

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»
Филологический факультет
Кафедра русской словесности и межкультурной коммуникации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловое письмо»

Направление подготовки 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) Прикладная филология

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Курс 2 семестр 3

Распределение учебного времени:

Лекции 8 час.

Практические занятия 28 час.

Самостоятельная работа 34 час.

Всего 2 з.е.

Москва 2018

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 07 августа 2014 года № 947 и на основании рабочего учебного плана, утвержденным Ученым советом Института от «02» апреля 2018г. (протокол № 30).

Разработчики:

Жукова А.Г., кандидат филологических наук, доцент, заведующая кафедрой русской словесности и межкультурной коммуникации ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка имени А.С. Пушкина»

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры русской словесности и межкультурной коммуникации.
от «26» декабря 2017 г. (протокол № 7).

Заведующий кафедрой,
кандидат филологических наук, доцент _____ А.Г. Жукова

Рабочая программа дисциплины утверждена ученым советом филологического факультета от «22» февраля 2018 г. (протокол №7).

Декан факультета доцент,
кандидат филологических наук _____ А.В. Щербаков

1. Пояснительная записка

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деловое письмо» входит в состав вариативной части, являясь обязательной дисциплиной основной образовательной программы бакалавриата (Б1.В.ОД.9) и изучается в 3 семестре.

Дисциплина «Деловое письмо» входит в блок практико-ориентированных речеведческих дисциплин, обеспечивающих подготовку бакалавра-филолога. Курс «Деловое письмо» развивает и закрепляет знания и навыки, полученные в ходе изучения предшествующих по учебному плану дисциплины «Русский язык и культура речи». Дисциплина читается параллельно с курсом «Введение в теорию коммуникации» (структура и участники коммуникативного акта, цели, интенции, условия успешной коммуникации).

1.2. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) «Деловое письмо» является формирование у студентов-филологов умений и навыков письменного делового общения в актуальных ситуациях.

1.3. Задачи освоения дисциплины:

- познакомиться с основными правилами и принципами успешной письменной деловой коммуникации;
- овладеть стандартом официально-делового типа речи (в части актуальных жанров письменной деловой коммуникации);
- овладеть актуальными профессионально значимыми жанрами письменной деловой коммуникации.

1.4. Требования к результатам освоения дисциплины

Данная дисциплина способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой по направлению подготовки 45.03.01 Филология:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-5: свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке;

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-8: владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;

ПК-9: владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные характеристики деловой коммуникации;

- основные характеристики делового документа как типа текста;
- трудные случаи языкового оформления делового текста, типичные ошибки и способы их исправления и предупреждения;
- структуру и правила оформления делового документа актуальных жанров (заявление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, протокол, резюме, разные виды деловых писем).

Уметь:

- корректно использовать стандартные языковые средства (с учетом особенностей лексической сочетаемости, грамматических и правописных норм) в деловом тексте;
- обнаруживать в деловом тексте различные дефекты и находить способы их исправления;
- корректно использовать при составлении электронных деловых писем элементы этикетной рамки и клише сильных позиций текста.

Владеть:

- Навыками составления текстов актуальных деловых жанров (заявление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, протокол, резюме, разные виды электронных деловых писем).

2. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Трудоемкость		Семестры			
	Зачетные единицы	Часы	3			
Общая трудоемкость по учебному плану	2	72	72			
Контактная работа (всего)	1	36	36			
В том числе:						
Лекции (Л)		8	8			
Практические занятия (ПЗ)		28	28			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-				
Самостоятельная работа (всего)	0,9	34	34			
В том числе:						
Работа с учебной литературой		10	10			
Работа с текстовым материалом		18	18			
Работа по созданию банка текстов		6	6			
Вид промежуточной аттестации: зачет	0,1	2	2			

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№	Наименование раздела	Всего часов	Контактная работа	Самостоятельная работа

п/п	дисциплины		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа.	20	4	8		8
2.	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста.	22	2	8		12
3.	Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише.	28	2	12		14
	Вид промежуточной аттестации: зачет	2				
		72	8	28		34

