

**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 французского и латинского языков**

<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>		
	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;	<p><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.</p> <p><b>Уметь</b> пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями французского языка.</p> <p><b>Владеть</b> навыками создания на французском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера</p>
		УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;	

			Владеть 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 базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилиевыми 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)

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	24	6	18		
Практические занятия, семинары					
Лабораторные работы					
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	12	12			
КСР					
Зачет			+		
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 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.

	<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>
<b>6.</b>	<p><b>Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»; информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.efl.ru/forum/threads/15042/">www.efl.ru/forum/threads/15042/</a></li> <li>2. <a href="http://www.ebdb.ru/List.aspx?p=34">www.ebdb.ru/List.aspx?p=34</a></li> <li>3. <a href="http://yazyk.wallst.ru">http://yazyk.wallst.ru</a></li> <li>4. <a href="http://kazanlinguist.narod.ru/">http://kazanlinguist.narod.ru/</a></li> <li>5. <a href="http://www.sil.org/linguistics/topical.html">http://www.sil.org/linguistics/topical.html</a></li> <li>6. <a href="http://www.english-language.chat.ru">http://www.english-language.chat.ru</a></li> <li>7. <a href="http://www.languages-on-the-web.com/">http://www.languages-on-the-web.com/</a></li> <li>8. <a href="http://www.langust.ru/index.shtml">http://www.langust.ru/index.shtml</a></li> <li>9. <a href="http://www.englSPACE.com">http://www.englSPACE.com</a></li> <li>10. <a href="http://www.study.ru">www.study.ru</a></li> <li>11. <a href="http://www.linguisto.org">www.linguisto.org</a></li> <li>12. <a href="http://www.philology.ru">www.philology.ru</a></li> <li>13. <a href="http://www.linguistic.ru">www.linguistic.ru</a></li> <li>14. <a href="http://www.sil.org/linguistics/GlossaryOfLinguisticTerms/">http://www.sil.org/linguistics/GlossaryOfLinguisticTerms/</a></li> <li>15. <a href="http://mypage.iu.edu/~shetter/">http://mypage.iu.edu/~shetter/</a></li> <li>16. <a href="http://www.eric.ed.gov/">http://www.eric.ed.gov/</a></li> <li>17. <a href="http://www.dliflc.edu/languageresources.html">http://www.dliflc.edu/languageresources.html</a></li> <li>18. <a href="http://www ldc.upenn.edu/">http://www ldc.upenn.edu/</a></li> <li>19. <a href="http://www.gumer.info/">http://www.gumer.info/</a></li> </ol>
<b>7.</b>	<p><b>Формы текущего контроля</b></p>
	<p>Устный опрос, практические задания.</p>
<b>8.</b>	<p><b>Форма промежуточного контроля</b></p>
	<p>Зачет</p>

**Разработчик:**

зав. кафедрой «Французский и латинский языки» к.ф.н., профессор Евлоева З.И.