

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

Факультет менеджмента

Рабочая программа дисциплины
«Деловая переписка»
(ред.от 27.05.2020)

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы:
Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. N7 (ред. от 13.07.2017).

Рабочая программа дисциплины предназначена для преподавания дисциплины, относящейся к вариативной части цикла дисциплин по выбору бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Составитель рабочей программы дисциплины:
Поликевич Е.Ю., преподаватель кафедры истории государства и права

КОПИЯ

1 Цель освоения дисциплины «Деловая переписка»

Цель освоения дисциплины «Деловая переписка» - формировать необходимые знания о русском языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации; познакомить с основами культуры речи, с различными нормами литературного языка, его вариантами, изложить основы ораторского искусства, дать представление о речи как инструменте эффективного общения; сформировать навыки делового общения.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Деловая переписка» реализуется в рамках вариативной части цикла дисциплин по выбору структуры программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Освоение дисциплины «Деловая переписка» предполагает наличие у студентов знаний, умений и навыков по дисциплинам: «Русский язык и культура речи».

Знания концептуальных основ «Деловая переписка» являются базовыми для изучения следующих дисциплин: «Управление проектами».

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 |
| Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); | - основы делового общения и публичных выступлений, методы ведения переговоров; | - вести деловую переписку, осуществлять деловое общение, вести переговоры, поддерживать электронные коммуникации; | - навыками делового общения и публичного выступления, ведения переговоров; |
| владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных процессов (ПК-11); | - требования к составлению и оформлению документов, организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и уничтожение документов, а также номенклатуру дел; | - анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота ; вести базу данных по различным показателям информационного обеспечения; | - навыками составления базы данных внутреннего документооборота организации; владеть навыками обеспечения участников организационных процессов входящими и исходящими документами; |
| владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20). | - организационные и распорядительные документы необходимые для создания новых предпринимательских структур. | - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные | - навыками документального оформления управленческих, организационных и распорядительных документов. |

| | | | |
|----------------------|---|-------------|---------|
| Перечень компетенций | В результате освоения дисциплины обучающийся должен | | |
| | знать | уметь | владеть |
| | | технологии. | |

4 Объем, структура и содержание дисциплины «Деловая переписка»

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

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 выполнение домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), тестирование (Т), контрольный опрос (Ко), выполнение контрольной работы (КР).

-промежуточная аттестация: очная форма обучения: курс 3, семестр 5 – зачет; заочная форма обучения: курс 4 – зачет.

Структура дисциплины «Деловая переписка»

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 | | | | | | |
| | Лекции | Семинары (практ. занятия) | Лаб. работы | Другая контактная работа | СРС | | |
| Тема 1. Структура текста делового письма и его языковые особенности | 2 | 4 | | | 4 | 10 | Ко,Т |
| Тема 2. Документ. | 2 | 4 | | | 4 | 10 | Р,ДЗ |
| Тема 3. Деловое письмо и его виды | 2 | 4 | | | 4 | 10 | Ко,С |
| Тема 4. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. | 2 | 4 | | | 4 | 10 | ДЗ, Ко |
| Тема 5. Виды документов. Личные документы. Деловое письмо, его функции и виды. | 2 | 4 | | | 4 | 10 | Ко,С |
| Тема 6. Общие требования к письменному тексту. | 2 | 4 | | | 4 | 10 | ДЗ, КР |
| Тема 7. Структура текста делового письма | 2 | 4 | | | 4 | 10 | ДЗ, Т |

| 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 | | | | | | |
| | Лекции | Семинары (практ. занятия) | Лаб. работы | Другая контактная работа | СРС | | |
| и его языковые особенности | | | | | | | |
| Тема 8. Обращение в деловых письмах; начало письма, мотивы письма. Языковые формулы. | 2 | 4 | | | 5 | 11 | Р |
| Тема 9. Модели синтаксических конструкций в частных случаях. Роль порядка слов в деловом письме. | 2 | 2 | | | 5 | 9 | ДЗ, Ко, Р |
| Промежуточная аттестация | | | | 2 | 16 | 18 | Зачет |
| Итого | 18 | 34 | | 2 | 54 | 108 | |

