

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

**ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по УР и КО  
С. А. Льянова  
«29» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФТД.02 «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

Направление подготовки

**45.03.01 ФИЛОЛОГИЯ**

Направленность (профиль подготовки)

**«Зарубежная филология. Турецкий 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 Филология является формирование у студентов-филологов умений и навыков письменного делового общения в актуальных ситуациях.

### 1. 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. 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».

### 2. 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-4.3. 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 русский, с русского языка на иностранный;	<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 рефераты) и применять адекватные приемы перевода. <b>Владеть</b> способами достижения

			эквивалентности в переводе и способами применения адекватных приемов перевода.
<b>ОПК-5</b>	Способен использовать в профессионально й, 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>ОПК-5.1</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>ОПК-5.3</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>ПК-8</b>	Владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями/	<b>ПК-8.2</b> Создает на основе существующих методик тексты различных типов и жанров, в том числе для размещения на веб-сайтах и в соц. сетях, 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>ПК-8.3</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.
--	--	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины «Деловое письмо»

#### 3.1. Структура дисциплины «Деловое письмо»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 ч. 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.	6	2	2		4	4					
2	Общие характеристики делового общения.	6	2	2		4	4					
3	Документ как особый тип текста. Язык документа.	6	2	2		4	4					
	<b>Всего за 6 семестр</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>12</b>	12					
4	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста.	7	4	4		1	1					
5	Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста	7	4	4		1	1					
6-7	Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише	7	6	6		2	2					
	<b>Всего за 7 семестр</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>14</b>		<b>4</b>	<b>4</b>					
	<b>Общая трудоемкость, в часах</b>	<b>36</b>	<b>20</b>	<b>20</b>		<b>16</b>	<b>16</b>			<b>Зачет</b>	<b>7 сем.</b>	
										<b>Зачет с оценкой</b>		
										<b>Экзамен</b>		

### 3.2. 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 документов и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризм. 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.

#### 4. 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.

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

##### 5.1. План самостоятельной работы студентов

*Таблица 6.1*

№ не д	Тема	Задание (примерные)	Рекомендуемая литература	Колич ество часов
1	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа.	Домашняя работа №1. «Нормы деловой речи. Речевой стандарт официально-делового стиля»	Основная: №1, 2 Дополнительная: №1,2,3,4,5	4
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	Основная: №1, 2 Дополнительная: №1,2,3,4,5	4



		должности. Составьте резюме на каждую из них. 2) Найдите ошибки в тексте автобиографии, отредактируйте текст.		
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, 2 Дополнительная: №1,2,3,4,5	4

## 5.2. 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 французском 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 французском языках.

В конце каждой лекции приводится список франкоязычных 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 французского языка.

### 5.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

#### *Контроль освоения компетенций*

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
	Зачет	<p>1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа.</p> <p>2. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста</p> <p>3. Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише</p>	УК-4 ОПК-5 ПК-8

#### **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 документов 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/](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.englSPACE.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/>

### 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.

Университет обеспечен следующим комплектом лицензионного программного обеспечения:

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»	<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>

#### **7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Деловое письмо»**

Материально-техническая база университета позволяет обеспечивать качественное проведение теоретических и практических занятий по модулю «Деловое письмо». Занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории (Учебная аудитория по адресу: РИ г. Магас, пр-кт И.Б. Зязикова, 7, Каб.309), обеспеченной следующим оборудованием:

Видеоплеер DVD – 1: модель SUPRA DVS-205X Black, MPEG-4, MP3, DVD, CD, PAL, NTSC, USB -1, пульт ДУ;

Телевизор – 1 шт.: LED телевизор SAMSUNG UE40J5120AU, 40”, тюнер, HDMI, USB, пульт ДУ;

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, 800x600 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, профилю «Зарубежная филология. Турецкий язык и литература».

Программу составила:

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

Программа одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки и межкультурная коммуникация»

протокол № 10 от 22. 06. 2023 г.

Программа одобрена Учебно-методическим советом филологического факультета

протокол № 10 от 26. 06. 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от 28.06.2023 г.

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой