

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Л.К. Ишкиняева

СТАНДАРТЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

Учебно-методические рекомендации

**Ульяновск,
2019**

УДК 930.25
ББК 79.3

Издается по решению
Ученого совета факультета культуры и искусства
Ульяновского государственного университета

Ишкиняева Л.К.

И -97 Стандарты оформления деловой переписки: учебно-методические рекомендации / Л.К. Ишкиняева – Ульяновск: УлГУ, 2019, 13 с.

Учебно-методические рекомендации по дисциплине «Стандарты оформления деловой переписки» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, лабораторных занятий, а также самостоятельной работы студентов направления подготовки бакалавриата «Библиотечно-информационная деятельность». В учебно-методических рекомендациях изложены теоретические и практические проблемы: основные вопросы оформления документов.

© Ишкиняева Л.К., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским), лабораторным, занятиям

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

ВВЕДЕНИЕ

Цели дисциплины:

формирование у будущих бакалавров представления о специфике предмета, о нормативных особенностях языка документов и общих стилистических особенностях современного литературного языка, познакомить студентов с правилами служебного этикета, деловой речи, видами делового общения; совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать навыки оценивания языковых фактов и отбора стилистических средств в зависимости от содержания, сферы условий общения;
- закрепить и углубить представления об основных понятиях и категориях практической стилистики, а также стилистических свойствах языка;
- закрепить и углубить представления о правилах составления и оформления различных жанров деловой переписки;
- овладеть стандартом официально-делового типа речи (в части актуальных жанров письменной деловой коммуникации);

Курс «Стандарты оформления деловой переписки» является базовой практической и теоретической дисциплиной для студентов данной специальности.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее

сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. Письменная и устная форма делового общения. Виды делового общения.

Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Виды общения: вертикальное и горизонтальное, устное и письменное, непосредственное и опосредованное, дистантное и контактное, формальное и неформальное. Документ как особый тип текста. Письменная и устная форма делового общения.

Тема 2. Внутренняя и внешняя деловая переписка.

Виды документов по содержанию и назначению, по фактору доступности, по сфере деятельности, по тематике и функциональным признакам.

Тема 3. Унификация языка деловых документов.

Языковые клише официальных документов. Правила оформления и структура деловых писем. Канцеляризмы и речевые штампы. Композиция делового текста. Простые (одноаспектные) письма. Сложные (многоаспектные) письма. Понятие реквизитов. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые. Типы текста по степени строгости текстовых норм.

Тема 4. Язык и стиль делового письма.

Общая характеристика делового стиля. Стилистические особенности деловой переписки. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи. Основные стилевые черты документа и его языковые особенности. Лексика делового текста. Терминология и канцеляризмы. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы.

Тема 5. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

Трудные случаи и типичные ошибки в языке и стиле документа. Лексические трудности делового текста. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов. Правописание отыменных предлогов. Оформление перечней. Грамматические трудности делового текста. Словоизменение. Грамматические трудности делового текста: синтаксис (согласование и управление).

Тема 6. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации. Виды делового письма. Составление текста письма.

Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки в заявлениях, докладных, служебных и объяснительных записках, резюме. Разновидности деловых писем. Составление текста письма.

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Тема 2. Внутренняя и внешняя деловая переписка.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Охарактеризуйте виды документов по содержанию и назначению.
2. Охарактеризуйте виды документов по сфере деятельности, по тематике и функциональным признакам.
3. Дайте характеристику делового общения.
4. Виды общения: вертикальное и горизонтальное, устное и письменное и т.д.

5. Документ как особый тип текста.
6. Письменная и устная форма делового общения.

Тема 3. Унификация языка деловых документов.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Языковые клише официальных документов.
2. Правила оформления и структура деловых писем. Канцеляризмы и речевые штампы.
3. Композиция делового текста. Простые (одноаспектные) письма. Сложные (многоаспектные) письма. Приказ, протокол, заявление, доверенность и т.д.
4. Понятие реквизитов. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые.
5. Типы текста по степени строгости текстовых норм.

Круглый стол. «Современное деловое письмо».

Вопросы для обсуждения:

1. Обоснуйте свое видение перспективы развития письменного делового письма.
2. Современное деловое письмо. Положительные и отрицательные характеристики.

Тема 4. Язык и стиль делового письма.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Охарактеризуйте основные принципы классификации деловых писем.
2. Стилистические особенности деловой переписки. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
3. Лексика делового текста. Терминология и канцеляризмы..
4. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость..

Круглый стол. «Стиль деловых документов».

Вопросы для обсуждения:

- 1) Как овладеть искусством делового письма?
- 2) Будущее деловой переписки.
- 3) Электронная переписка. Будущее. Тенденции. Развитие.

