

2024.12.26 16:06:35+03'00'

Скоков Роман Юрьевич
Ректор ВИЭПП

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Юридический факультет

Рабочая программа дисциплины

«Язык делового письма»

Направление подготовки:

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) образовательной программы:

Индустриальная педагогика

Уровень высшего образования:

бакалавриат

Квалификация выпускника:

«бакалавр»

Волжский, 2024 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 № 124.

Рабочая программа дисциплины предназначена для преподавания элективной дисциплины направленности (профиля), относящейся к части, формируемой участниками образовательных отношений цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

Составители рабочей программы дисциплины: 
Стрельникова В. С., старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права

1 Цель освоения дисциплины «Язык делового письма»

Цель освоения дисциплины «Язык делового письма» - формирование у студентов теоретических и практических знаний и навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения межличностного и межкультурного взаимодействия в области организации делопроизводства и документооборота.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Язык делового письма» предназначена для преподавания элективной дисциплины направленности (профиля), относящейся к части, формируемой участниками образовательных отношений цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

Освоение дисциплины «Язык делового письма» предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков по дисциплинам: «Русский язык», полученных в рамках освоения образовательной программы среднего общего образования.

Знания концептуальных основ «Языка делового письма» являются базовыми для изучения дисциплин: «Конфликтология», «Цифровые образовательные технологии в проектировании образовательного процесса».

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
УК-4. Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	-устную и письменную речь государственного языка Российской Федерации с целью правильного документального оформления решений в управленческой (производственной) деятельности организации; - правила коммуникативного поведения в ситуации профессионального общения; - грамматику, необходимую для понимания научных текстов и осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	-осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для внедрения технологических продуктовых инноваций или организационных изменений; - писать и оформлять различные виды документов, в том числе научные статьи, тезисы, аннотации, рефераты на государственном языке Российской Федерации; - предоставлять результаты анализа документов в письменном и устном виде; - поддерживать	-навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации.

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
		разговор на общие и профессиональные темы, показывая необходимое разнообразие в употребляемой лексике и грамматике для раскрытия темы при общении в устной или письменной форме; - применять особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации.	

4 Объем, структура и содержание дисциплины «Язык делового письма»

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 108 академических часа.

Виды учебной работы, предусмотренные учебным планом: лекции, семинары (практические занятия), самостоятельная работа.

Контактная работа включает: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (зачет).

Виды контроля по дисциплине:

-текущий контроль успеваемости – это контрольный опрос (Ко), собеседование (С); тестирование (Т), контроль выполнения контрольной работы (КР), выполнение домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р).

- промежуточная аттестация: очная форма обучения: курс 2 семестр 4–зачет; заочная форма обучения: курс 3 –зачет.

Структура дисциплины «Язык делового письма»

Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная			
Тема 1 Документ. Признаки и функции документа. Систематизация документов по видам и группам. Государственное регулирование в РФ	2	2				4	Т
Тема 2. Бланк документа. Унифицированные формы документов.	2					2	Т
Тема 3. ГОСТ 7-0.96-2016 : сетка реквизитов документа (реквизиты 1-15)					2	2	Т
Тема 4. ГОСТ 7-0.96-2016 : сетка реквизитов документа (реквизиты 16-30)					2	2	Т
Тема 5. Составление и оформление организационных документов. Положение. Инструкция.	2					2	Т
Тема 6. Составление и оформление организационных документов. Протокол. Правила			2			2	Т

Тема 7. Составление и оформление распорядительных документов. Общие положения	2	2				4	Ко, Т
Тема 8. Составление и оформление распорядительных документов. Распоряжение. Приказ. Решение	2					2	Т
Тема 9. Информационно-справочные документы. Записки. Докладные записки. Служебные записки. Пояснительные записки. Объяснительные записки	2		2			4	С, Т
Тема 10. Информационно-справочные документы. Повестка дня. Справки	2		2			4	С, Т
Тема 11. Деловое письмо и его виды	2		2			4	Т
Тема 12. Структура текста делового письма и его языковые особенности	2				2	4	ДЗ
Тема 13. Язык деловых бумаг	2	2				4	С, ДЗ
Тема 14. Обращение в деловых письмах. Языковые формулы	2				2	4	ДЗ
Тема 15. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации	2				2	4	ДЗ
Тема 16. Цифровой этикет в деловых письмах	2				2	4	ДЗ
Тема 17. Международные письма	2				2	4	ДЗ
Тема 18. Организация делопроизводства в организации	2				2	4	ДЗ
Промежуточная аттестация			2		2		Зачет
Итого						108	

Заочная форма обучения

	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ часах)		Итого объем	Формы текущего
	Контактная работа	○		

