Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля):

Деловое письмо

наименование дисциплины (модуля)

Уровень высшего образования:

бакалавриат

указывается: бакалавриат, магистратура

Направление подготовки:

45.03.01 Филология

(код и название направления подготовки)

Направленность (профиль) образования:

Русский язык и литература

Форма обучения:

очная

очная, очно-заочная, заочная

г. Москва

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 986.

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 45.03.01 Филология дисциплина «Деловое письмо» относится к Блоку 1. Дисциплины (модули), Обязательная часть, блок «Языкознание» (Б1.О.14.08)

2. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Для достижения поставленной цели в рамках дисциплины будут решаться следующие задачи:

1) изучение теоретические основы деловой коммуникации и официально-делового стиля.
2) освоение языковых и текстовых норм, а также правил оформления реквизитов документов.
3) формирование практических навыков составления документов различных жанров.
4) развитие навыков этикетной деловой переписки (в т.ч. электронной) с учетом адресата и канала связи.
5) овладение навыками анализа деловых текстов, выявления и исправления типичных речевых и оформительских ошибок.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников

Компетенции выпускников (коды)	**Индикаторы достижения компетенций**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций**
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 на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	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
ОПК-3 Знает и применяет основные положения и концепции в области теории литературы, истории отечественной литературы (литератур) и мировой литературы; истории литературной критики, различных литературных и фольклорных жаров, применяет их в	ОПК-3.7 Корректно осуществляет библиографические разыскания и описания	Знает действующие государственные стандарты библиографического описания. Владеет навыками комплексного библиографического поиска по теме исследования с использованием ключевых слов, авторов, хронологических рамок и предметных рубрик.

профессиональной, в том числе педагогической деятельности		
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. Объем дисциплины (модуля) 2 з.е., в том числе 32 академических часа на контактную работу обучающихся с преподавателем; 38 академических часов на самостоятельную работу обучающихся.

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля). **Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**	**Всего (часы)**	В том числе										
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) ***Виды контактной работы, часы***					**Самостоятельная работа обучающегося** ***Виды самостоятельной работы, часы***					
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические/ лабораторные)	Групповые консультации	Индивидуальная работа с обучающимися	Всего	Работа с источниками	Подготовка к докладу	Эссе	Подготовка к тестированию	Групповой проект	Всего
Тема 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.	12	2	2			4	8					8
Тема 2. Документ как тип текста. Нормы деловой речи. Документ как особый тип текста. Язык документа. Основные функции документа. Языковые особенности документа: стандарт	18	4	4			8	5			5		10

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 оформление 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.												
Тема 3. Виды документов в организации. Понятие делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот. Электронные шаблоны документов.Классификации документов по разным признакам.	20	5	5			10	5			5		10
Тема 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	20	5	5			10	5			5		10

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.												
Промежуточная аттестация	Зачет в 4 семестре						2					
Итого	70						2					

6. Фонд оценочных материалов по дисциплине (модулю)

Оценка качества учебных достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения:

Примерные вопросы к **Тесту №1:**

1	Дайте определение понятию «деловое письмо». **Ключ к заданию (варианты ответа):** 1) деловая речь, осуществляемая в письменной форме; 2) жанр деловой речи; 3) обобщенное название большой группы документов
2	Правила взаимоотношений субъектов, находящихся на разных ступенях служебной иерархии, – это_____. **Ключ к заданию:** субординация
3	Общение, характерное для взаимоотношений между хорошо знакомыми людьми (родственниками, друзьями), которое реализуется в неофициальных ситуациях с целью удовлетворения потребности в коммуникации, – это _____ общение. **Ключ к заданию: бытовое**
4	Основной тип текста в письменной деловой коммуникации, – это_____. **Ключ к заданию:** документ
5	В каких жанрах реализуется устная деловая речь? Назовите не менее двух. **Ключ к заданию (варианты ответа):** деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание
6	Термин «документ» первоначально обозначал: А) свидетельство, доказательство; Б) текст, имеющий правовую значимость; В) поучительный пример, образец; Г) послание, письмо. **Ключ к заданию:** В
7	Какие черты характерны для текста официально-делового стиля? Назовите не менее трех. **Ключ к заданию (варианты ответа):** информативность, лаконичность, стандартизированность, унифицированность, безэмоциональность, безобразность, объективность
8	Какие функции не свойственны тексту документа? А) регулирующая; Б) эстетическая;

<table>
<tr><td></td><td>В) информативная;
Г) фатическая.

Ключ к заданию: Б, Г</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Какая функция в большей степени характерна для делового текста?
А) коммуникативная;
Б) воздействующая;
В) предписывающая;
Г) познавательная

Ключ к заданию: В</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Как называется неотъемлемая часть делового текста, обусловленная задачами коммуникации в деловой сфере?

