

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»
Филологический факультет
Кафедра русской словесности и межкультурной коммуникации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое письмо

Направление подготовки 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) Преподавание филологических дисциплин

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения дневная, очная

Протокол заседания кафедры от «24» июня 2024 г. протокол № 11.

Протокол ученого совета филологического факультета от «30» августа 2024 г. протокол № 1.

Москва 2024 год

Разработчик (и):

Жукова А.Г., к.филол.н., доцент, зав.кафедрой РСиМК ФГБОУ ВО
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Цель освоения дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 45.03.01 Филология, Преподавание филологических дисциплин, дисциплина Б1.О.14 «Деловое письмо» относится к обязательной части образовательной программы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине		
		знать	уметь	владеть
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия в зависимости от цели и условий партнерства	Знает особенности деловой коммуникации вообще и письменной деловой коммуникации в частности, требования к языку документов, типы документов в организации, имеет представление о текстовых нормах документного текста, знает схему действий по составлению документа, понятие реквизитов и правила их использования в документах разных жанров	Умеет определять особенности текстов официально-делового стиля, жанр документа, случаи нарушения текстовых норм и правил использования реквизитов, исправлять эти нарушения.	Владеет навыками составления основных жанров документов в актуальных ситуациях общения,
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и правила их использования в зависимости от ситуации и особенностей адресата	Умеет вести деловую переписку разной степени официальности/неофициальности, с учетом ситуации общения и взаимоотношений с адресатом.	Владеет: навыками ведения переписки на государственном языке с учетом параметров коммуникативной ситуации и параметров адресата

	на государственном и иностранном(ых) языке(ах)			
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке;	ОПК-5.1 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме	Знает: характеристики официально-делового стиля, языковые трудности деловой речи, типичные ошибки	Умеет: использовать клише официально-делового стиля при составлении документов и в деловой переписке, обнаруживать и исправлять нарушения в деловой речи.	Владеет: нормами письменной деловой речи.
	ОПК-5.3 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке, в том числе в рамках педагогической деятельности	Знает: принципы и правила деловой коммуникации	Умеет: строить деловую коммуникации в профессиональной сфере в актуальных официально-деловых ситуациях	Владеет: навыками ведения деловой переписки в рамках профессиональной деятельности
ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-7.2 Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знает: особенности использования электронных форм документов, правила ведения деловой переписки по разным каналам	Умеет: составлять текст делового/письма сообщения с учетом особенностей канала	Владеет навыками деловой переписки через разные цифровые каналы: чаты, мессенджеры, электронную почту

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	очная форма обучения
	3 семестр
Общая трудоемкость по учебному плану (з.е.)	2 з.е.
Количество часов по учебному плану (час.)	72
Контактная работа (всего)	32
В том числе:	

Лекции	8
Практические занятия	24
Лабораторные работы	
Самостоятельная работа (всего)	38
Курсовая работа (для ОПОП бакалавриата)	Не предусмотрена
Форма промежуточной аттестации – зачет (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	2

4. 2. Структура и содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов дисциплины	Количество часов по учебному плану	Контактная работа (часы), из них			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы			
	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма
<p>1. Деловое общение и его характеристики. Понятие о деловом письме. Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Понятие о деловом письме. Основные характеристики делового общения. Специфические черты делового общения: правовая значимость, социально-ролевой характер, регламентированность. Виды общения: вертикальное и горизонтальное, устное и письменное, непосредственное и опосредованное, дистантное и контактное, формальное и неформальное. Понятие субординации и партнерства. Нормы и правила делового общения и их национально-культурная специфика. Устное и письменное деловое общение.</p>	8	2	2		4		УО
<p>2. Документ как тип текста. Нормы деловой речи. Документ как особый тип текста. Язык документа. Основные функции документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи. Трудные случаи и типичные ошибки в языке и стиле документа. Основные стилевые черты документы и его языковые особенности. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризм. Речевой стандарт делового текста и лексическая</p>	20	2	6		12		Т, УО

