



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

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по УР и КО
С. А. Льянова
«29» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 «Деловое письмо»

Направление подготовки
45.03.01 Филология

Направленность «Зарубежная филология. Немецкий язык и литература»

Квалификация выпускника

бакалавр филологии

Форма обучения
очная

Магас, 2023

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:
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения,	Знать особенности построения текстов и устной речи в стиле делового общения на русском и немецком языках.

	государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	<p>вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов</p>	<p>Уметь использовать теоретические знания в процессе устной и письменной коммуникации в стиле делового общения.</p> <p>Владеть навыками составления письменных документов, в частности официально-деловых писем, релизов для СМИ на русско и немецком языках.</p>
ОПК-5	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	ОПК-5.1: Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме.	Знать основные характеристики деловой коммуникации; основные характеристики делового документа как типа текста.
		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>Знать трудные случаи языкового оформления делового текста, типичные ошибки и способы их исправления и предупреждения.</p> <p>Уметь корректно использовать стандартные языковые средства (с учетом особенностей лексической сочетаемости, грамматических и правописных норм) в деловом тексте.</p>
		ОПК-5.3: Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке.	<p>Уметь корректно использовать при составлении электронных деловых писем элементы этикетной рамки и клише сильных позиций текста.</p> <p>Владеть навыками составления текстов актуальных деловых жанров (заявление, служебная</p>

			записка, докладная записка, объяснительная записка, протокол, резюме, разные виды электронных деловых писем).
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-8.1: 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).
		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 7 семестре - 0,5 зачетной единицы, 18 часов;
- в 8 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	

[illegible]

	Общая трудоемкость, в часах		24	24			12		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.	УК-4, ОПК-5, ПК-8
2	Разработка вопросов и плана проведения коллоквиума	Общие характеристики делового общения.	УК-4, ОПК-5, ПК-8
3	Подготовка к выполнению итоговой контрольной работы	Документ как особый тип текста. Язык документа.	УК-4, 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 986, с учетом ОПОП по направлению 45.03.01, профилю «Зарубежная филология. Немецкий язык и литература».

Программу составила:

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

Программа одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки и межкультурная коммуникация»

протокол № 10 от 22.06.2023 г.

Программа одобрена Учебно-методическим советом филологического факультета
протокол № 10 от 26.06.2023 г.

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета
протокол № 10 от 28.06.2023 г.

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

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