3.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Формы текущего контроля успеваемости
1	Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста. Язык документа	<p>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.</p> <p>Нормы и правила делового общения и их национально-культурная специфика. Устное и письменное деловое общение. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.</p> <p>Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи. Трудные случаи и типичные ошибки в языке и стиле документа.</p> <p>Композиция делового текста. Понятие</p>	<p>Входной тест</p> <p>Устный опрос</p> <p>Домашняя работа №1-2</p> <p>Контрольная работа №1</p>

		<p>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).</p>	
2	<p>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>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.</p>	<p>Устный опрос, Участие в обсуждении Домашняя работа №3-4</p>
3	<p>Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.</p>	<p>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>	<p>Домашняя работа №5-7 Итоговый тест по дисциплине Итоговая зачетная работа по обновлению банка текстов.</p>

4. Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид занятия (лекционное, практическое, лабораторное)	Образовательные технологии (в том числе интерактивные)	Объем контактной работы	в том числе в интерактивной форме
1	<p>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.</p>	лекционное	Информационная лекция-беседа, проблемная лекция-беседа, визуализация.	2	0,25
	<p>Документ как основной тип текста в деловом общении. Структура и композиция документа. Понятие реквизитов. Типы норм делового текста: языковые и текстовые. Типы текстов по степени жесткости текстовых норм: текст-образец, текст-матрица, текст-модель. Алгоритм составления делового текста. Языковые особенности документного текста.</p>	лекционное	Интерактивная лекция-обсуждение	2	1
	<p>Основные стилевые черты документы 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. Грамматические трудности делового текста. Словоизменение. Грамматические трудности делового текста: синтаксис. Оформление</p>	практическое	Устный опрос, обсуждение. Семинар-практикум, индивидуальная работа, работа в мини-группах и парах	6	6

	перечней.				
2	Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление: речевые клише, структура и логика текста.	лекционное	Проблемная лекция-беседа	2	
	Принципы работы над текстами документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: заявление, служебная и объяснительная записки. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме.	практическое	Устный опрос, обсуждение. Семинар-практикум, Работа в парах, индивидуальная работа	8	6
	Контрольная работа по материалам первой части семестра	практическое	Контрольная работа №1	2	0
3	Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише.	лекционное	Информативная лекция с элементами лекции-беседы	2	0
	Деловое письмо как тип документального текста Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к электронной 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. Структурирование основной части. Средства повышения / понижения степени официальности делового письма.	практическое	Семинар анализ Семинар-практикум, работа в мини-группах, парах, презентация домашних работ	10	8
	Итоговая контрольная работа	практическое	Контрольная работа №2 (итоговая)	2	0

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 обучающихся по дисциплине

5.1. Содержание и организация самостоятельной работы

Наименование раздела дисциплины	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
<p>Раздел 1. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Документ как особый тип текста.</p> <p><u>Вопросы для самостоятельной работы</u></p> <p>1. В одном из пособий по обучению деловому общению указывается, что бакалавров следует обучать деловому общению только на старших курсах, поскольку на младших курсах эта тема для неактуальна. Вы изучаете курс «Деловое письмо» на 2 курсе. Как вам кажется, актуальны ли для вас вопросы делового общения?</p> <p>2. Опираясь на имеющийся у вас опыт делового общения, приведите примеры ситуаций, иллюстрирующих понятие «нарушение субординации», «нарушение принципа партнерства». Опишите, как, на ваш взгляд, понятия субординации и партнерства реализуются в образовательной сфере (школа, вуз).</p> <p>3. Назовите требования к тексту документа.</p> <p>4. Чем определяется специфика языка документа? В чем она заключается?</p> <p>5. Охарактеризуйте последовательность действий по составлению делового документа.</p> <p>6. Что такое реквизиты документа? Приведите примеры.</p> <p><u>Задания для самостоятельной работы</u></p> <p>Домашняя работа №1. «Нормы деловой речи. Речевой стандарт официально-делового стиля» (лексическая сочетаемость, паронимы, управление, отыменные предлоги).</p> <p>Домашняя работа №2.</p> <p>Представьте содержание всем известной сказки о Курочке Рябе в форме делового документа, соответствующего правовой ситуации (выберите жанр документа из известных вам, обоснуйте свой выбор).</p> <p>Жили-были дед да баба, и была у них Курочка Ряба. Снесла Курочка яичко, не простое, а золотое. Дед бил-бил – не разбил, баба била-била – не разбила. Мышка бежала, хвостиком махнула, яичко упало и разбилось. Дед плачет, баба плачет, а курочка кудахчет: «Не плачьте, дед да баба, я вам снесу яичко не золотое, а простое».</p>	8
<p>Раздел 2. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации и документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, структура и логика текста.</p> <p><u>Вопросы для самостоятельной работы</u></p> <p>1. В каких ситуациях используются такие документы, как заявление, приказ, распоряжение, доверенность, объяснительная и служебная записка?</p> <p>2. Какие реквизиты являются обязательными для названных документов?</p> <p>3. Сравните жанры автобиографии и резюме. В чем их сходство и различия?</p> <p><u>Задания для самостоятельной работы</u></p> <p>Домашняя работа №3</p> <p>1. Составьте по 2 текста заявления, объяснительной записки, служебной записки.</p>	12