<p>сочетаемость. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Оформление перечней.</p> <p>Грамматические трудности делового текста. Словоизменение.</p> <p>Грамматические трудности делового текста: синтаксис (согласование и управление).</p> <p>Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Оформление перечней.</p> <p>Понятие реквизитов. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов (ГОСТ). Правила оформления цифровых данных, имен собственных, наименований в тексте документа.</p> <p>Требования к тексту документа. Композиция делового текста. Понятие реквизитов. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые. Типы текста по степени строгости текстовых норм: текст-матрица, текст-модель, текст-схема.</p>							
<p>3. Виды документов в организации.</p> <p>Понятие делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот. Электронные шаблоны документов.</p> <p>Классификации документов по разным признакам.</p> <p>По функции:</p> <p>Организационные, распорядительные, финансово-отчетные, кадровые, справочно-информационные и т.д.</p> <p>Организационно-правовые</p> <p>Договоры, уставы, положения, должностные инструкции, штатное расписание</p> <p>Распорядительные</p> <p>Приказы, постановления, распоряжения, решения</p> <p>Учетно-расчетные (бухгалтерские)</p> <p>Счета-фактуры, накладные, платежные поручения, акты, приходные ордера</p> <p>Информационно-справочные Служебные записки, справки, письма, протоколы, докладные,</p>	22	2	8		12		Т, УО

<p>объяснительные</p> <p>Нормативные Нормы, своды правил, стандарты, руководящие документы, регламенты и пр.</p> <p>Кадровые Приказы по личному составу, личные карточки, докладные, объяснительные, справки, акты, заявления, характеристики, автобиографии</p> <p>Особенности составления Индивидуальные, примерные, типовые</p> <p>Назначение Внутренние и внешние</p> <p>Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации: речевые клише, реквизиты, структура и логика текста.</p> <p>Приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол.</p> <p>Документы, актуальные при трудоустройстве: речевые клише, реквизиты, структура и логика текста.</p> <p>Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста.</p> <p>Объявления о вакансиях на сайтах по поиску работы: структура, информация. Отклик на вакансию.</p>							
<p>4. Деловая переписка</p> <p>Деловая переписка (бумажная и электронная): общие требования, этикет, структура и речевые клише.</p> <p>Каналы электронной деловой переписки: использование электронной почты, чатов. Возможности и ограничения каналов электронной деловой переписки.</p> <p>Этикет переписки в разных каналах. Деловое письмо как тип документального текста Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма. Тема письма.</p> <p>Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации. Анонс содержания и позитивные заключительные фразы.</p>	20	2	8		10		К, Т

<p>Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части. Средства повышения / понижения степени официальности делового письма. Письма «для своих» и «для других». Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке. Виды писем по функции: креативные, информационные, коррекционные. Виды писем по цели/основной интенции: письмо-сообщение, письмо-уведомление, письмо-поздравление, письмо-приглашение, письмо-предложение и т.д. «Трудные письма»: отказ и сообщение неприятной информации: степень категоричности и приемы ее снижения / усиления.</p>							
<p>Форма промежуточной аттестации – зачет (зачет, зачет с оценкой, экзамен)</p>	2					2	
Итого	72	8	24		38	2	

Условные обозначения форм контроля: Т – тест, К – кейс, УО – устный опрос

5. Образовательные технологии

При реализации дисциплины «Деловое письмо» применяются следующие образовательные технологии:

1. интерактивные лекции;
2. практические занятия;
3. кейс-технологии;

Самостоятельная работа охватывает проработку обучающимися отдельных вопросов теоретического курса, выполнение домашних работ, включающих:

1. работу по анализу, правке и созданию текстов документов;
2. кейсы;
3. работу с учебной и научной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

6.1. Литература

Нормативные документы

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Основная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: Учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20345-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557985> (дата обращения: 02.11.2024).

Дополнительная литература:

1. Основы русской деловой речи: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений/Под ред. В.В. Химики. – СПб.: Златоуст, 2014. – 448 с. – ISBN: 978-5-86547-795-2

6.2. Словари и справочники:

1. Большая Российская энциклопедия. - <https://old.bigenc.ru/> (Электронная версия издания с открытым доступом в Интернет)

6.3. Периодические издания:

1. Вопросы языкознания: Научный журнал. - <https://vja.ruslang.ru/ru/archive> (Архив журнала с открытым доступом в Интернет).

