание (примерные)	Рекомендуемая литература	Колич ество 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	4
2	Основные жанры документов, обслуживающих	Домашняя работа №3 1.Составьте по 2 текста заявления, объяснительной	Основная: №1, 2 Дополнительная: №1,2,3,4,5	4

коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста	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		
--	--	--	--

		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 проведен бесплатно. Напишите специалисту убеждающее письмо.	Основная: №1, 2 Дополнительная: №1,2,3,4,5	4

5.2. 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.

5.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
	Зачет	<p>1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа.</p> <p>2. 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>3. Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише</p>	УК-4 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 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.

6. 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

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

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

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

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

11. 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/
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/http://www.langust.ru/index.shtml>
8. <http://www.englspace.com>
9. www.study.ru
10. www.linguisto.org
11. www.philology.ru
12. www.linguistic.ru
13. <http://www.sil.org/linguistics/GlossaryOfLinguisticTerms/>
14. <http://mypage.iu.edu/~shetter/>
15. <http://www.eric.ed.gov/>
16. <http://www.dliflc.edu/languageresources.html>
17. <http://www.ldc.upenn.edu/>
18. <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 Kaspersky Endpoint Security
 - 1.5. 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»	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 «Информιο»	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

7.4. 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, пр-кт И.Б. Зязикова, 7, 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, 800х600 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

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ДИСЦИПЛИНОЙ
«Деловое письмо»**

Код компетенции	Формулировка компетенции
1	2
	УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
УК-4	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;</p> <p>УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;</p>
	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-5	<p>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> <p>ОПК-5.1 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме.</p> <p>ОПК-5.3 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке.</p>
	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-8	<p>Владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик действующих нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями.</p> <p>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.</p> <p>ПК-8.3 Владеет навыками креативного письма.</p>

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1.	Тема 1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Реферат с презентацией, устный опрос
2.	Тема 2. Общие характеристики делового общения.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Тест, устный опрос
3.	Тема 3. Документ как особый тип текста. Язык документа.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Доклад с презентацией, контрольная работа
4.	Тема 4. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Контрольная работа
5.	Тема 5. Речевые клише, структура и логика текста.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	реферат
6.	Тема 6. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Доклад, устный опрос
7.	Тема 7. Деловая переписка (бумажная электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.	УК-4, ОПК-5, ПК-8	Контрольная работа

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.

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

**Филологический факультет
Кафедра «Иностранные языки и межкультурной
коммуникации»**

**Вопросы к зачёту
по дисциплине «Деловое письмо»**

1. Понятие о деловом письме. Основные характеристики делового общения.
2. Нормы и правила делового общения и их национально-культурная специфика. Устное и письменное деловое общение.
3. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.
4. Основные стилевые черты документа и его языковые особенности. Лексика делового текста.
5. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Грамматические трудности делового текста.
6. Основные типы и жанры документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста.
7. Характеристика и функции речевых клише. Принципы построения деловых текстов, соблюдение структуры логики текста.
8. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста.
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.
11. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации.
12. Способы повышения эффективности электронных писем.
13. Средства повышения/понижения степени официальности делового письма.
14. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке.

Критерии оценки:

«Зачтено» Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, в ответе содержится полное, детальное изложение теории вопроса, приводятся языковые примеры анализируемых явлений

«Не зачтено» Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму, в ответе не содержится изложение теории вопроса, не приводятся языковые примеры анализируемых явлений

Составитель: к.ф.н., проф., доцент кафедры «Иностранные языки и межкультурная коммуникация» Евлосова З.И.

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

***Филологический факультет*
Кафедра «Иностранные языки и межкультурная
коммуникация»**

**Темы для рефератов
по дисциплине «Деловое письмо»**

1. Новые тенденции в практике делового письма.
2. Особенности русской и немецкой школ делового письма.
3. Как овладеть искусством делового письма.
4. Речевые коммуникации в деловых переговорах.
5. Использование технических средств в деловой коммуникации.
6. Характерные признаки официально-делового стиля речи.

Работа должна быть написана грамотно, четко, разборчиво, с выделением абзацев. Обычно она готовится на компьютере, в крайнем случае аккуратно переписывается от руки на листах стандартного формата А4. Поле с левой стороны должно быть не менее 25мм, с правой стороны – не менее 5 мм, а сверху и снизу – по 25 мм. Все страницы нумеруются по центру сверху. Первая страница (титульный лист) – не нумеруется. Работа оформляется 14 шрифтом через 1,5 интервала.

На титульном листе работы указываются: название вуза, направление подготовки, учебная группа, курс, срок обучения, номер контрольной работы, фамилия и инициалы студента, фамилия и инициалы преподавателя, проверяющего работу.

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.

Критерии оценки:

оценка «**отлично**» выставляется студенту, если тема его доклада полностью раскрыта; студент хорошо владеет теоретическим материалом, выступление проходит в хорошем темпе; он может вызвать своих сокурсников на дискуссию по своей теме;

оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если его доклад носит повествовательный характер, однако, оно не вызывает интереса аудитории и не приводит к дискуссии, фразы представляют собой простые предложения, лишённые эмоциональной окраски; оценка **«удовлетворительно»**, если студент понял тему, но не смог до конца раскрыть ее; студент не может высказать собственного мнения по теме; оценка **«неудовлетворительно»**, если выступление студента не соответствует теме доклада; он не может правильно ответить на вопросы по содержанию темы.

Составитель: Старший преподаватель института «Иностранные языки и регионоведение» А.Д. Дакиев.

«___»_____2025 г.

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

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