<p>2.Отредактируйте тексты заявления, объяснительной записки, служебной записки.</p> <p><u>Домашняя работа №4.</u> 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.</p> <p><u>Литература</u></p> <p>1. Основы русской деловой речи: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – Спб: Златоуст, 2015.</p> <p>2. Буторина Е.П., Карнаух Н.Л. Русский язык и культура деловой речи: Справочник-практикум. – М.: ООО «Термика.ру», 2015.</p>	
<p>Раздел 3. Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и языковые клише.</p> <p><u>Вопросы для самостоятельной работы</u>¹.</p> <p><u>Задания для самостоятельной работ</u>^ф</p> <p>Домашняя работа №5 (информирующее письмо и письмо-отказ). Вы организаторы конкурса для школьников.</p> <p>1) Напишите информирующее письмо учителю Инне Андреевне Макаровой а) о том, что ее ученик Игорь Ветров прошел в финал конкурса и приглашается для участия в очных испытаниях; б) о том, что ее ученик Игорь Ветров не прошел в финал по той причине, что его работа не соответствует требованиям.</p> <p>Домашняя работа №6 Согласно положению о конкурсе в финале может участвовать только один представитель от одной образовательной организации. От школы №... отобран Максим Соколов. К вам обращается учитель этой школы Любовь Семеновна Петрова с просьбой допустить к конкурсу еще и Елену Логинову. Просьба мотивируется тем, что девочка очень способная и гораздо больше заслуживает быть в финале, чем Максим. По мнению учителя, Максима отобрали в финал незаслуженно. Напишите отказ.</p> <p>Домашняя работа №7 Вы сотрудник деканата филологического факультета. Вам необходимо пригласить для проведения семинара известного специалиста по рекламе образовательных услуг. Семинар должен быть поведен бесплатно. Напишите специалисту убеждающее письмо.</p>	14

5.2. Примерная тематика и требования к структуре и содержанию докладов

5.2.1. Примерная тематика докладов:

Данный вид работы не предусмотрен.

5.3. Примерная тематика и требования к структуре и содержанию эссе

5.3.1. Примерная тематика эссе:

Данный вид работы не предусмотрен.

5.4. Примерная тематика и требования к структуре и содержанию рефератов

5.4.1. Примерная тематика рефератов:

Данный вид работы не предусмотрен.

5.5. Примерные вопросы к контрольным работам:

Контрольная работа №1 (по разделам 1-2)

1. В чем заключается широкое и узкое понимание термина «деловое письмо»?
2. Назовите основные характеристики делового общения.
3. Может деловое общение быть неформальным? Аргументируйте свой ответ.
4. Назовите основные функции документа.

5. На основании какого признака выделяются три типа текста документа: текст-матрица, текст-модель, текст-образец? Приведите не менее двух жанров деловых текстов, соответствующих каждому из этих типов.

Контрольная работа №2 (итоговая контрольная работа)

Выберите правильные ответы (один или несколько).

1. Термин «документ» первоначально обозначал:
 - а) свидетельство, доказательство;
 - б) текст, имеющий правовую значимость;
 - в) поучительный пример, образец;
 - г) послание, письмо.

2. Какие функции не свойственны тексту документа?
 - а) регулирующая;
 - б) эстетическая;
 - в) информативная;
 - г) фатическая.

3. Речевой стандарт – это:
 - а) недостаток делового текста, с которым нужно бороться;
 - б) удобное речевое средство, которое должно быть перенесено на все другие сферы общения;
 - в) неотъемлемая часть делового текста, обусловленная задачами коммуникации в деловой сфере.

4. Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке?
 - а) обращение,
 - б) приветствие,
 - в) представление,
 - г) вложение
 - д) контактная информация

5. В ходе переписки формулировка темы:
 - а) не должна меняться;
 - б) должна корректироваться в случае изменения содержания переписки или добавления новых аспектов;

в) должна меняться в каждом ответном письме.

6. С какого электронного адреса наиболее уместно вести деловую переписку Елене Клименко, работающей в турагентстве «МаксТур»?

- а) lenkaklimenka@list.ru
- б) lenusikk@ gmail.com
- в) elenaklimenko@maxtour.ru
- г) elenaklimenko@mail.ru

7. Обращаться к адресату в электронном деловом письме по имени / имени-отчеству, если они вам известны :

- а) нужно обязательно;
- б) необязательно, если это имя /имя-отчество указаны в адресной строке;
- в) не нужно, лучше ограничиться приветствием.

8. Какие речевые формулы в сочетании с обращением будут наиболее корректной по отношению к человеку, который Вам не знаком и который в своем письме подписался А.Н. Петров, если нет возможности выяснить расшифровку его инициалов?

- а) Уважаемый Петров А.Н.!
- б) Уважаемый А.Н. Петров!
- в) Уважаемый г-н А.Н. Петров!
- г) Добрый день, А.Н. Петров!
- д) Уважаемый г-н Петров!

9. Инициалы / имя / имя-отчество в подписи следует ставить:

- А) перед фамилией
- Б) после фамилии.

10. После финальной этикетной фразы «с уважением» согласно современным нормам деловой переписки:

- а) нужно ставить запятую;
- б) запятая является ошибкой;
- в) можно выбирать тот вариант, который нравится автору письма.

11. Кнопку «Срочно» или «Высокая важность»:

- а) следует использовать как можно чаще;
- б) следует использовать только в случае крайней необходимости;
- в) использовать не рекомендуется.

12. Запрашивать уведомление о прочтении письма при помощи соответствующей кнопки в почтовой программе:

- а) нужно обязательно;
- б) не рекомендуется;
- в) ни в коем случае нельзя;

г) только если Вы пишете незнакомому адресату.

13. Соотнесите речевые формулы и компоненты делового письма:

А) Надеюсь на продолжение сотрудничества с Вашей организацией. А) Представление

Б) В соответствии с договоренностью направляю Вам... Б) Финальная этикетная фраза

В) К Вам обращается Сергей Иванович Иванов В) Указание на действия адресата по прочтении письма.

Г) Прошу подтвердить возможность присутствия на совещании. Г) Анонс содержания

14. Расставьте этапы создания делового письма в нужном порядке

выбор языкового наполнения

актуализация в сознании пишущего формы (структуры) письма в соответствии с целью

актуальная официально-деловая ситуация

осознание цели

15. Распределите электронные письма разным адресатам по их склонности к повышенной / пониженной степени официальности.

1. Повышенная степени официальности 2. Пониженная степень официальности

а) письмо хорошо знакомому человеку;

б) письмо вышестоящему лицу;

в) письмо с позиции силы

г) письмо незнакомому человеку;

д) письмо лицу, равному по статусу;

е) письмо внутри организации;

ж) письмо в другую организацию

з) письмо с позиции на равных

16. Отметьте сочетание, в котором допущены ошибки.

А) играть роль

Б) заключить договоренность

В) выполнить решения

Г) объявить благодарность

18. Соедините слова, составив правильные сочетания.

А. принять А. мероприятия

Б. предпринять Б. проект

В. провести В. меры

Г. реализовать Г. шаги

19. Выберите слово, которое необходимо вставить на месте пропуска в предложении.

1. Студенты первого курса для вселения в общежитие ... должны справки.

А) представить

Б) предоставить

2. В распоряжение сотрудников лаборатории была ... вся документация.

А) представлена

Б) предоставлена

3.. ... сотрудники должны пройти дополнительный инструктаж.

А) командированные

Б) командировочные

4. Указанные преобразования позволят более расходовать электроэнергию.