Ключ к заданию: речевой стандарт</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Укажите вариант (ы), в котором (ых) нет лексических ошибок.

А) Апрель месяц, с целью улучшить показатели, ввиду оптимизации.
Б) Вследствие халатности, короткий брифинг, благодаря наводнению.
В) Вакантная должность, взять на себя ответственность, принять жесткие меры.
Г) Ведущий лидер, занять твердую позицию, играет важное значение.
Д) Роспись в протоколе, эффектные меры безопасности, юный вундеркинд

Ключ к заданию: В</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Укажите вариант (ы), в которых нет грамматических ошибок

А) Их решение, встретился с шестистами шестьюдесятью шестью избирателями
Б) В две тысячи двенадцатом году, составить договора
В) По истечению срока договора, двое начальников
Г) Заявление Анатолия Демчука, продлевать срок
Д) Оплатить за проживание, опытные тренеры

Ключ к заданию: Г</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Соотнесите предложения, содержащие лексические и грамматические ошибки, с типом ошибки

<table>
<tr><td>1.Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются внебюджетными фондами</td><td>А. Неправильное построение предложен с деепричастным оборотом</td></tr>
<tr><td>2. Наш представитель вторично выдвинут депутатами
председателем комиссии</td><td>Б. Нарушение контаминации</td></tr>
<tr><td>3. Рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее.</td><td>В. Неправильное образование формы числительного</td></tr>
<tr><td>4. За приватизацию предприятия высказались более
пятьдесят одного процента</td><td>Г. Ошибка в «нанизывании» падежей</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	опрошенных.		
	5. Эти функции поручаются заместителю директора.	Д. Нарушение управления при однородных членах предложения	
	6. Данный пункт имеет место быть в договоре	Е. Плеоназм	
	Ключ к заданию: 1Д, 2Г, 3А, 4В, 5Б, 6Е		
14	Основные компоненты документа, определяющие его тип и наделяющие его юридической силой, -–это _____ **Ключ к заданию:** реквизиты		
15	Назовите минимум пять известных вам реквизитов **Ключ к заданию (варианты ответа):** подпись, дата, резолюция, номер, адрес, телефон, адресат, адресант, наименование документа		

Примерные вопросы к **Тесту №2:**

1	Какие документы относятся к организационно-распорядительным? Назовите не менее трех. **Ключ к заданию (варианты ответа):** приказ, распоряжение, постановление, устав, конституция
2	Определите тип документа, опираясь на следующий текст: «Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым финансовым положением»: **Ключ к заданию:** заявление
3	Какой тип документа следует использовать в ситуации, когда вы опоздали или не пришли на занятия? **Ключ к заданию:** объяснительная записка
4	Соотнесите наименования реквизитов и их определения 1) подпись — а) надпись на документе, сделанная должностным лицом, которому документ адресован, и содержащее принятое решение или указание п подготовке 2) резолюция — б) обязательный реквизит служебного документа, при помощи котор автор удостоверяет его содержание 3) виза — в) реквизит нормативно-организационного документа, подтверждаю его юридический статус 4) гриф утверждения — г) реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа или его проекта **Ключ к заданию:** 1Б, 2А, 3Г, 4В

<table>
<tr><td>5</td><td>Документ, подтверждающий какое-либо действие,чаще всего получение денег или материальных ценностей от учреждений (организации, предприятия) или частного лица, – это_____.

Ключ к заданию: расписка</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника, – это _____.

Ключ к заданию: автобиография</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Документ, фиксирующий ход проведения мероприятий совещательной, переговорной и иной деятельности, включая принятые по их итогам решения, – это_____.

Ключ к заданию: протокол</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для разрешения основных и оперативных задач предприятия, – это _____.

Ключ к заданию: приказ</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Отступление от строгих норм официально-делового стиля в электронной деловой переписке:
А) абсолютно недопустимо;
Б) допустимо в зависимости от ситуации общения;
В) необходимо независимо от ситуации общения.

Ключ к заданию: Б</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке?
А) обращение,
Б) приветствие,
В) представление,
Г) вложенные файлы
Д) контактная информация

Ключ к заданию: Г</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Найдите соответствие заключительной формуле вежливости в деловом письме:

<table>
<tr><td>1) с уважением</td><td>А) строго официальное письмо</td></tr>
<tr><td>2) с наилучшими пожеланиями</td><td>Б) полуофициальное письмо</td></tr>
<tr><td>3) с высочайшим почтением</td><td>В) неофициальное письмо</td></tr>
<tr><td>4) всегда Ваш</td><td>Г) архаичный вариант</td></tr>
</table>
Ключ к заданию: 1А, 2Б, 3Г, 4В</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Найдите ошибки в оформлении обращения в деловых письмах:
А) Уважаемый Улановский Борис Анатольевич!
Б) Уважаемый господин Улановский!</td></tr>
</table>

