



АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины ФТД. 02 «Деловое письмо»

Направление подготовки бакалавриата 45.03.01 Филология

1.	<p>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.</p>		
2.	<p>Место дисциплины в структуре ОПОП ВО бакалавриата</p> <p>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».</p>		
3.	<p>Результаты освоения дисциплины «Перевод художественного текста»</p>		
	Код и наименование компетенций	Индикаторы	Дескрипторы
	<p align="center">Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</p>		
	<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</p>	<p>1.1_Б.ОПК-5</p> <p>Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме</p>	<p>-знать особенности грамматического строения иностранного языка в объеме, необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; -уметь читать и переводить тексты, построенные на языковом материале повседневного общения; -владеть основными навыками восприятия, обработки и передачи информации, полученной из предложенных печатных источников.</p>
	<p>3.1_Б.ОПК-5</p> <p>Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке.</p>		<p>-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 своё мнение в любой ситуации общения; -владеть нормами устной и письменной коммуникации.</p>



Профессиональные компетенции (ПК)					
ПК-8: владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии нормативными, отраслевыми, жанровыми стилевыми требованиями	2.1_Б.ПК-8 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).			
	3.1_Б.ПК-8 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				
	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	20	10	10	



(в акад. часах), в том числе:					
Лекции	20	10	10		
Практические занятия, семинары					
Лабораторные работы					
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	16	8	8		
КСР					
Экзамен					
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.

5. Образовательные технологии

При подготовке бакалавров-филологов используются следующие основные формы проведения учебных занятий:

- интерактивные лекции;
- лекции-пресс-конференции;
-

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=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.	Формы текущего контроля
	Составление деловых писем
8.	Форма промежуточного контроля
	Зачет

Разработчик:

к.филол.н., зав. кафедрой «Английский язык»_____Х.Р.Мерешкова