А) экономно,

Б) экономично,

В) экономически

20. Выберите сочетания, в которых на месте пропуска пишется буква е:

А) в преддвери... торжества

Б) в течени... года

В) в соответствии... с решениями

Г) впоследствии... понять

21. Выберите правильный вариант.

А) Уважаемые коллеги! Приглашаем Вас принять участие в ежегодной конференции «Язык. Текст. Коммуникация».

Б) Уважаемые коллеги! Приглашаем вас принять участие в ежегодной конференции «Язык. Текст. Коммуникация».

22. Реквизиты – это:

А) цифровые данные;

Б) подписи;

В) необходимые компоненты содержания документа;

Г) разновидности деловых писем.

23. Какие утверждения являются верными?

А) После приветствия в деловом письме можно ставить точку, если мы не хотим выглядеть слишком пафосными.

Б) Если в предыдущем письме наш корреспондент подписался Иванов Г.И., к нему следует обратиться Уважаемый Иванов Г.И.!

В) Если мы хотим поприветствовать адресата делового письма, то нужно написать Доброго времени суток!, т.к. мы не знаем, когда именно адресат прочтет письмо.

Г) Излагать суть письма необходимо в начале его основной части.

24. Укажите номера предложений, в которых на месте пропуска пишется буква и.

А) Во исполнени... требований заказчика произвести перерасчет средств, затраченных на рассылку информационных материалов.

Б) Наш проект – в отличи... от предложенного компанией АДЕКО – более дорогостоящий, однако имеет более долгосрочные перспективы.

В) В соответствии... с письмом Минобрнауки №... от ... прошу подготовить информацию о проводимых мероприятиях, посвященных борьбе с наркоманией.

Г) В завершени... своего выступления хочу поздравить всех с наступающим праздником.

25. Проанализируйте письмо-запрос и письмо-ответ. Отметьте нарушения норм деловой переписки в этикетной рамке, структурировании основной части письма.

Кому: Школа иностранных языков «Лингва-Ультра»

От кого:

Тема: счет

Здравствуйте!

Я прошла предварительное тестирование при записи на курсы испанского языка в Вашей школе. По результатам тестирования я записана в группу PS-A2.1. Платить за обучение будет мой работодатель. Пришлите, пожалуйста, счет на оплату обучения.

Спасибо.

Петрова Маша

Кому: Петрова Маша

От кого: Школа иностранных языков «Лингва-Ультра»

Тема: Re: счет

Здравствуйте!

Мы вышлем Вам счет, если Вы предоставите реквизиты Вашего работодателя. Пришлите их ответом на это письмо.

С уважением,

Анна

5.6. Примерная тематика курсовых работ:

Курсовые работы по данной дисциплине учебного плана по направлению 45.03.01 Филология не предусмотрены.

5.7. Примерные вопросы для подготовки к зачёту:

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 канцеляризм.

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.

5.8. Задание к зачёту:

Зачётное задание на пополнение банка текстов предполагает:

1. Самостоятельный подбор 5-ти деловых текстов (образцовых и дефектных).
2. Комментарий к нарушениям, допущенным в дефектных текстах.

6. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Текущий контроль обучающихся по дисциплине «Деловое письмо» проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по

образовательным программам высшего образования, Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания уровня знаний обучающихся и является обязательной.

Текущий контроль проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения в балльно-рейтинговой системе. Все формы текущего контроля представлены в технологической карте дисциплины (Приложение). К оценочным средствам текущего контроля, а также к критериям их оценки имеется доступ в АСУ Института.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Деловое письмо» проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования, Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания уровня знаний обучающихся и является обязательной. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии учебным планом в виде экзамена.

К оценочным средствам промежуточной аттестации, а также к критериям их оценки имеется доступ в АСУ Института.

К зачету допускаются обучающиеся, набравшие не менее 51 балла в ходе проведения текущего контроля. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей программе в разделе самостоятельная работа.

Зачет проводится в форме ответов на теоретические вопросы. Знания, умения, навыки обучающегося оцениваются как «зачтено» или «не зачтено».

