

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 16:30:14
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf75f08

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

О.Г. Леонтьева



«21» 01 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь, 2022 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Деловое письмо

2. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: освоение методических и технологических основ делового письменного общения.

Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основ организации работы с деловым письмом: история развития деловой переписки, типы и разновидности современного делового письма, методика работы над текстом и требования к оформлению делового письма.

Задачи освоения дисциплины:

- 1) освоение методических и технологических основ работы с текстами деловых (служебных) писем;
- 2) изучение нормативных требований к оформлению деловых (служебных) писем;
- 3) изучение особенностей организации и ведения электронной деловой переписки

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловое письмо» входит Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Модуль 4. «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: организационно-управленческая».

Дисциплина изучается на 2 курсе (4 семестр).

Для освоения дисциплины студенты должны обладать знаниями в области русского языка и культуры речи («Русский язык и культура речи») и навыками работы с компьютером («Информатика»).

Знания, умения и навыки, приобретённые студентами в рамках курса «Деловое письмо», должны пригодиться им при изучении следующих дисциплин:

- 1) «Документная лингвистика» (3 курс, 6 семестр);
- 2) «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» (3 курс, 6 семестр)

4. Объем дисциплины:

2 зачетные единицы, 72 академических часа, **в том числе**

контактная работа: лекции 17 часов, практические занятия 34 часа, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 21 час.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--------------------	--

<p>результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	
<p>способностью к коммуникации устной и письменной форм на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения. Уметь: составлять деловые письма различного назначения. Знать: основные правила осуществления деловой коммуникации в письменной форме.</p>
<p>способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками составления делового письма; Уметь: вести деловую переписку; Знать: правила подготовки управленческих документов</p>
<p>владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками составления делового письма; Уметь: вести деловую переписку; Знать: правила подготовки управленческих документов</p>
<p>знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Знать: обязанности секретаря руководителя</p>

6. Форма промежуточной аттестации зачёт.

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоя тельная работа (час.)
		Лек ции	Практичес кие работы	
Тема 1. Особенности письменной коммуникации	10	2	4	4
Тема 2. Деловая переписка как составляющая документационного обеспечения управления	16	4	8	4
Тема 3. Составление текстов деловых писем	12	2	8	2
Тема 4. Оформление деловых писем	16	4	8	4
Тема 5. Организация переписки с помощью компьютерных технологий	18	5	6	7
ИТОГО	72	17	34	21

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- тематика практических занятий;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- вопросы для самоконтроля;
- требования к рейтинг-контролю

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня

сформированности компетенции 1 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
заключительный владеть навыками	Составьте 2 письма-рекламации в адрес транспортных компаний,	Письма оформлены в соответствии с требованиями, выдержаны по структуре,

письменного аргументированного изложения собственной точки зрения	задержавших поставку вашей фирме важного товара. Одна из компаний является вашим постоянным партнером, услугами другой компании вы воспользовались впервые.	<i>использованы грамотные формулировки – 3 балла Письма оформлены в соответствии с требованиями, в структуре писем есть ошибки (не более 1), в формулировках присутствуют некоторые неточности –2 балла Письма оформлены в соответствии с требованиями, в структуре писем есть ошибки (не более 2), в формулировках присутствуют неточности и неграмотные построения речи –1 балл</i>
заключительный уметь составлять деловые письма различного назначения.	Укажите различия в стилях частных и официальных деловых писем. Приведите примеры (письменный ответ).	<i>Приведено 3 различия- 3 балла Приведено 2 различия – 2 балла Приведено 1 различия- 1 балл</i>
заключительный знать основные правила осуществления деловой коммуникации в письменной форме	Перечислите возможные виды обращений к деловым партнерам в официальных деловых письмах (письменный ответ)	<i>По 0,5 баллов за каждый вариант обращения. Максимум за задание -3 балла</i>

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2 и 3

Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) и

Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Начальный Владеть	Разработайте бланк письма ООО «Иванов и	<i>Бланк составлен без ошибок – 3 балла Блан содержит 1 ошибку –</i>