Раздел, тема дисциплины	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная		дисциплины (в академ. часах)	контроля и промежуточ ной аттестации
Тема 1 Документ. Признаки и функции документа. Систематизация документов по видам и группам. Государственное регулирование в РФ	2					2	
Тема 2. Бланк документа. Унифицированные формы документов.		2			2	4	ДЗ
Тема 3. ГОСТ 7-0.96-2016 : сетка реквизитов документа (реквизиты 1-15)					2	2	ДЗ
Тема 4. ГОСТ 7-0.96-2016 : сетка реквизитов документа (реквизиты 16-30)					2	2	ДЗ
Тема 5. Составление и оформление организационных документов. Положение. Инструкция.					2	2	ДЗ
Тема 6. Составление и оформление организационных документов. Протокол. Правила			2		2	4	КР, ДЗ
Тема 7. Составление и оформление распорядительных документов. Общие положения		2			2	4	ДЗ
Тема 8. Составление и оформление распорядительных документов. Распоряжение. Приказ. Решение		2			2	4	ДЗ
Тема 9. Информационно-справочные документы. Записки. Докладные записки. Служебные записки. Пояснительные записки. Объяснительные записки			2		2	4	ДЗ, Р
Тема 10. Информационно-справочные документы. Повестка дня. Справки			2		2	4	ДЗ
Тема 11. Деловое письмо и его виды	2					2	

Тема 12. Структура текста делового письма и его языковые особенности			2		2	4	ДЗ
Тема 13. Язык деловых бумаг	2					2	ДЗ
Тема 14. Обращение в деловых письмах. Языковые формулы	2					2	ДЗ
Тема 15. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации			2		2	4	ДЗ
Тема 16. Цифровой этикет в деловых письмах		2				2	ДЗ
Тема 17. Международные письма		2				2	ДЗ
Тема 18. Организация делопроизводства в организации							ДЗ
Промежуточная аттестация		2		2			Зачет
Итого						108	

Содержание дисциплины «Язык делового письма»

Тема 1. Документ. Признаки и функции документа. Систематизация документов по видам и группам. Государственное регулирование в РФ Классификация документов по управлению персоналом в организации. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации.

Тема 2. Бланк документа. Виды бланков. Оформление и содержание бланков. Общие правила создания бланков документа. Стандартизация и унификация документов. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве службы управления персоналом организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления документов, оптимизация количества и объема документов по кадрам.

Тема 3. ГОСТ 7-0.96-2016 : сетка реквизитов документа (реквизиты 1-15). Правила оформления реквизитов документов. Виды и назначение информационно-справочной документации. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

Тема 4. ГОСТ 7-0.96-2016 : сетка реквизитов документа (реквизиты 16-30). Правила оформления реквизитов документов. Виды и назначение информационно-справочной документации. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

Тема 5. Составление и оформление организационных документов. Положение. Инструкция. Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации. Состав документов.

Тема 6. Составление и оформление организационных документов. Протокол. Правила. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Внутренняя

унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве.

Тема 7. Составление и оформление распорядительных документов. Общие положения. Особенности констатирующей и распорядительной части данных документов.

Тема 8. Составление и оформление распорядительных документов. Распоряжение. Приказ. Решение. Правила составления. Отличительные особенности приказа и распоряжения. Реквизиты бланка приказа.

Тема 9. Информационно-справочные документы. Записки. Докладные записки. Служебные записки. Пояснительные записки. Объяснительные записки. Классификация, требования. Назначение и состав справочно-информационной документации. Требования к составлению и оформлению.

Тема 10. Информационно-справочные документы. Повестка дня. Справки. Назначение и состав справочно-информационной документации. Требования к составлению и оформлению.

Тема 11. Деловое письмо и его виды. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Тема 12. Структура текста делового письма и его языковые особенности: данные адресата и дата создания, E-mail получателя (конкретный сотрудник или отдел), вступление, которое содержит обращение, основной текст, который состоит из двух частей. В первой излагаются причины или цель письма, во второй - выводы, предложения, требования; заключение, написанное в уважительной форме.

Тема 13. Язык деловых бумаг: особенности официально-делового стиля, для которого свойственны нейтральность тона, краткость изложения и точность выражения мыслей.

Тема 14. Обращение в деловых письмах. Языковые формулы: вступление, заголовок, обращение.

Тема 15. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации: применение различных технических устройств и программного обеспечения для передачи информации и удалённого взаимодействия.

Тема 16. Цифровой этикет в деловых письмах: цифровой деловой этикет в мессенджерах, видео, в деловых письмах.

Тема 17. Международные письма: особенности официальных писем, которые используются для общения с иностранными предприятиями или организациями.

Тема 18. Организация делопроизводства в образовательной организации: создание документов (документирование), организация движения и учёта документов, хранение документов (архивное дело).

