

**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. Французский язык и литература»**

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

<b>1.</b>	<b>Цель изучения дисциплины</b> 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.		
<b>2.</b>	<b>Место дисциплины в структуре ОПОП ВО бакалавриата</b> 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».		
<b>3.</b>	<b>Результаты освоения дисциплины (модуля) «Деловое письмо»</b>		
	<b>Код и наименование компетенций</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Дескрипторы</b>
	<b>Универсальные компетенции (УК)</b>		
	<b>УК-4</b> 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;	<b>Знать</b> этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; основные нормы современного французского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей французского языка. <b>Уметь</b> пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями французского языка. <b>Владеть</b> 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	<b>Знать</b> этапы процесса перевода и их особенности; переводческую типологию текстов и ее значение для процесса перевода <b>Уметь</b> добиться эквивалентности в переводе, в том числе адаптивном переводе (аннотации и

	русский, с русского языка на иностранный;	рефераты) и применять адекватные приемы перевода. <b>Владеть</b> способами достижения эквивалентности в переводе и способами применения адекватных приемов перевода.
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>		
<b>ОПК -5</b> 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.	<b>1.1 Б.ОПК-5</b> Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме.	<b>Знать</b> особенности грамматического строя иностранного языка в объеме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневно-бытовой направленности. <b>Уметь</b> читать и переводить тексты, построенные на языковом материале повседневно- бытового общения. Владеть основными навыками восприятия, обработки и передачи информации, полученных из предложенных печатных источников.
	<b>3.1 Б.ОПК-5</b> Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языком.	<b>Знать</b> речевые клише для решения коммуникативных задач при речевом взаимодействии. <b>Уметь</b> решать собственную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать свое мнение в любой ситуации общения; <b>Владеть</b> нормами устной и письменной коммуникации общения.
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>		
<b>ПК-8</b> Владеет Основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии требованиями.	<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.	<b>Знать</b> основные правила построения текста специального назначения. <b>Уметь</b> применять полученные знания в области стилистики основного изучаемого языка и литературы, филологического анализа и интерпретации текста. <b>Владеть</b> способностью применять полученные знания в области стилистики основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур).
	<b>3.1_Б.ПК-8</b> Владеет навыками креативного письма	<b>Знать</b> отличия академических текстов от неакадемических и понимать условный и исторически изменчивый характер этих отличий. <b>Уметь</b> писать тексты в жанрах, как минимум, развернутой аналитической записи

			в блоге или рецензии, выбрать жанр письма, необходимый для решения конкретной задачи; <b>Владеть</b> первоначальными навыками сбора и систематизации информации для целей неакадемического письма; навыками структурирования и написания неакадемических текстов.					

**4. Структура и содержание дисциплины**

**4.1. Структура дисциплины (модуля)**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего</b>	<b>Порядковый номер семестра</b>			
		<b>6</b>	<b>7</b>		
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><b>Тема 1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа</b></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: 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).</p> <p><b>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.</b></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><b>Тема 3. Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.</b></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><b>Образовательные технологии</b></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><b>Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»;</b></p>

**информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы**

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.englspage.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.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»	<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> -
Русская виртуальная библиотека	<a href="http://rvb.ru">http://rvb.ru</a> –
Кабинет русского языка и литературы	<a href="http://ruslit.ioso.ru">http://ruslit.ioso.ru</a> –
Национальный корпус русского языка	<a href="http://ruscorpora.ru">http://ruscorpora.ru</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 «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>	
<b>7.</b>	<b>Формы текущего контроля</b>		
	Устный опрос, практические задания.		
<b>8.</b>	<b>Форма промежуточного контроля</b>		
	Зачет		

**Разработчик:**

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