<p>навыками составления делового письма</p>	<p>Ко» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД</p>	<p>2 балла Бланк содержит 2 ошибки – 1 балл</p>
<p>Начальный Уметь вести деловую переписку</p>	<p>Оформите реквизит письма «подпись» в зависимости от способа оформления документа (документ оформлен не на бланке, документ оформлен на бланке организации, документ оформлен на бланке должностного лица) Сведения для реквизита: ООО «Иванов и Ко» Генеральный директор Петров С.С.</p>	<p>Реквизит оформлен без ошибок – 3 балла Реквизит содержит 1 ошибку – 2 балла Реквизит содержит 2 ошибки – 1 балл</p>
<p>Начальный знать правила подготовки управленческих документов</p>	<p>1. Что из перечисленного не относится к реквизитам делового письма: а) гриф утверждения б) справочные данные об организации в) адресат 2. Абзацный отступ текста документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД должен составлять а) 1,5 см б) 1, 25 см в) 1,0 см 3. Какой способ написания даты документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД является неправильным: а) арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016; б) словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г. в) арабскими и римскими</p>	<p>По 0,5 балла за каждый правильный ответ</p>

	цифрами, разделенными точкой: 05.VI.2016	
--	---	--

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 4

Знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Начальный Знать обязанности секретаря руководителя	Какие требования предъявляются к секретарю при организации и осуществлении деловой переписки (письменный ответ)	<i>Перечислены не менее 5 требований – 3 балла Перечислены – 3-4 требования – 2 балла Перечислены 2 требования – 1 балл</i>

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Деловая переписка [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 136 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=939015>
2. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 196 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93430>

б) Дополнительная литература:

1. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс] / Борисова Е. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 125 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=926856>
2. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие. 6-е изд., стереотип. М.: Флинта, 2017. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.
3. Трофимова О.В. Основы делового письма: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. М.: Флинта, 2010. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>.

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Грамота.ру // <http://new.gramota.ru/>

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Тематика практических занятий

Тема 1. Особенности письменной коммуникации

1. Теоретический экскурс: деловая переписка в профессиональной деятельности.
2. Практическое задание: на основе изучения учебной и научной литературы составьте схему, отражающую функции деловой переписки в разных сферах деятельности.

Тема 2 Деловая переписка как составляющая документационного обеспечения управления

1. Теоретический экскурс: деловая переписка в системе управления.
2. Практическое задание: выявить разновидности деловых писем конца XIX века и описать их реквизиты. Для выполнения задания предполагается работа в Государственном архиве Тверской области с фондами № 56 Тверское губернское правление, № 59 Канцелярия Тверского губернатора.
3. Практическое задание: сравнить реквизиты делового и частного письма XX века. Для выполнения задания можно использовать письмовники, архивные документы (личные фонды в государственных архивах Тверской области), делопроизводственные материалы.
4. Практическое задание: приведите примеры классификаций деловых писем.

Тема 3. Составление текстов деловых писем

1. Теоретический экскурс: язык и стиль делового письма.
2. Практическое задание: составьте таблицу характеристик языковых и стилистических особенностей деловых писем.

Характеристика информации управленческого документа	Характеристика стилевых и языковых особенностей делового письма
официальная (подчеркивает деловую основу отношений, их неличный характер, свидетельствует об определенной дистанции).	
Адресная (предназначена конкретному получателю);	
Актуальная (необходимая для принятия эффективного решения).	
Объективная и достоверная (непредвзятость управленческой информации, беспристрастная оценка событий, фактов, явлений).	

Убедительная аргументированная (побудить адресата совершать определенные действия).	
Полная, достаточная для принятия обоснованного управленческого решения (недостаточность информации ведет к неоправданным потерям времени, росту объема переписки и т.д.).	

3. Практическое задание: подготовьте проект собственной визитной карточки с помощью компьютерных средств.

Тема 4. Оформление деловых писем

1. Теоретический экскурс: особенности оформления деловых писем.
2. Практическое задание: составьте и оформите письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламацию, письмо-просьбу, письмо-обращение, письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение, письмо-заявление, сопроводительное письмо.