Тема 5. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Трудные случаи и типичные ошибки в языке и стиле документа.

2. Лексические, орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте.

3. Грамматические трудности делового текста.

4. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов.
Правописание отыменных предлогов.

Тема 6. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации. Виды делового письма. Составление текста письма.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Типы документов, используемых внутри организации.

2. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор.

3. Разновидности деловых писем.

Деловая игра «Деловая переписка».

(Студенты распределяются на две команды: руководство компании и кандидаты на определенные должности. Одной команде необходимо составить резюме для трудоустройства, а другой команде обосновать выбор: принять на определенную должность или отказать).

Задания для деловой игры:

1) Подберите на одном из сайтов по трудоустройству две подходящие вам вакансии на разные должности. Составьте резюме на каждую из них.

2) Составьте текст автобиографии.

3) Найдите ошибки в тексте автобиографии, отредактируйте текст.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов очной формы обучения

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Письменная и устная форма делового общения. Виды делового общения.	<ul style="list-style-type: none">• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;• Подготовка к тестированию;• Подготовка к сдаче зачета, экзамена	9	тестирование, устный опрос, зачет экзамен
2. Внутренняя и внешняя деловая переписка	<ul style="list-style-type: none">• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;• Подготовка материалов для обсуждения по результатам проведения круглого стола;• Подготовка к тестированию;• Подготовка к сдаче зачета, экзамена	20	тестирование, устный опрос, зачет экзамен
3. Унификация языка деловых документов.	<ul style="list-style-type: none">• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;• Подготовка к тестированию;• Подготовка к сдаче зачета, экзамена	20	тестирование, устный опрос, дискуссия, круглый стол, зачет экзамен

4. Язык и стиль делового письма.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол); • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета, экзамена 	20	тестирование, устный опрос, круглый стол, зачет экзамен
5. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета, экзамена 	20	тестирование, устный опрос, дискуссия, зачет экзамен
6. Основные жанры документов, обслуживающих коммуникацию внутри организации. Виды делового письма. Составление текста письма.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета, экзамена 	20	тестирование, деловая игра зачет экзамен

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также поготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе

доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Вопросы к зачету по дисциплине:

1. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиль русского языка.
2. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи. Проблема канцелярита. Канцелярские слова и конструкции как "строевая основа" деловой речи.
3. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
4. Каковы составные части рекомендательного письма? Какие существуют формы ответов на коммерческое предложение?
5. Какие основные условия должны быть указаны в трудовом договоре?
6. 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.
7. Основные стилевые черты документы и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризм.
8. Узкое и широкое понимание термина «деловое письмо». Устное и письменное деловое общение. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.
9. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
10. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов.
11. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов.
12. Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.
13. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.
14. Деловое письмо как тип документального текста Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке.
15. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма. Тема письма. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации. Анонс содержания и позитивные заключительные фразы.
16. Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части.
17. Средства повышения / понижения степени официальности делового письма. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке.
18. Охарактеризуйте принципы и этические требования к современной деловой переписке.
19. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.
20. Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов по экон. спец. / Кузнецов Игорь Николаевич. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.

2. Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс]/ Борисова Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Бизнес Букс, 2019.— 125 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82407.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Деревянкин Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Деревянкин Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019.— 46 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87797.html>.— ЭБС «IPRbooks»

дополнительная:

1. Гольшкіна Л.А., Документная лингвистика. Основы теории : учеб. пособие / Гольшкіна Л.А., Кротова А.Г., Мандрикова Г.М., Пермякова Т.Н. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2015. - 108 с. - ISBN 978-5-7782-2705-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778227057.html>

2. Кабашов С.Ю., Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 121 с. - ISBN 978-5-9765-3001-0 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976530010.html>

3. Колокольцева Т.Н., Стилистика русского языка / Колокольцева Т.Н. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 196 с. - ISBN 978-5-9765-2510-8 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976525108.html>

4. Костыгова Л.А., Документирование управленческой деятельности: курс лекций / Л.А. Костыгова - М. : МИСиС, 2012. - 85 с. - ISBN 978-5-87623-575-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785876235756.html>

5. Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие для бакалавров/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85156.html>.— ЭБС «IPRbooks»

учебно-методическая:

1. Эффективный руководитель [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие / Кузнецов И.Н. - М.: Дашков и К, 2018.

2. Кротова А.Г., Стилистика русского языка в заданиях и упражнениях : учеб. пособие / Кротова А.Г. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2014. - 52 с. - ISBN 978-5-7782-

2471-1 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778224711.html>

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
- 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. - С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
- 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].
3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.
4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**
 - 6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
 - 6.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
7. **Образовательные ресурсы УлГУ:**
 - 7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.
 - 7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.