7. Список учебной литературы

7.1. 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. 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>

2. 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>

8. Перечень информационно-телекоммуникационных ресурсов

1. Электронные библиотеки:

<http://www.philology.ru>

2. Интернет-портал «Русский язык»: <http://gramota.ru>

3. Интернет-портал о культуре письменной речи: <http://gramma.ru>

slovari.yandex.ru

dic.academic.ru

4. Ресурсы портала «Образование на русском: курс «Культура интернет-коммуникации», раздел «Культура электронной деловой переписки» (автор А.Г. Жукова) // https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/229

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещение для проведения занятий лекционного типа на 80 посадочных мест укомплектовано: электронной трибуной с компьютером и стационарным сенсорным экраном, звуковой системой, экраном, 2 камерами для трансляции веб-присутствия.

Помещение для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектовано: компьютером, интерактивной доской, мультимедиа проектором, звуковой системой.

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Наименование и оснащённость специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Аудитория для проведения занятий лекционного типа- 1-я поточная: Специализированная учебная мебель: – Парты лекционные – 100 шт. – тумба комп. - 1 шт. – Стол преп. - 2 шт. – Доска – 1 шт. Персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации - 1 шт.; Проектор - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Звукоусиливающее оборудование - 1 шт.;	Microsoft Windows 8.1 профессиональная. Microsoft Office 2010 стандартная. Контракт 1410-A1 от 30.10.2014 (на поставку программного обеспечения для организации аппаратно-программного комплекса обучения русскому языку как иностранному). Договор 72-0817К от 30.08.2017 (закупка лицензий на программное обеспечение). Договор 69-0718А от 23.07.2018 (поставка лицензий на программное обеспечение). Установленное ПО обновляется 2 раза в год, официально публикуемыми обновлениями производителя.

<p>Стационарный микрофон - 1 шт.; IP камера - 1 шт.</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 403: Специализированная учебная мебель: – Столы – 12 шт. – Стулья – 25 шт. – Стол преп. – 1 шт. – Доска – 1 шт. Ноутбук с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 1 шт.</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 профессиональная. Microsoft Office 2010 стандартная. Контракт 1410-A1 от 30.10.2014 (на поставку программного обеспечения для организации аппаратно-программного комплекса обучения русскому языку как иностранному). Договор 72-0817К от 30.08.2017 (закупка лицензий на программное обеспечение). Договор 69-0718А от 23.07.2018 (поставка лицензий на программное обеспечение). Установленное ПО обновляется 2 раза в год, официально публикуемыми обновлениями производителя.</p>

Филологический факультет
КАФЕДРА РУССКОЙ СЛОВЕСНОСТИ И МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

Курс - 2, семестр - 3
Уровень образования: Высшее образование - бакалавриат
Направление: 45.03.01 Филология
Направленность (профиль): Прикладная филология
Трудоемкость дисциплины (зач. ед) - 2 з.е.
Форма промежуточной аттестации: зачет
Преподаватель: Жукова Арина Геннадьевна

Смежные дисциплины по учебному плану:						
Русский язык и культура речи, Практикум по орфографии и пунктуации						
ВВОДНЫЙ МОДУЛЬ (проверка «остаточных» знаний по смежным дисциплинам)						
Тема или задание текущей аттестационной работы	Аудиторная работа			Самостоятельная работа		
	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Проверка остаточных знаний	Входная работа	1	5			
Итого: 5						
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ (проверка знаний и умений по дисциплине)						
Тема или задание текущей аттестационной работы	Аудиторная работа			Самостоятельная работа		
	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Разделы 1-2. Контрольная работа №1	Контрольная работа по теоретическому материалу	0	10	Домашние работы №1-4	0	20
Раздел 3.		0		Домашние работы 5-7	0	15
Академическая активность	Активность на занятиях	0	10			
Посещаемость		0	10			
Промежуточная аттестация	Зачет : Итоговая контрольная работа	0	15			

	Задание на пополнение банка текстов		5			
Итого: 85						

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ						
Тема или задание текущей аттестационной работы	Аудиторная работа			Самостоятельная работа		
	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
По всем темам				Сдача зачета по вопросам	0	10
Итого: 10						

Необходимый минимум для допуска к промежуточной аттестации 51 балл. Дополнительные требования для обучающихся, отсутствующих на занятиях по уважительной причине: отсутствуют

Преподаватель Жукова А.Г. _____

Заведующий кафедрой Жукова А.Г. _____

Утверждено на заседании кафедры русской словесности и межкультурной коммуникации от «26» декабря 2017г. протокол №7.