

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
П. П. Скляр
(подпись)
201 » 04 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ»

По направлению подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль: «Управление документами в условиях цифровой экономики»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая корреспонденция» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 23 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая корреспонденция» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 № 124 (ред. от 08.02.2021); учебного плана по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Управление документами в условиях цифровой экономики».

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры русского языка и культуры речи, канд. пед. наук, доцент Лихачёва Е. М.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» 04 20 23 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
русского языка и культуры речи _____ Нередкова С. С.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Заведующий кафедрой
индустриально-педагогической подготовки _____ Фунтикова Н. В.
Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 20 23 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии _____ С. А. Пидченко

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование практических навыков ведения деловой корреспонденции для применения в будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- изучить особенности деловой корреспонденции на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при оформлении деловой переписки;
- сформировать практические навыки проектирования и составления разных видов деловых писем в соответствии с управленческой ситуацией;
- изучить международные стандарты подготовки и оформления деловой корреспонденции.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловая корреспонденция» относится к модулю профессиональных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: **знания** документационной терминологии, принципов организации работы с документами; **умения** ориентироваться в делопроизводстве; **навыки** документирования, работы с информацией, деловой коммуникации. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Введение в документоведение», «Документоведение», «Деловые коммуникации» и служит основой для освоения дисциплин: «Организация работы с обращениями граждан», «Система межведомственного электронного документооборота».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Деловая корреспонденция», должны

знать:

- основные понятия курса (терминологический минимум),
- нормативно-методическую базу деловой переписки,
- виды деловой переписки,
- функции и виды деловых писем, особенности их оформления,
- стиль деловой письменной речи,
- международные стандарты оформления деловых писем,
- правила ведения деловой переписки;

уметь:

- использовать нормативную правовую базу для ведения деловой переписки,
- оформлять различные виды деловой переписки,
- использовать официально-деловой стиль и правила делового этикета для составления текстов писем,

- использовать международные стандарты для оформления деловых писем,
- составлять деловые письма с учётом международных требований к их оформлению;
- использовать полученную информацию в процессе учебно-производственной деятельности;

владеть навыками:

- ведения деловой корреспонденции.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

Универсальных:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-9 – способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Профессиональных:

ПК-5 – способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности;

ПК-8 – способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)).

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	72	-	12
Лекции	36	-	6
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	36	-	6
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-	-

Самостоятельная работа студента (всего)	36	-	87
Форма аттестации	экзамен	-	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. История деловой переписки

Ключевые понятия курса: «корреспонденция», «деловое письмо», «деловая переписка», «документный текст», «официально-деловой стиль речи». Возникновение делового письма. Деловая переписка как важнейшая и древнейшая форма вербальной деловой коммуникации. Развитие деловой переписки в XV-XVI в. Переписка в приказном делопроизводстве. Развитие деловой переписки в XVIII в. Единый порядок документирования и ведения документации в «Генеральном регламенте». Развитие деловой переписки в XIX – начале XX в. Рационализация делопроизводства и правила оформления письма в «Общем учреждении министерств». Отдельные реквизиты в формуляре письма в XIX – начале XX в. Деловая корреспонденция в XXI в.

Тема 2. Классификация и назначение деловых писем

Понятийный аппарат и виды почтовых отправок в законе РФ «О почтовой связи» (1999). Простые и регистрируемые почтовые отправления. Классификация деловых писем по различным признакам. Виды деловых писем по каналу связи, функциональному назначению, статусу, степени доступности содержащейся в них информации, территории распространения, материальному носителю, по срокам исполнения, по объему, по виду информации, по стилю изложения, по комплектности, по композиции, по способу адресования и т. д. Частные и официально-деловые письма. Инициативные деловые письма, ответные деловые письма. Информационная функция служебных писем как основная функция документов. Прагматическая (воздействующая) функция как основная классифицирующая функция деловой переписки.

Тема 3. Особенности оформления деловых писем

Деловые письма как разновидность справочно-информационных документов. Составление и оформление делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов деловых писем. Обязательные и дополнительные реквизиты делового письма, особенности их оформления. Бланки писем, требования к бланкам деловых писем. Заголовки деловых писем, особенности их формулирования, зависимость заголовка от вида письма. Адресат и особенности его оформления в письмах различных видов. Этикетная рамка делового письма.