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ресурсы сети Интернет, необходимые для изучения дисциплины:

Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность (свободный доступ/ ограниченный доступ)
Информационно-справочные системы		
Интернет-портал о культуре письменной речи (Грамма.ру) (раздел «Нормы деловой речи»)	http://gramota.ru	Свободный доступ
Материалы портала «Образование на русском»	https://pushkininstitute.ru	Доступ не ограничен после регистрации
Интернет-портал «Русский язык» (Грамота.ру) (раздел «Письмовник»; словари, «Справка»)	http://gramma.ru	Свободный доступ
Академос – академический орфографический ресурс, курируемый Орфографической	https://orfo.ruslang.ru/	Свободный доступ

комиссией Академии наук РФ		
Электронно-библиотечные системы		
ЭБС Юрайт	https://urait.ru	Доступ после регистрации
ЭБС IPR Smart	https://www.iprbookshop.ru/	Доступ после регистрации
Профессиональные базы данных		
Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/online/	Свободный доступ (не ко всем ресурсам)

6.5. Содержание самостоятельной работы

Деловое общение и его характеристики

Вопросы для самостоятельной работы

1. В одном из пособий по обучению деловому общению указывается, что бакалавров следует обучать деловому общению только на старших курсах, поскольку на младших курсах эта тема для неактуальна. Вы изучаете курс «Деловое письмо» на 2 курсе. Как вам кажется, актуальны ли для вас вопросы делового общения?
2. Опираясь на имеющийся у вас опыт делового общения, приведите примеры ситуаций, иллюстрирующих понятие «нарушение субординации», «нарушение принципа партнерства». Опишите, как, на ваш взгляд, понятия субординации и партнерства реализуются в образовательной сфере (школа, вуз).

Приведите примеры.

Задания для самостоятельной работы

Выполните входной тест.

Документ как тип текста

Вопросы для самостоятельной работы

1. Перечислите основные характеристики документа как типа текста.
2. Чем определяется специфика языка документа? В чем она заключается?
3. Охарактеризуйте лексические, морфологические и синтаксические особенности документного текста.
4. Охарактеризуйте последовательность действий по составлению делового документа.
5. Что такое реквизиты документа?
6. Каким документом определяются правила оформления реквизитов?
7. Назовите и охарактеризуйте известные вам реквизиты.
10. Изучите правила оформления реквизитов по ГОСТ

Задания для самостоятельной работы

Домашняя работа №1. «Нормы деловой речи. Речевой стандарт официально-делового стиля» (лексическая сочетаемость, паронимы).

Домашняя работа №2 «Нормы деловой речи» (отыменные предлоги и предложно-падежные сочетания, грамматика деловой речи).

Виды документов в организации

Вопросы для самоконтроля

1. Охарактеризуйте понятия делопроизводства и документооборота в организации.
2. Какие виды документов, используемые в организации, вам известны?
3. Назовите реквизиты и особенности текста заявления, докладной, служебной и объяснительной записок, приказа, распоряжения, протокола, доверенности, расписки, договора, автобиографии, резюме. К каким типам документов они относятся и в каких ситуациях используются?
4. Сравните жанры автобиографии и резюме. В чем их сходство и различия?

Задания для самостоятельной работы

Домашняя работа №3 Подберите на одном из сайтов по трудоустройству две подходящие вам вакансии на разные должности. Составьте резюме на каждую из них. Представьте свое резюме на занятии.

Домашняя работа №4 Представьте содержание всем известной сказки «Репка» в форме деловых документов согласно списку: приказ, служебная записка, ходатайство, акт об отсутствии на рабочем месте, протокол собрания трудового коллектива, характеристика, резюме, заявление, доверенность, расписка.

Для каждого документа должно быть приведено описание официально-деловой ситуации. Соблюдайте правила оформления документов!

Деловая переписка

Вопросы для самостоятельной работы

1. Сравните особенности «бумажной» и электронной деловой переписки.
2. Каковы правила переписки в чатах, мессенджерах, соцсетях?
3. Какие особенности почтовых программ необходимо учитывать при переписке посредством электронной почты?
4. Охарактеризуйте этикетную рамку делового письма и ее элементы.
5. Охарактеризуйте структуру основной части делового письма.
6. Назовите известные вам типологии деловых писем.