Заочная 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 | | | | | | |
| | Лекции | Семинары (практ. занятия) | Лаб. работы | Другая контактная работа | СРС | | |
| Тема 1. Структура текста делового письма и его языковые особенности | | | | | 8 | 9 | ДЗ, Ко |
| Тема 2. Документ. | | 1 | | | 8 | 9 | КР |
| Тема 3. Деловое письмо и его виды | | | | | 8 | 8 | ДЗ |
| Тема 4. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. | 2 | | | | 8 | 10 | ДЗ |
| Тема 5. Виды | | | | | 8 | 8 | ДЗ |

| 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 работа | | | |
| документов. Личные документы. Деловое письмо, его функции и виды. | | | | | | | |
| Тема 6. Общие требования к письменному тексту. | 1 | 1 | | | 8 | 10 | С, КР |
| Тема 7. Структура текста делового письма и его языковые особенности | 1 | | | | 10 | 11 | ДЗ |
| Тема 8. Обращение в деловых письмах; начало письма, мотивы письма. Языковые формулы. | | 2 | | | 10 | 12 | ДЗ |
| Тема 9. Модели синтаксических конструкций в частных случаях. Роль порядка слов в деловом письме. | 2 | 2 | | | 10 | 14 | Ко, Р |
| Промежуточная аттестация | | | | 2 | 16 | 18 | Зачет |
| Итого | 6 | 6 | | 2 | 94 | 108 | |

Содержание дисциплины «Деловая переписка»

Тема 1. Структура текста делового письма и его языковые особенности. Современное деловое письмо.

Тема 2. Документ. Виды документов. Основные разновидности документов, их составление и оформление.

Тема 3. Деловое письмо и его виды. Стилистика делового письма. Электронная почта.

Тема 4. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Типовые правила оформления деловых писем.

Тема 5. Виды документов. Личные документы. Деловое письмо, его функции и виды.

Тема 6. Общие требования к письменному тексту. Основные правила построения письменного текста.

Тема 7. Язык деловых бумаг и документов. Смысловая точность деловой переписки.

Тема 8. Обращение в деловых письмах; начало письма, мотивы письма. Языковые формулы.

Тема 9. Модели синтаксических конструкций в частных случаях. Роль порядка слов в деловом письме.

Интерактивные формы проведения занятий

Удельный вес занятий, проводимых по дисциплине «Деловая переписка»
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 2. Документ. | Лекция с элементами дискуссии | 4 | Круглый стол | 4 | | |
| Тема 4. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. | | | Семинар-дискуссия | 4 | | |
| Тема 6. Общие требования к письменному тексту. | Круглый стол | 2 | | | | |
| Тема 8. Обращение в деловых письмах; начало письма, мотивы письма. Языковые формулы. | Проблемная лекция | 2 | | | | |
| Тема 9. Модели синтаксических конструкций в частных случаях. Роль порядка слов в деловом письме. | | | Круглый стол | 2 | | |
| Итого | | 8 | | 10 | 18 | 33,3 |

Заочная 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 4. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. | Проблемная лекция | 2 | | | 2 | |
| Тема 9. Модели синтаксических конструкций в частных случаях. Роль порядка слов в деловом письме. | | | Круглый стол | 2 | 2 | |

| Раздел, тема дисциплины | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | Всего | |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|------------|
| | форма | объем, академ. часов | форма | объем, академ. часов | объем, академ. часов | уд. вес, % |
| Итого | | 2 | | 2 | 4 | 28,5% |

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 «Деловая переписка», 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 «Деловая переписка» 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. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>. – Библиогр.: с. 359-363. – ISBN 978-5-394-01981-4. – Текст : электронный.

2. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст : электронный. (Утверждено Министерством образования Республики Беларусь в качестве учебника для учащихся учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования по специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание»).

3. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.

7.2 Дополнительная учебная литература

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>. – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-02951-6. – Текст : электронный.

2. Науменко, Е.А. Деловые коммуникации : хрестоматия : [16+] / Е.А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 281 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01202-0. – Текст : электронный.

3. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения / Н.М. Тимченко. – 3-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>. – ил. – ISBN 978-5-4475-8287-6. – DOI 10.23681/439959. – Текст : электронный.

4. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>. – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: [с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020]. – Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

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, 2020. – Издается 2 раза в год. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=69901. – Текст : электронный.

2. Управление персоналом: научный журнал / учред. и изд. Деловые коммуникации (Москва); главный редактор Орленко В.В. ; редакционный совет: Д.И. Жирнов[и др.]. – 1996. – Москва, 2020. – Издается 24 раза в год. – URL: <https://www.top-personal.ru/magazine.html?587>. – 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. ONLINE.VIEPP.RU: сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2020 - . – Режим доступа: <https://online.viepp.ru/>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. 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.

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

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

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

Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Office Standard 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015N КИС-485-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).

2. Microsoft Windows 10 Pro (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы»от 01.12.2015 N КИС-485-2015, от 31.08.2017 N КИС-519-2017, от 21.11.2017 N КИС-837-2017, OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03, от 30.01.2020 N КИС-128-2020).

3. Microsoft Windows Multipoint Server Premium 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).

4. Microsoft Windows Server – Standard 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).

5. Microsoft Windows Server Standard Core 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 28.02.2017N КИС-087-2017OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03).

6. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно, договор от 09.01.2020N 91-K).

7. Microsoft Windows 8.1 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 22.04.2015 N КИС-122-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).

8. АИБС «МАРК-SQL» (версия 1.8 / ЗАО НПО «Информ-Система», договор N 18/2004-M от 18.02.2005, Лицензионное соглашение на использование АИБС «МАРК SQL 1.8» N 100320050303 от 10.03.2005).

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем





1. АИБС «МАРК-SQL» (база данных на 01.01.2020).
2. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно).

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

Для освоения дисциплины рекомендуется аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор и др.), как для проведения занятий лекционного типа, так и для проведения занятий семинарского типа.

Помещения для 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 «Деловая переписка»

| Ответственные лица | Ф.И.О | Подпись |
|---|-------------------|---|
| Заведующий библиотекой | Стрельникова В.С. |  |
| Заведующий кафедрой истории государства и права | Жарнова С.А. |  |
| Декан факультета менеджмента | Хиселева, Н.А. |  |
| Руководитель образовательной программы | Томякин А.В. |  |

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП N 55-п от 25.05 2018 г.

Согласование обновления рабочей программы дисциплины «Деловая переписка»

на 2019/2020 учебный год

| Ответственные лица | Ф.И.О | Подпись |
|---|-------------------|---------|
| Заведующий библиотекой | Стрельникова В.С. | |
| Заведующий кафедрой истории государства и права | Жарнова С.А. | |
| Руководитель образовательной программы | Тяжкин А.В. | |

Обновление рабочей программы дисциплины утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП № 6211 от 28 июля 2019 г.

на 2020/2021 учебный год

| Ответственные лица | Ф.И.О | Подпись |
|---|-------------------|---------|
| Заведующий библиотекой | Стрельникова В.С. | |
| Заведующий кафедрой истории государства и права | Жарнова С.А. | |
| Руководитель образовательной программы | Тяжкин А.В. | |

Обновление рабочей программы дисциплины утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП № 4511 от 28 июля 2020 г.

на 20 /20 учебный год

| Ответственные лица | Ф.И.О | Подпись |
|---|-------|---------|
| Заведующий библиотекой | | |
| Заведующий кафедрой истории государства и права | | |
| Руководитель образовательной программы | | |

Обновление рабочей программы дисциплины утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП № _____ от _____ 20__ г.