Тема 4. Язык и стиль деловых писем

Структура делового письма. Одноаспектные и многоаспектные письма. Рубрикация в деловых письмах. Трафаретные тексты деловых писем. Особенности разработки и построения трафаретных текстов деловой корреспонденции. Стандартные выражения в текстах деловых писем. Зависимость стандартных выражений от вида письма. Аббревиатуры в текстах деловых писем. Написание сокращенных наименований организаций.

Написание наименований документов в текстах писем. Цифровая информация в текстах деловых писем. Написание дат. Цифровой и словесно-цифровой способы написания дат. Сокращения при датах. Обозначение временных периодов. Написание номеров телефонов. Обращения в письмах. Вступительные и заключительные формулы вежливости. «Вы» и «Ваш» в письмах. Особенности использования прописной буквы. Синтаксис деловых писем. Особенности использования простых и сложных предложений в текстах писем.

Тема 5. Основные этапы работы с деловым письмом

Задание должностного лица. Проект делового письма. Редактирование письма. Согласование (визирование) проекта письма. Подписание письма. Регистрация письма. Особенности регистрации внешней и внутренней переписки. Отправление письма адресату. Направление письма в дело. Деловая переписка в номенклатуре организации.

Тема 6. Правила составления и оформления международных деловых писем

Международные стандарты по оформлению документов. Правила оформления деловых писем по стандартам ИСО. Поля документа. Бланки писем. Реквизиты международных писем. Блочный метод расположения реквизитов. Понятие «текстовой области» в письме. Поля текстовой области в деловых письмах по стандартам ИСО. Этикет международной деловой переписки и этикетная рамка международного письма. Оформление даты, подписи, комплименты, композиция. Склонение иноязычных имен и фамилий в деловом письме. Особенности электронной переписки с зарубежными партнерами.

Тема 7. Каналы отправки делового письма

Фельдъегерская доставка и спецсвязь. Почтовая связь как канал отправки делового письма, особенности, преимущества и недостатки. Почта России. Экспресс-почта. Экспресс-отправка деловых писем, особенности, преимущества и недостатки. Курьерская доставка. Электронная почта. Факс и пр. Отправка международной корреспонденции.

Тема 8. Этика электронной переписки

Структурные части электронного письма. Оформление электронных писем и их адресование. Употребление графических символов и вложений. Сетевой этикет.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	История деловой переписки	4		2
2.	Классификация и назначение деловых писем	4		
3.	Особенности оформления деловых писем	6		2
4.	Язык и стиль деловых писем	8		2

5.	Основные этапы работы с деловым письмом	6		
6.	Правила составления и оформления международных деловых писем	4		
7.	Каналы отправки делового письма	2		
8.	Этика электронной переписки	2		
Итого:		36		6

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	История деловой переписки	4		2
2.	Классификация и назначение деловых писем	4		
3.	Особенности оформления деловых писем	6		2
4.	Язык и стиль деловых писем	8		2
5.	Основные этапы работы с деловым письмом	6		
6.	Правила составления и оформления международных деловых писем	4		
7.	Каналы отправки делового письма	2		
8.	Этика электронной переписки	2		
Итого:		36		6

4.5. Лабораторные занятия

Не предусмотрены учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	История деловой переписки	Выполнение домашнего задания	6		12
2.	Классификация и назначение деловых писем	Выполнение домашнего задания	6		12
3.	Особенности оформления деловых писем	Выполнение домашнего задания	4		12
4.	Язык и стиль деловых писем	Выполнение домашнего задания	4		11
5.	Основные этапы работы с деловым письмом	Выполнение домашнего задания	4		10
6.	Правила составления и оформления международных деловых писем	Выполнение домашнего задания	4		10
7.	Каналы отправки делового письма	Выполнение домашнего задания	4		10
8.	Этика электронной	Выполнение	4		10

	переписки	домашнего задания			
Итого:			36		87

4.7. Курсовые работы/проекты

Не предусмотрены учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов) образовательных технологий.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- вопросы для обсуждения на практических занятиях;
- тесты;
- контрольные работы.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания (экзамен)	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и

	навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие / Авт. сост. И. Н. Кузнецов. – 4-е изд. – М. : Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. – 196 с. – URL : <http://library.lgaki.info:404/2017/%D0%9A%D1%83%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%86%D0%BE%D0%B2%20%D0%98.%D0%9D.pdf>.
2. Янковая, В. Ф. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / В. Ф. Янковая; ВНИИДАД. – М., 2007 [Электронный ресурс] // Институт открытого образования : образоват. портал. – 2013. – URL : <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook082/01/index.html?part-008.htm>

б) дополнительная литература:

1. Деловое письменное общение : учебно-методическое пособие / составители Б. Б. Аюшеев, Е. Л. Тихонова. – Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2020. – 85 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/226091>. – Режим доступа : для авториз. пользователей.
2. Ильяхов, М. Новые правила деловой переписки / Максим Ильяхов, Людмила Сарычева. – М. : Альпина Паблишер, 2018. – 256 с. – URL : <https://sammitportal.ru/upload/iblock/f7e/kz1nu4v72k0oyrylzwthfzcv1rp59u6.pdf>.
3. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика / С. П. Кушнерук. – 7-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 258 с. – URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>. – Режим доступа : по подписке.
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 152 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

- система. – URL : [https:// e.lanbook.com/book/288977](https://e.lanbook.com/book/288977). – Режим доступа : для авториз. пользователей.
5. Серпикова, М. Б. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации : учебное пособие / М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. – Москва : РУТ (МИИТ), 2019. – 434 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/175816>. – Режим доступа : для авториз. пользователей.
 6. Трофимова, О. В. Основы делового письма / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. – URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>. – Режим доступа : по подписке.

г) интернет-ресурсы:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL : <http://window.edu.ru>.
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – URL : <https://minobrnauki.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – URL : <http://fgosvo.ru>.
4. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. – URL : <http://www.vniidad.ru>.
5. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. – URL : <http://obrnadzor.gov.ru>.
6. Федеральный портал «Российское образование». – URL : <http://www.edu.ru>.
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – URL : <http://fcior.edu.ru>.

Электронные библиотечные системы и ресурсы

8. Библиотека ГУМЕР – гуманитарные науки. – URL : <http://www.gumer.info>.
9. Библиотека открытых ресурсов Интернет. – URL : http://www.hi-edu.ru/abc_courses.html.
10. Научная электронная библиотека «Киберленинка». – URL : <https://cyberleninka.ru>.
11. Публичная Электронная Библиотека. – URL : [http:// www.lib.walla.ru](http://www.lib.walla.ru).
12. Российская государственная библиотека. – URL : <http://www.rsl.ru>.
13. Российская национальная библиотека. – URL : <http://www.nlr.ru>.
14. Российский общеобразовательный портал. – URL : <http://edu.of.ru/mediaeducation>.
15. Справочно-информационный интернет-портал. – URL : <http://www.dic.academic.ru>.

- 16.Справочно-информационный интернет-портал. – URL : <http://www.grammar.ru>.
 - 17.Справочно-информационный интернет-портал. – URL : <http://www.slovari.yandex.ru>.
 - 18.Электронная библиотека «Консультант студента». – URL : <http://www.studentlibrary.ru>.
 - 19.Электронная библиотека IQlib. – URL : <http://www.iqlib.ru>.
 - 20.Электронно-библиотечная система «StudMed.ru». – URL : <https://www.studmed.ru>.
 - 21.Электронно-библиотечная система. – URL : <http://www.knigafund.ru>.
- Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**
- 22.Научная библиотека имени А. Н. Коняева. – URL : <http://biblio.dahluniver.ru>.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Деловая корреспонденция» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP

Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

**Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Деловая корреспонденция»**

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в
результате освоения учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Код контролиру емой компетенци и	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формировани я (семестр изучения)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Тема 1. История деловой переписки	6
			Тема 2. Классификация и назначение деловых писем	6
			Тема 3. Особенности оформления деловых писем	6
			Тема 4. Язык и стиль деловых писем	6
			Тема 5. Основные этапы работы с деловым письмом	6
			Тема 6. Правила составления и оформления международных деловых писем	6
			Тема 7. Каналы отправки делового письма	6
			Тема 8. Этика электронной переписки	6
2	УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Тема 1. История деловой переписки	6
			Тема 2. Классификация и назначение деловых писем	6
			Тема 3. Особенности оформления деловых писем	6
			Тема 4. Язык и стиль деловых писем	6