	В) Уважаемый! Г) Доброго времени суток! Д) Уважаемый Борис Анатольевич! **Ключ к заданию:** А, В, Г
13	Выбор «Вы» с прописной буквы не используется при обращении: а) к адресату в официальной переписке б) к незнакомому человеку в) к старшему по возрасту г) к коллективу в целом **Ключ к заданию:** Г
14	Какие письма требуют обязательного ответа? Назовите не менее трех. **Ключ к заданию (варианты ответа):** письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-просьба, письмо-обращение.
15	Какие письма относятся к этикетным? Назовите не менее трех. **Ключ к заданию (варианты ответа):** письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-поздравление, письмо-извинение, письмо-соболезнование

Тест включает задания с единичным или множественным выбором ответа. Каждое правильно выполненное задание теста оценивается в 1 балл. Задания открытого типа оцениваются в 2 балла.

Примерные вопросы для подготовки к зачету:

1. Основные характеристики делового общения. Виды общения. Понятие субординации и партнерства.
2. Специфические черты делового общения: правовая значимость, социально-ролевой характер, регламентированность.
3. Узкое и широкое понимание термина «деловое письмо». Устное и письменное деловое общение.
4. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.
5. Основные функции документа. Требования к тексту документа.
6. Общие характеристики документного текста.
7. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи: лексика и фразеология.
8. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи: морфология.
9. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи: синтаксис.
10. Понятие реквизитов. Виды реквизитов. ГОСТ по реквизитам.
11. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые. Типы текста по степени строгости текстовых норм: текст-матрица, текст-модель, текст-схема.
12. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризмы.
13. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость.

14. Речевой стандарт делового текста. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов.

15. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов.

16. Оформление перечней: требования и типичные ошибки.

17. Виды документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение: речевые клише, структура и логика текста.

18. Виды документов внутри организации: служебная, докладная и объяснительная записки, речевые клише, структура и логика текста.

19. Виды документов, используемых внутри организации заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста.

20. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, автобиография. Речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.

21. Деловое письмо как тип документального текста Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке.

22. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма. Тема письма.

23. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации.

24. Этикетная рамка письма: анонс содержания и позитивные заключительные фразы.

25. Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем.

26. Структурирование основной части делового письма.

27. Средства повышения / понижения степени официальности делового письма.

28. «Трудные» письма: сообщение негативной информации, отказ.

Шкала и критерии оценивания

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

Результаты обучения оцениваются: зачтено/не зачтено

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

7. Методические материалы

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иные материалы

Нормативные документы

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).

2. ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Основная литература

1. Гапутина В.А., Жукова А.Г. Деловое письмо: учебное пособие для студентов бакалавриата филологического факультета. Москва:

Государственный институт русского языка им. А. С. Пушкина, 2025. 108 с. ISBN 978–5–98269–344–0
2. Гапутина В.А., Жукова А.Г. Практикум по деловому письму: учебное издание для студентов филологического факультета. Печатная Москва: ИНФРА-М, 2026. 142 с. (Высшее образование).

Дополнительная литература:

1. Буторина Е.П., Карнаух Н.Л. Русский язык и культура деловой речи: Справочник-практикум. – М.: ООО «Термика.ру», 2019
2. Большунов А.Я., Киселева Н.И., Марченко Г.И., Новиков А.В., Тюриков А.Г., Чернышова Л.И., Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Под редакцией доцента Л.И. Чернышовой. — М.: Финансовый университет, Департамент социологии, 2018. — 338 с.
3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с.
4. Карепина С. Конструктор делового письма. Практическое пособие по эффективной бизнес-переписке. М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2015 (и более поздние издания).
5. Северская О. И., Селезнева Л. В. Эффективная бизнес-коммуникация. «Волшебные таблетки» для деловых людей. Москва : Эксмо, 2019. — 416 с.

7.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10.
2. Microsoft Office 2016 стандартная.
3. Big Blue Button.

8. Ресурсное обеспечение

8.1. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Интернет-портал о культуре письменной речи (Грамма.ру) (раздел «Нормы деловой речи») https://gramota.ru
2. Материалы портала «Образование на русском» https://pushkininstitute.ru
3. Интернет-портал «Русский язык» (Грамота.ру) (раздел «Письмовник»; словари, «Справка»)https://gramma.ru
4. Академос – академический офографический ресурс, курируемый Орфографической комиссией Академии наук РФ www.academos.ru
5. Образовательная платформа Юрайт. https://urait
6. КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/online/
7.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
Цифровой этикет. Публичное сообщество. https://vk.ru/digitaletiquette

9. Язык преподавания русский.

10. Разработчики программы: Жукова А.Г., кандидат филологических наук, доцент, доцент, доцент кафедры русской словесности и межкультурной коммуникации, Гапутина В.А., кандидат филологических наук, доцент кафедры русской словесности и межкультурной коммуникации ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».