Задания для самостоятельной работы

Домашняя работа №5 Кейсы по деловой переписке (информирующее письмо (позитивная – негативная информация; письмо-запрос; письмо-отказ).

Домашняя №6 Изменение степени официальности делового письма

7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

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

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости учитывает следующие виды текущей аттестации: выполнение обучающимся всех видов контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, и самостоятельную работу обучающегося. Все формы текущего контроля и активность участия студентов в практических и (или) лабораторных занятиях, критерии их оценивания представлены в рабочей программе дисциплины, технологической карте и фонде оценочных материалов (Приложения 1-2).

7.1.1. Тематика и требования к структуре и содержанию докладов

Не предусмотрены

7.1.2. Тематика и требования к структуре и содержанию эссе

Не предусмотрено

7.1.3. Тематика и требования к структуре и содержанию рефератов

Не предусмотрены

7.1.4. Требования к выполнению контрольных работ

Не предусмотрены

7.1.5. Требования к выполнению тестов

Примерные вопросы к тесту:

Выберите правильные ответы (один или несколько).

1. Термин «документ» первоначально обозначал:

- а) свидетельство, доказательство;
- б) текст, имеющий правовую значимость;
- в) поучительный пример, образец;
- г) послание, письмо.

2. Какие черты неприемлемы в тексте официально-делового стиля?

- а) лаконичность;
- б) стандартизированность;
- в) эмоциональность;
- г) унифицированность.

3. Какие функции не свойственны тексту документа?

- а) регулирующая;
- б) эстетическая;

- в) информативная;
- г) фатическая.

4. Какая функция в большей степени характерна для делового текста?

- а) коммуникативная;
- б) воздействующая;
- в) предписывающая;
- г) познавательная.

5. Речевой стандарт – это:

- а) недостаток делового текста, с которым нужно бороться;
- б) удобное речевое средство, которое должно быть перенесено на все другие сферы общения;
- в) неотъемлемая часть делового текста, обусловленная задачами коммуникации в деловой сфере.

6. Отступление от строгих норм официально-делового стиля в электронной деловой переписке:

- а) абсолютно недопустимо;
- б) допустимо в зависимости от ситуации общения;
- в) необходимо независимо от ситуации общения.

7. Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке?

- а) обращение,
- б) приветствие,
- в) представление,
- г) вложение
- д) контактная информация

Тест включает задания с единичным или множественным выбором ответа. Каждое правильно выполненное задание теста оценивается в 1 балл. Задания типа «Выберите утверждения, соответствующие действительности» оценивается в 2 балла.

7.1.6. Требования к подготовке проекта (кейса)

Пример кейсового задания: Вы организаторы конкурса для школьников.

Напишите информирующее письмо учителю Инне Андреевне Макаровой а) о том, что ее ученик Игорь Ветров прошел в финал конкурса и приглашается для участия в очных испытаниях; б) о том, что ее ученик Игорь Ветров не прошел в финал по той причине, что его работа не соответствует требованиям.

Критерии и шкала оценки: тексты писем составлены корректно, реквизиты оформлены правильно, языковые средства употреблены корректно (максимальный балл – 5 б., 2,5 б. за каждое письмо). За каждую ошибку снимается 0,5 б.

7.1.7. Требования к подготовке курсовой работы

Не предусмотрена

7.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине обеспечивает оценку степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения по дисциплине.

7.2.1. Шкала оценивания уровня знаний

В Институте используется балльно-рейтинговая система оценивания уровня знаний обучающихся (далее – БРС). При БРС оценивание уровня знаний обучающихся осуществляется по 100-балльной и 5-балльной шкалах.

Перевод 100-балльной системы оценивания уровня знаний обучающихся в 5-балльную систему оценивания проводится по следующим соответствиям:

0 - 50 баллов = «неудовлетворительно», «не зачтено»

51 - 70 баллов = «удовлетворительно», «зачтено»

71 - 85 баллов = «хорошо», «зачтено»

86 -100 баллов = «отлично», «зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, набравшие не менее 51 балла в ходе проведения текущего контроля успеваемости. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей рабочей программе дисциплины в разделе самостоятельная работа.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

Результаты обучения оцениваются: зачтено/не зачтено.