			Тема 5. Основные этапы работы с деловым письмом	6
			Тема 6. Правила составления и оформления международных деловых писем	6
			Тема 7. Каналы отправки делового письма	6
			Тема 8. Этика электронной переписки	6
3	ПК-5	Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	Тема 1. История деловой переписки	6
			Тема 2. Классификация и назначение деловых писем	6
			Тема 3. Особенности оформления деловых писем	6
			Тема 4. Язык и стиль деловых писем	6
			Тема 5. Основные этапы работы с деловым письмом	6
			Тема 6. Правила составления и оформления международных деловых писем	6
			Тема 7. Каналы отправки делового письма	6
			Тема 8. Этика электронной переписки	6
4	ПК-8	Способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса,	Тема 1. История деловой переписки	6
			Тема 2. Классификация и назначение деловых писем	6
			Тема 3. Особенности оформления деловых писем	6
			Тема 4. Язык и стиль деловых писем	6
			Тема 5. Основные этапы работы с деловым письмом	6
			Тема 6. Правила составления и оформления международных деловых	6

		дисциплины (модуля))	писем	
			Тема 7. Каналы отправки делового письма	6
			Тема 8. Этика электронной переписки	6

**Показатели и критерии оценивания компетенций,
описание шкал оценивания**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-1	Знание: основных понятий курса (терминологический минимум), нормативно-методической базы деловой переписки, функций и видов деловых писем, особенностей их оформления, стиля деловой письменной речи, международных стандартов оформления деловых писем, правил ведения деловой переписки. Умение: использовать нормативно-правовую базу для ведения деловой переписки, вести различные виды деловой переписки, оформлять деловые письма, использовать официально-деловой стиль и правила делового этикета для составления текстов писем, использовать международные стандарты для оформления деловых писем, составлять деловые письма с учётом международных требований к их оформлению, использовать полученную информацию в процессе учебно-производственной деятельности. Владение навыками: ведения деловой корреспонденции.	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8.	Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины; тесты; контрольные работы.
2	УК-9	Знание: основных понятий курса (терминологический минимум), нормативно-методической базы деловой переписки, функций и видов деловых писем, особенностей их оформления, стиля деловой письменной речи, международных стандартов оформления деловых писем, правил ведения деловой переписки. Умение: использовать нормативно-правовую базу для ведения деловой переписки, вести различные виды деловой переписки, оформлять деловые письма,	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8.	Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины; тесты; контрольные работы.

		использовать официально-деловой стиль и правила делового этикета для составления текстов писем, использовать международные стандарты для оформления деловых писем, составлять деловые письма с учётом международных требований к их оформлению, использовать полученную информацию в процессе учебно-производственной деятельности. Владение навыками: ведения деловой корреспонденции.		
3	ПК-5	Знание: основных понятий курса (терминологический минимум), нормативно-методической базы деловой переписки, функций и видов деловых писем, особенностей их оформления, стиля деловой письменной речи, международных стандартов оформления деловых писем, правил ведения деловой переписки. Умение: использовать нормативно-правовую базу для ведения деловой переписки, вести различные виды деловой переписки, оформлять деловые письма, использовать официально-деловой стиль и правила делового этикета для составления текстов писем, использовать международные стандарты для оформления деловых писем, составлять деловые письма с учётом международных требований к их оформлению, использовать полученную информацию в процессе учебно-производственной деятельности. Владение навыками: ведения деловой корреспонденции.	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8.	Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины; тесты; контрольные работы.
4	ПК-8	Знание: основных понятий курса (терминологический минимум), нормативно-методической базы деловой переписки, функций и видов деловых писем, особенностей их оформления, стиля деловой письменной речи, международных стандартов оформления деловых писем, правил ведения деловой переписки. Умение: использовать нормативно-правовую базу для ведения деловой переписки, вести различные виды деловой переписки, оформлять деловые письма, использовать официально-деловой стиль и правила делового этикета для составления текстов писем, использовать международные стандарты для	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8.	Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины; тесты; контрольные работы.

		оформления деловых писем, составлять деловые письма с учётом международных требований к их оформлению, использовать полученную информацию в процессе учебно-производственной деятельности. Владение навыками: ведения деловой корреспонденции.		
--	--	---	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Деловая корреспонденция»

Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины

Примерный перечень вопросов:

1. Развитие деловой переписки в XV-XVI в.
2. Переписка в приказном делопроизводстве.
3. Развитие деловой переписки в XVIII в.
4. Единый порядок документирования и ведения документации в «Генеральном регламенте».
5. Развитие деловой переписки в XIX – начале XX в.
6. Рационализация делопроизводства и правила оформления письма в «Общем учреждении министерств».
7. Отдельные реквизиты в формуляре письма в XIX – начале XX в.
8. Деловая корреспонденция в XXI в.
9. Понятийный аппарат и виды почтовых отправлений в законе РФ «О почтовой связи» (1999).
10. Прагматическая (воздействующая) функция как основная классифицирующая функция деловой переписки.
11. Адресат и особенности его оформления в письмах различных видов.
12. Структура делового письма.
13. Международные стандарты по оформлению документов.
14. Этикетные формулы в текстах деловых писем.
15. Оформление деловых писем по иностранным стандартам (один стандарт на выбор).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Ответ на вопрос представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Ответ на вопрос представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел

	аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Ответ на вопрос представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Ответ на вопрос представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты

Примерный перечень тестовых заданий:

1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим деловую переписку, является:

- а) Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ;
- б) Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 16.11.2006 № 149-ФЗ;
- в) Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
- г) Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.01.1999 № 176-ФЗ.

