



АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины ФТД .02 «Деловое письмо»

Направление подготовки бакалавриата 45.03.01 Филология

1.	Целью изучения дисциплины «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. Программа по дисциплине «Деловое письмо» для направления подготовки 45.03.01 «Филология» профиля подготовки: «Зарубежная филология. Английский 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 <i>Общепедагогическая функция. Обучение.</i> - В/03.6 Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования		
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП ВО бакалавриата Дисциплина «Деловое письмо» входит в ФТД. Факультативные дисциплины ОПОП по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профилю «Зарубежная филология. Английский язык и литература». Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студентов в результате освоения дисциплин «Практический курс английского языка», «Углубленный практический курс английского языка».		
3.	Результаты освоения дисциплины «Страноведение»		
	Код и наименование компетенций	Индикаторы	Дескрипторы
	УК-4 Способен осуществлять Деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и Иностранном языке	УК – 4.2. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;	-знать: структуру и социокультурные различия неофициальных и официальных видов писем; нормы письменной речи, принятые в деловой корреспонденции; особенности стилистики официальных и неофициальных писем с учетом социокультурных различий -уметь: писать несложные официальные и неофициальные виды писем; вести деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции; вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем. -владеть: навыками написания простых официальных и неофициальных видов писем;

			<p>навыками осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции; навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем</p>
		<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;</p>	<p>-знать: требования к речевому и языковому оформлению письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры</p> <p>-уметь: вести деловую переписку профессиональной направленности на иностранном языке в различных коммуникативных ситуациях</p> <p>-владеть: навыками деловой переписки</p>
	<p>ОПК -5 Способен использовать профессиональной, в том числе педагогической, 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>-знать: особенности грамматического строя иностранного языка в объеме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневного-бытовой направленности;</p> <p>-уметь: читать и переводить тексты, построенные на языковом материале повседневного-бытового общения;</p> <p>-владеть: основными навыками восприятия, обработки и передачи информации, полученной из предложенных печатных источников.</p>
		<p>ОПК-5.3 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке.</p>	<p>-знать: речевые клише для решения коммуникативных задач при речевом взаимодействии;</p> <p>-уметь: решать собственную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать свое мнение в любой ситуации общения;</p> <p>-владеть: нормами устной и письменной коммуникации общения</p>

<p>ПК -8 Владеет базовыми навыками создания на основестандартных методик и действующих нормативовразличных типов текстов 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>-знать: основные правила построения текста специального назначения</p> <p>-уметь: применять полученные знания в области стилистики основного изучаемогоязыка и литературы, филологического анализа и интерпретации текста.</p> <p>-владеть: способностью применять полученные знания в области стилистики основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур).</p>
	<p>ПК-8.3 Владеет навыками креативного письма</p>	<p>-знать: отличия академических текстов от неакадемических и понимать условный и исторически изменчивый характер этих отличий</p> <p>-уметь: писать тексты в жанрах, как минимум,развернутой аналитической записи в блоге или рецензии, выбрать жанр письма, необходимый для решения конкретной задачи;</p> <p>владеть: первоначальными навыками сбора и систематизации информации для целей неакадемического письма; - навыками структурирования и написания неакадемических текстов.</p>



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	0,5		
Курсовой проект (работа)	не предусмотрено				
Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:					
Лекции	20	6	14		
Практические занятия, семинары					
Лабораторные работы					
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	16	12	4		
КСР					
Зачет	7		7		
Общая трудоемкость дисциплины	36	18	18		

4.2. Содержание дисциплины

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 стилистические 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.



5.	Образовательные технологии
	При подготовке бакалавров-филологов используются следующие основные формы проведения учебных занятий: <ul style="list-style-type: none">• интерактивные лекции;• лекции-пресс-конференции;• тренинги и семинары по развитию профессиональных навыков;• групповые, научные дискуссии, дебаты.
6.	Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»; информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы
	<ol style="list-style-type: none">1. www.efl.ru/forum/threads/15042/2. www.ebdb.ru/List.aspx?p=343. http://yazyk.wallst.ru4. http://kazanlinguist.narod.ru/5. http://www.sil.org/linguistics/topical.html6. http://www.english-language.chat.ru7. http://www.languages-on-the-web.com/8. http://www.langust.ru/index.shtml9. http://www.englSPACE.com10. www.study.ru11. www.linguisto.org12. www.philology.ru13. www.linguistic.ru14. http://www.sil.org/linguistics/GlossaryOfLinguisticTerms/15. http://mypage.iu.edu/~shetter/16. http://www.eric.ed.gov/17. http://www.dliflc.edu/languageResources.html18. http://www ldc.upenn.edu/19. http://www.gumer.info/
7.	Формы текущего контроля
	Коллоквиумы по разделам дисциплины
8.	Форма промежуточного контроля
	Зачет

Разработчик:

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