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

7.2.2. Примерные вопросы для подготовки к зачету:

Вопросы для подготовки к зачету

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

17. Виды документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение: речевые клише, структура и логика текста.
18. Виды документов внутри организации: служебная, докладная и объяснительная записки, речевые клише, структура и логика текста.
19. Виды документов, используемых внутри организации заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста.
20. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, автобиография. Речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.
21. Деловое письмо как тип документального текста Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке.
22. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма. Тема письма.
23. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации.
24. Этикетная рамка письма: анонс содержания и позитивные заключительные фразы.
25. Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем.
26. Структурирование основной части делового письма.
27. Средства повышения / понижения степени официальности делового письма.
28. «Трудные» письма: сообщение негативной информации, отказ.

7.2.3. Примерное задание к зачету:

Не предусмотрено

7.2.4. Критерии и шкала результатов обучения по дисциплине

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине при проведении промежуточной аттестации:

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине				
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»	
	«не зачтено» 0 - 50 баллов	«зачтено»			
	51 - 70 баллов	71 - 85 баллов	86 -100 баллов		
Сформированность знаний (знать)	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. Невозможно оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, или в объеме, превышающем программу подготовки, продемонстрирован без ошибок и погрешностей.	
Сформированность умений (уметь)	Отсутствие минимальных умений. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. Невозможно оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи, но некоторые с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов.	

Сформированность навыков (владеть)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.	Продемонстрированы минимальный набор навыков.	Продемонстрированы базовые навыки.	Продемонстрировано всестороннее владение навыками.
	Имели место грубые ошибки. Невозможно оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.	Решены стандартные задачи с некоторыми недочетами.	Решены стандартные задачи, но некоторые с недочетами.	Задачи, в том числе нестандартные, решены без ошибок и недочетов.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещение для проведения занятий лекционного типа поточная аудитория на 100 посадочных мест укомплектовано: специализированной мебелью посадочные места, столы, доска, компьютер, интерактивная доска,

Помещение для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектовано: специализированной мебелью, компьютером, интерактивной доской, мультимедиа проектором, звуковой системой.

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Институт обеспечен следующим необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

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

Филологический факультет
КАФЕДРА РУССКОЙ СЛОВЕСНОСТИ И МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловое письмо

Курс - 2, семестр - 3
Уровень образования бакалавриат
Направление 45.03.01 Филология
Направленность (профиль) Преподавание филологических дисциплин
Трудоемкость дисциплины (з.е.) 2
Форма промежуточной аттестации зачет

Смежные дисциплины по учебному плану:						
Русский язык и культура речи, Практикум по орфографии и пунктуации						
ВВОДНЫЙ МОДУЛЬ (проверка «остаточных» знаний по смежным дисциплинам)						
Тема или задание текущей аттестационной работы	Аудиторная работа			Самостоятельная работа		
	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Проверка остаточных знаний	Входная работа	0	5			
Итого: 5						
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ (проверка знаний и умений по дисциплине)						
Тема или задание текущей аттестационной работы	Аудиторная работа			Самостоятельная работа		
	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
РАЗДЕЛ 1. Деловое общение и его характеристики. Понятие о деловом письме. РАЗДЕЛ 2. Деловое общение и его характеристики. Понятие о деловом письме.	Тест	0	10	Домашние работы №1-4	0	20

РАЗДЕЛ 3. Виды документов в организации. РАЗДЕЛ 4. Деловая переписка	Тест Кейс	0 0	10 5	Домашние работы 5-7	0	15
Академическая активность	Активность на занятиях	0	5			
Посещаемость		0	5			
Промежуточная аттестация	Зачет	0	15			
	Задание на пополнение банка текстов	0	5			
Итого: 90						

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ						
Тема или задание текущей аттестационной работы	Аудиторная работа			Самостоятельная работа		
	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
По всем темам				Задание на пополнение банка текстов	0	5
Итого: 5						

Необходимый минимум для допуска к промежуточной аттестации 51 балл. Дополнительные требования для обучающихся, отсутствующих на занятиях по уважительной причине: отсутствуют.