2. Термины и определения деловой переписки прописаны в:

- а) ГОСТ Р 7.0.8-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- б) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- в) ГОСТ Р 7.0.97-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- г) ГОСТ Р 6.30-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Специальными функциями деловой переписки являются:

- а) информационная;
- б) конативная;
- в) социальная;
- г) правовая;
- д) диакритическая;
- е) культурная;
- ж) историческая;
- з) коммуникативная;
- и) управленческая.

4. Укажите, какие цели реализуются с помощью деловых писем?

- а) предъявление претензий;
- б) предложение товаров;
- в) распоряжение финансовыми средствами;
- г) предоставление гарантий.

5. Выберите два способа написания даты, предусмотренные ГОСТ Р 7.0.97-2016.

- 1. 28 декабря 2018 г.
- 2. 28.12.2018 г.
- 3. 28.12.2018
- 4. 2018-28-12
- 5. 28.12.18
- 6. 2018.28.12
- 7. 28 декабря 2018 года

6. Выберите правильный вариант оформления подписи в деловом письме на бланке должностного лица.

- 1. Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия
- 2. Подпись И.О. Фамилия
- 3. Генеральный директор ООО «Один» Подпись И.О. Фамилия
- 4. Генеральный директор Подпись Фамилия И.О.

7. Какой заголовок к деловому письму Вы считаете правильным?

- 1. О договоре поставки
- 2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67
- 3. О невыполнении договора

8. Укажите письма, в которых представлены две коммуникативные цели (информирование, воздействие).

- 1. Сопроводительное письмо.
- 2. Письмо-подтверждение.
- 3. Письмо-заявка.
- 4. Коммерческое предложение.

9. Определите вид письма по текстовому фрагменту.

Высылаем Вам разработанный Сбербанком России при участии крупнейших зарубежных банков План мероприятий по установлению прямых деловых контактов между клиентами банков и зарубежными компаниями и фирмами, а также по созданию единой базы данных клиентов. Приложение:

- 1. План мероприятий на 6 л. в 1 экз.
- 2. Анкета клиента на 1 л. в 1 экз.

10. Укажите наиболее «мягкие» варианты отказа:

- 1. В связи с ... департамент не может согласиться с вашим предложением.
- 2. В связи с ... ваше предложение не может быть принято.

3. В связи с ... не считаем возможным принять ваше предложение.
4. Принять ваше предложение не представляется возможным в связи с ...

11. Какие структурные элементы электронного письма находятся в поле внимания адресата в первую очередь?

1. Вводная фраза, основная часть, финальная фраза.
2. Фраза-анонс, основная часть, блок контактной информации.
3. Тема письма, основная часть, блок контактной информации.
4. Тема письма, фраза-анонс, финальная фраза.
5. Тема письма, фраза-анонс, блок контактной информации.
6. Приветствие, основная часть, финальная фраза.
7. Тема письма, приветствие, блок контактной информации.

12. В каких случаях можно ограничиться отправкой письма по факсу или электронной почте (без досылки корреспонденту подлинника)?

1. При отправке рекламного письма.
2. При отправке письма-запроса.

13. Выберите вариант письма-просьбы, который Вы считаете правильным:

1. Просим Вас предоставить данные о фоновых концентрациях вредных веществ в Суходольском районе г. Краснодона. Данные необходимы для разработки Генеральной схемы застройки данного района.
2. Наш институт разрабатывает Генеральную схему застройки Суходольского района г. Краснодона. Частью Генеральной схемы является раздел «Охрана окружающей среды». В связи с этим просим Вас предоставить данные о фоновых концентрациях вредных веществ в указанном районе.
3. В связи с разработкой нашим институтом Генеральной схемы застройки Суходольского района г. Краснодона, частью которой является раздел «Охрана окружающей среды», просим Вас предоставить данные о фоновых концентрациях вредных веществ в указанном районе.