Интерактивные формы проведения занятий

Удельный вес занятий, проводимых по дисциплине «Язык делового письма»
в интерактивных формах

Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Тема 3. ГОСТ 7-0.96-2016 : сетка реквизитов документа			Круглый стол	2		
Тема 13. Язык деловых бумаг			Круглый стол	2		

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Тема 15. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации						
Тема 16. Цифровой этикет в деловых письмах			Семинар-дискуссия	2		
Тема 18. Организация делопроизводства в образовательной организации	Лекция с элементами дискуссии	2				
Итого		2		6	8	22,22

Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Задания лекционного типа		Задания семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Тема 3. ГОСТ 7-0.96-2016 : сетка реквизитов документа			Круглый стол	2	2	
Тема 15. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации			Семинар-дискуссия	2	2	
Итого				4	4	33,33

5 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся содержится в методических указаниях (Приложение 1) и фонде оценочных средств (Приложение 2) по дисциплине «Язык делового письма», доступ к которым открыт на официальном сайте института.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Язык делового письма» содержится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины, доступ к которому открыт на официальном сайте института.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1 Основная учебная литература

1. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710068>. – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-05357-3. – Текст : электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135>. – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-05683-3. – Текст: электронный.

3. Попова, Т. В. Культура научной и деловой речи : учебное пособие / Т. В. Попова, Т. В. Лысова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 157 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83385>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1055-5. – Текст : электронный.

7.2 Дополнительная учебная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст: электронный. (Рекомендовано Советом Учебно-методического объединения по образованию в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»).

2. Вьюгина, С. В. Деловой русский язык : учебно-методическое пособие / С. В. Вьюгина, И. В. Вяткина; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2022. – 100 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714044>. – Библиогр.: с. 91. – ISBN 978-5-7882-3264-5. – Текст: электронный.

3. Евсеева, И. В. Интернет-коммуникация и жанры русского электронного эпистолярного : учебное пособие / И. В. Евсеева, А. В. Кожеко ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2022. – 184 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=705595>. – Библиогр.: с. 105-116. – ISBN 978-5-7638-4608-9. – Текст: электронный.

4. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар : Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708>. – Библиогр.: с. 66-72. – ISBN 978-5-87661-726-2. – Текст: электронный.

Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов = Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30-2003 : дата введения 2017-07-01 / разработан ФБУ "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела". - Введ. изм. №1 от 01.07.2018г. (ИУС7-2018). – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8- 2013 : взамен ГОСТ Р 51141-98 : введен 2014-03-01 / Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии; Всерос. науч.-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. – Текст: электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов : сайт / АО «Кодекс». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447/>.

7.3 Периодическая литература

1. Вестник ВИЭПП: научный журнал / учред. и изд. Волжский институт экономики, педагогики и права (Волжский); главный редактор Виноградов В.В. ; редакционный совет : Г.Ф. Ушамирская [и др.]. – 2018. – Волжский, 2023. – Издается 2 раза в год. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=69901. – Текст: электронный.

2. Делопроизводство : научный журнал / учред. Общество с ограниченной ответственностью "Деловые коммуникации". – Москва, 2023. - Издается 4 раза в год. - URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html/>. – Текст: электронный.

8 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.

2. Волжский институт экономики, педагогики и права : сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2006 - . – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://www.viepp.ru/>. – Текст: электронный.

3. КиберЛенинка: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2020 - . Обновляется в течение суток. - URL: <https://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный.

4. Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс : сайт». - Москва, 1997 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.consultant.ru/online>. - Текст : электронный.

5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online» : сайт / Директ-Медиа. - Москва : Директ-Медиа, 2006 - . - URL: <http://biblioclub.ru>. - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

6. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов : сайт / АО «Кодекс». – Москва, 2023. - Обновляется в течение суток. - URL: <https://docs.cntd.ru/>. - Текст: электронный.

Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Office Standard 2016;
2. Microsoft Windows 10 Pro;
3. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс;
4. АИБС «МАРК-SQL» (версия 1.8).

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. АИБС «МАРК-SQL»;
2. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно).

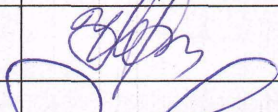
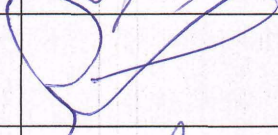
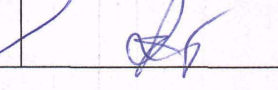
9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для освоения дисциплины требуется аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор и др.), как для проведения занятий лекционного типа, так и для проведения занятий семинарского типа. Занятия лекционного типа рекомендуется проводить в аудитории, оснащенной персональными компьютерами, информационным, программным и аппаратным обеспечением

локальной компьютерной сети, информационным и программным обеспечением глобальной сети Интернет.

Помещения для выполнения самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Согласование рабочей программы дисциплины «Язык делового письма»

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Руководитель образовательной программы	Черная Е.Г.	
И.о. заведующего кафедрой теории и истории государства и права	Ковтун Н.	
И.о. декана юридического факультета	Мурова Ольга Евгеньевна	

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПИ N 168-П от 26 декабря 2024 г.