

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

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Проректор по УР и КО
Льянова С.А.
29.06.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.02 «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

**Направление подготовки 45.03.01 Филология
Профиль подготовки «Зарубежная филология. Английский язык и литература»**

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Магас, 2023

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое письмо» в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 45.03.01 Филологии является формирование у студентов-филологов умений и навыков письменного делового общения в актуальных ситуациях.

2. 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. 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 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 – 4.2. 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

			<p>переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции;</p> <p>вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем.</p> <p>-владеть: навыками написания простых официальных и неофициальных видов писем; 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>

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 устной и письменной 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, полученной из предложенных печатных источников.
		ОПК-5.3 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке.	- 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 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.	- 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.

4. Структура и содержание дисциплины «Деловое письмо»

4.1. Структура дисциплины «Деловое письмо»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 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. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа.	6		6			12					
2	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве:	7		8								

	речевые клише, структура и логика текста											
3	Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише	7		6			4					
	Общая трудоемкость, в часах		36 ч	20 ч			16ч.			Зачет		7
										Зачет с оценкой		
										Экзамен		

4.2. 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 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 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 обучении используются: – информационные технологии; – электронные учебные издания, презентации; – интернет-технологии – технологии, позволяющие использовать прямые, интерактивные, социальные сервисы Интернет; технологии, позволяющие обрабатывать и представлять информацию.

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

6.1. План самостоятельной работы студентов

Таблица 6.1

№ нед	Тема	Задание (примерные)	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового	Домашняя работа №1. «Нормы деловой речи. Речевой стандарт официально-делового стиля»	Основная: №1, Дополнительная: №2,3	12

	общения. Документ как особый тип текста. Язык документа.			
2	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста	Домашняя работа №3 1. Составьте по 2 текста заявления, объяснительной 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.	Основная: №1, Дополнительная: №2,3	
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, Дополнительная: №2,3	4

6.2. 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 английском 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 английском языках.

В конце каждой лекции приводится список англоязычных 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 английского языка.

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
	Зачет	1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа. 2. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста 3. Деловая переписка (бумажная и	УК-4 ОПК-5 ПК-8

		электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише	
--	--	--	--

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.

6. 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.

7. 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

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

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. Тема письма. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации. Анонс содержания и позитивные заключительные фразы.

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

12. 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/>
8. <http://www.langust.ru/index.shtml>
9. <http://www.englspace.com>
10. www.study.ru
11. www.linguisto.org
12. www.philology.ru
13. 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.dliflc.edu/languageresources.html>
18. <http://www ldc.upenn.edu/>
19. <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.

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 -
ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА". Электронная библиотека технического вуза	http://www.studentlibrary.ru -
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru –

Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	http://e.lanbook.com -
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 занятий - Учебные аудитории по адресу: РИ, г.Магас, пр-т. И.Б.Зязикова 7, ауд.442, 446, 447), обеспеченные следующим оборудованием:

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

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 Филология, профилю «Зарубежная филология. Английский язык и литература»

Программу составила:

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

Программа одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки и межкультурная коммуникация»
Протокол №10 от 22.06.2023 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом
филологического факультета
Протокол №10 от 26.06.2023 года

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета
Университета
Протокол №10 от 28.06.2023 года