14. Укажите, в каких случаях местоимения Вам, Вас пишутся с прописной буквы:

1. При обращении к должностному лицу.
2. Во всех случаях.
3. При обращении к частному лицу.
4. При обращении к группе лиц.
5. При обращении к организации.

15. Имеет ли право заместитель руководителя организации подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1. Нет.
2. Да.
3. При условии, что ему предоставлено это право.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тест»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Контрольные работы

Теоретические вопросы к контрольной работе

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. Нормативное и методическое регулирование работы с деловыми письмами.
2. Назначение и основные виды деловой переписки.
3. Оформление реквизитов делового письма.
4. Классификация деловых писем.
5. Особенности составления и оформления деловых этикетных писем.
6. Особенности составления и оформления деловых коммерческих писем.
7. Нормы права, регламентирующие написание оферты и акцепта.
8. Способы унификации текстов деловых писем.
9. Особенности структуры текста делового письма.
10. Бланки деловых писем.
11. Особенности ведения деловой переписки по электронной почте.
12. Особенности ведения деловой переписки в системах электронного документооборота.
13. Деловой этикет в переписке организации.
14. Анализ типичных ошибок в текстах деловых писем.
15. Характеристика составления и оформления рекламации (претензии).
16. Характеристика составления и оформления делового письма-благодарности.
17. Деловая переписка в документообороте организации.
18. Экстралингвистические и языковые особенности текстов служебных писем.
19. Современное деловое письмо.
20. Требования, предъявляемые к тексту служебного письма.
21. Отечественные традиции в практике составления деловых писем.
22. Роль деловой переписки в деятельности организации.
23. История развития формуляра делового письма.

Практические задания к контрольной работе

Пример задания № 1. Составьте информационное письмо о проведении ежегодной студенческой научной конференции.

Пример задания № 2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета кафедрального проекта #ДАЛЬФЕСТнонстоп с предложением посетить фотовыставку «Русский Донбасс». Выставка будет проходить в холле голубого корпуса Далевого университета.

Пример задания №3. Составьте по международным стандартам на переписку информационное письмо компании АО «Луганский завод горного машиностроения» вьетнамской государственной компании Vinacomин о возможности продажи современных опрокидывающихся вагонеток.

Пример задания №4. Отредактируйте текст делового письма.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Теоретические вопросы

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. Деловая переписка как важная и древнейшая форма вербальной деловой коммуникации.
2. История деловой переписки.
3. Назначение и основные виды деловой переписки.
4. Понятие «деловое письмо». Критерии выделения деловых писем в отдельную группу справочно-информационных документов.
5. Нормативно-методическое регулирование работы с деловыми письмами.
6. Классификация деловых писем по различным признакам.
7. Функции деловых писем.
8. Деловое письмо как разновидность справочно-информационных документов.
9. Основные этапы работы с деловым письмом.
10. Составление и оформление делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.
11. Состав и правила оформления реквизитов деловых писем.
12. Особенности структуры делового письма.
13. Особенности структуры электронного делового письма.
14. Инициативные деловые письма: особенности составления и оформления.

15. Ответные деловые письма: особенности составления и оформления.
16. Особенности составления и оформления информационных писем.
17. Рекламные письма: особенности составления и оформления.
18. Апеллирующие письма: особенности составления и оформления.
19. Имиджевые (этикетные письма): особенности составления и оформления.
20. Телеграмма, телекс, телефонограмма и факсимильное сообщение: особенности составления и оформления.
21. Языковые нормы деловых писем.
22. Стилистические особенности деловых писем.
23. Требования, предъявляемые к тексту служебного письма.
24. Трафаретные тексты деловых писем.
25. Требования к заголовкам деловых писем.
26. Стандартные формулировки делового письма: формула обращения, введение, заключение.
27. Международные стандарты по оформлению документов.
28. Правила оформления деловых писем по стандартам ИСО.
29. Оформление электронных писем и их адресование.
30. Каналы отправки делового письма.
31. Этикет деловой переписки и этикетная рамка делового письма.
32. Этикет международной деловой переписки и этикетная рамка международного письма.
33. Сетевой этикет.
34. Типичные ошибки в деловой корреспонденции.

Практическое задание

Примерный перечень практических заданий:

Задание №1. Определите вид предложенного делового письма. Назовите его реквизиты, структуру. Найдите ошибки в письме и отредактируйте его.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«Промежуточный контроль (экзамен)»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.

удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)