

Министерство науки и высшего образования 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

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловое письмо

Направление подготовки: 45.03.01 Филология

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Разработчик (и):

Жукова А.Г., к.филол.н., доцент, зав. кафедрой русской словесности и межкультурной коммуникации

## 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов бакалавриата базовых навыков письменного делового общения в актуальных коммуникативных ситуациях.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 45.03.01 Филология, дисциплина Б.1.0.14 «Деловое письмо» относится к обязательной части образовательной программы.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине		
		знать	уметь	владеть
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия в зависимости от цели и условий партнерства	Знает особенности деловой коммуникации вообще и письменной деловой коммуникации в частности, требования к языку документов, типы документов в организации, имеет представление о текстовых нормах документного текста, знает схему действий по составлению документа, понятие реквизитов и правила их использования в документах разных жанров	Умеет определять особенности текстов официально-делового стиля, жанр документа, случаи нарушения текстовых норм и правил использования реквизитов, исправлять эти нарушения.	Владеет навыками составления основных жанрами документов в актуальных ситуациях общения,
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и правила их использования в зависимости от ситуации и особенностей адресата	Умеет вести деловую переписку разной степени официальности/неофициальности, с учетом ситуации общения и взаимоотношений с адресатом.	Владеет: навыками ведения переписки на государственном языке с учетом параметров коммуникативной ситуации параметров адресата

	на государственном и иностранном(ых) языке(ах)			
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, 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	Знает: характеристики официально-делового стиля, языковые трудности деловой речи, типичные ошибки	Умеет: использовать клише официально-делового стиля при составлении документов и в деловой переписке, обнаруживать и исправлять нарушения в деловой речи.	Владеет: нормами письменной деловой речи.
	ОПК-5.3 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке в рамках профессиональной деятельности	Знает: принципы и правила деловой коммуникации	Умеет: строить деловую коммуникации в профессиональной сфере в актуальных официально-деловых ситуациях	Владеет: навыками ведения деловой переписки в рамках профессиональной деятельности
ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-7.2 Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знает: особенности использования электронных форм документов, правила ведения деловой переписки по разным каналам	Умеет: составлять текст делового/письма сообщения с учетом особенностей канала	Владеет навыками деловой переписки через разные цифровые каналы: чаты, мессенджеры, электронную почту

#### 4. Содержание дисциплины

##### **РАЗДЕЛ 1. Деловое общение и его характеристики. Понятие о деловом письме.**

Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Понятие о деловом письме. Основные характеристики делового общения. Специфические черты делового общения: правовая значимость, социально-ролевой характер, регламентированность. Виды общения: вертикальное и горизонтальное, устное и письменное,

непосредственное и опосредованное, дистантное и контактное, формальное и неформальное. Понятие субординации и партнерства.

Нормы и правила делового общения и их национально-культурная специфика. Устное и письменное деловое общение.

## **РАЗДЕЛ 2. Документ как тип текста. Нормы деловой речи.**

Документ как особый тип текста. Язык документа. Основные функции документа.

Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи. Трудные случаи и типичные ошибки в языке и стиле документа. Основные стилевые черты документы и его языковые особенности. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика. 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. Оформление перечней.

Грамматические трудности делового текста. Словоизменение.

Грамматические трудности делового текста: синтаксис (согласование и управление).

Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Оформление перечней.

Понятие реквизитов. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов (ГОСТ). Правила оформления цифровых данных, имен собственных, наименований в тексте документа.

Требования к тексту 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.

## **РАЗДЕЛ 3. Виды документов в организации.**

Понятие делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот. Электронные шаблоны документов.

Классификации документов по разным признакам.

По функции:

Организационные, распорядительные, финансово-отчетные, кадровые, справочно-информационные и т.д.

Организационно-правовые

Договоры, уставы, положения, должностные инструкции, штатное расписание

Распорядительные

Приказы, постановления, распоряжения, решения

Учетно-расчетные (бухгалтерские)

Счета-фактуры, накладные, платежные поручения, акты, приходные ордера

Информационно-справочные Служебные записки, справки, письма, протоколы, докладные, объяснительные

Нормативные Нормы, своды правил, стандарты, руководящие документы, регламенты и пр.

Кадровые Приказы по личному составу, личные карточки, докладные, объяснительные, справки, акты, заявления, характеристики, автобиографии

Особенности составления Индивидуальные, примерные, типовые

Назначение Внутренние и внешние

Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, реквизиты, структура и логика текста.

Приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол.

Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, реквизиты, структура и логика текста.

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

Объявления о вакансиях на сайтах по поиску работы: структура, информация. Отклик на вакансию.

#### **РАЗДЕЛ 4. Деловая переписка**

Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.

Каналы электронной деловой переписки: использование электронной почты, чатов. Возможности и ограничения каналов электронной деловой переписки. Этикет переписки в разных каналах. 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. Письма «для своих» и «для других».

Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке. Виды писем по функции: креативные, информационные, коррекционные. Виды писем по цели/основной интенции: письмо-сообщение, письмо-уведомление, письмо-поздравление, письмо-приглашение, письмо-предложение и т.д. «Трудные письма»: отказ и сообщение неприятной информации: степень категоричности и приемы ее снижения / усиления.