Тема 5. Организация переписки с помощью компьютерных технологий

1. Теоретический экскурс: особенности электронной деловой переписки.
2. Практическое задание:
 - а) изучить текст Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ответить на вопросы.
 - б) оформить ответ в виде таблицы:

Вопросы	Цитаты (по тексту Федерального закона от 10.01.2002 № 1-ФЗ)	Указание статьи, пункта статьи, подтверждающих цитату
Укажите цель принятия Федерального закона		
Укажите область действия Федерального закона		
Процитируйте определение термина «электронная подпись», используемого в Федеральном законе		
Перечислите виды электронной подписи		
В каких случаях электронная подпись признается равнозначимой собственноручной подписи		
Укажите средства «нанесения электронной подписи. Дайте пояснения по видам средств.		
Перечислите функции «удостоверяющего центра»		
Перечислите обязанности		

«удостоверяющего центра» по отношению к владельцу сертификата ключа электронной подписи		
Перечислите обязанности владельца сертификата ключа электронной подписи		
Укажите порядок использования электронной подписи в корпоративной информационной системе		

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Время, отведённое студентам на самостоятельную работу, должно расходоваться на подготовку к практическим занятиям – чтение основной и дополнительной литературы, выполнение тематического плана занятия, выполнение заданий, связанных с работой с материалами деловой переписки. Результаты работы проверяются преподавателем в ходе практических занятий.

Особое внимание студентам следует обратить на освоение принципов подготовки деловых писем по заданным шаблонам с учетом языковых и стилистических особенностей разных видов писем.

Вопросы для самоконтроля

1. Укажите функции деловой переписки.
2. Какие цели реализуются с помощью деловых писем?
3. Охарактеризуйте «простые» и «сложные» деловые письма.
4. Укажите разновидности писем, отправляемых с помощью электросвязи. Охарактеризуйте особенности подготовки данных писем.
5. Охарактеризуйте разновидности деловых писем. Укажите особенности удостоверения разновидностей писем.
6. Дайте характеристику «информационного письма».
7. Дайте характеристику «рекламационного письма».
8. Перечислите основные требования к тексту делового письма.
9. Укажите основные требования к лексике делового письма.
10. Укажите композиционные части делового письма.
11. «Клаузула вежливости»: назначение и оформление.
12. Перечислите реквизиты делового письма в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД
13. Охарактеризуйте разновидности бланков делового письма.
14. Перечислите и объясните случаи использования герба Российской Федерации и гербов субъектов РФ на бланках деловых писем.
15. Дайте объяснение понятию «справочные данные» бланка письма.
16. Реквизит «адресат»: цели нанесения и особенности оформления.

17. Укажите в каких случаях для удостоверения письма применяется печать.
18. Реквизит «резолуция»: цели нанесения и особенности оформления.
19. Работа секретаря по организации деловой переписки.
20. «Электронная цифровая подпись»: назначение и оформление.
21. Электронная почта: основные требования к электронному письму.

Требования к рейтинг-контролю

(в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ (принято на заседании Ученого совета, протокол № 10 от 31 мая 2017 г.).

- Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 3 семестре – 100.
- Распределение баллов: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.
- Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (25 баллов), работу на практических занятиях, выполнение контрольных заданий (25 баллов).
 - Чтобы получить допуск на зачет, надо набрать не менее 20 баллов.
 - Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:
 - модуль № 1 – темы 1–2,
 - модуль № 2 – темы 3–5.
 - Студент может получить оценку «зачтено» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50 и более баллов.
- Студенты, набравшие в течение семестра от 20 до 49 баллов сдают зачет в последнюю неделю семестра.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Педагогические технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

- 1) информационно-рецептивные:
 - лекции,
 - самостоятельное изучение литературы;
- 2) информационно-репродуктивные технологии:
 - тематический поиск и анализ информационных материалов,
 - выполнение проблемных заданий,
- 3) новые лекционные формы:
 - проблемная лекция;

4) интерактивные технологии:

- метод малых групп,
- дискуссия

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian
Google Chrome
Microsoft Office профессиональный
Microsoft Windows 10 Enterprise
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;

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

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Компьютерный класс, учебная аудитория для самостоятельной работы № 210 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процесор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LG LG DX 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)

- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LG LG DX 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесённых изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной литературы на основе ЭБС	Протокол № 6 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 21.01.2022
2.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	Протокол № 6 от 21.01.2022