

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель  /Н.С. Сафронов/  
(подпись)

«20» мая 2022 г. Зав.кафедрой дизайна и  
искусства интерьера факультета  
культуры и искусства  
Е.Л.Силантьева (по доверенности  
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина	<b>Стандарты оформления деловой переписки</b>
Факультет	<b>Факультет культуры и искусства</b>
Кафедра	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>
Курс	<b>4</b>

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**  
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.05. 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
<b>Ишкиняева Л.К.</b>	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>	<b>Доцент</b>

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой журналистики,  
филологии, документоведения и  
библиотекведения

  
(подпись)

/О.Р. Самарцев/  
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1.	Внесение изменений в п.п. а) список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п. п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2	Самарцев О.Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения 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; совершенствование умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами; приобретение знаний, необходимых грамотного ведения деловой переписки и создания эффективных и профессиональных писем.

### 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.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Стандарты оформления деловых писем» принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1.ДВ «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению работы библиотеки.

Дисциплина читается в 7, 8-ом семестрах 4-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Иностранный язык»;
- «Русский язык»;
- «Офисные технологии»;
- «Межкультурные коммуникации»;
- «Теоретические основы редактирования текста»;
- «Стилистика делового языка»;
- «Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления»;
- «Психология и педагогика»;
- «Современная организация учреждений»;
- «Современные исследования в документоведении и архивоведении»;
- «Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении»;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

- «Основы речевой коммуникации в СМИ»;
- «Документная лингвистика»;
- «Особенности документных текстов»;
- «Документоведение»;
- «Организация и технология ДОУ»;
- «Современные медиакommunikации»;
- «Профилактика коррупции средствами ДОУ»;
- «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией»;
- «Организация секретарского обслуживания»;
- «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»;
- «Теория менеджмента»;
- «Деловой этикет»;
- «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»;
- «Конфиденциальное делопроизводство»
- «Стандартизация ДОУ»;
- «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
- «Технология продвижения информационных продуктов и услуг»;
- «Маркетинг информационных услуг»;
- «Основы переговорного процесса»;
- «Корпоративная этика»;
- «Археография»
- «Организация работы с электронными документами»;
- «Электронное делопроизводство»;
- «Дипломатический протокол и этикет»;
- «Искусство делового общения»;
- «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»;
- «Организация и документирование работы с обращениями граждан»;
- «Технологии работы с обращениями граждан»,

а также при прохождении учебных и производственных практик, включая проектную деятельность.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать нормативно-методическую базу в сфере документоведения и архивоведения;
- знать правила составления и оформления управленческих документов;
- знать навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- «Управление документами за рубежом»;
- «Правила оформления делового письма в России»;
- «Информационно-аналитические технологии»;
- «Аналитика текста»;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

- «Проектная деятельность архивов»,  
а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой аттестации, защиты выпускной квалификационной работы.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 ук1 Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода; способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации ИД-2 ук1 Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников ИД-3 ук1 Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений;
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами
ПК-13 Владеть работой над содержанием публикаций СМИ	ИД-1 пк13 Знать: языковые факты и стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения; основные понятия и категории практической стилистики, а также стилистические свойства языка; правила составления и оформления различных жанров деловой переписки ИД-2 пк13 Уметь: редактировать тексты деловых документов, авторские материалы для публикации; анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; различать, классифицировать и анализировать языковые факты,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

	<p>свойственные языку документов ИД-3 пк13 выбирать темы публикаций; готовить к публикации собственные материалы; отбирать и редактировать авторские материалы для публикаций; навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера.</p>
--	--

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 6 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 216

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		7	8
1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	100	36	64
Аудиторные занятия:			
• лекции	34	18	16
• семинары и практические занятия	66	18	48
• лабораторные работы, практикумы	-	-	--
Самостоятельная работа	80	36	44
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	тестирование, устный опрос, деловая игра	тестирование, устный опрос, деловая игра	тестирование, устный опрос, деловая игра
Курсовая работа	-		--
Виды промежуточной аттестации (зачет)	экзамен 36		экзамен 36
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>216</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции и	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Письменная и устная	12	2	-	-	-	10	тестирова-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

форма делового общения. Виды делового общения.							ние
2. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России	18	2	6			10	тестирова- ние, устный опрос
3. Внутренняя и внешняя деловая переписка	20	4	8	-	-	8	тестирова- ние, устный опрос
4. Унификация языка деловых документов.	20	6	6		2	8	тестирова- ние, дискусс ия, круглый стол
5. Язык и стиль делового письма.	22	4	10	-	2	8	тестирова- ние, устный опрос, круглый стол
6. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	26	6	12	-	-	8	тестирова- ние, устный опрос,
7. Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Составление текста письма. Этика делового письма.	22	4	10	-	2	8	тестирова- ние деловая игра
8. Переписка по электронной почте.	22	4	8	-	2	10	тестирова- ние деловая игра
9. Международные правила оформления деловых писем	18	2	6	-	-	10	тестирова- ние, устный опрос
<b>ИТОГО:</b>	<b>216</b>	<b>34</b>	<b>66</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>80</b>	<b>-</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## **Тема 2. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России.**

Законодательные акты об обязательности документирования информации. Юридические основания и организационные основы ведения переписки. Нормативные документы. Инструкции, методические указания и правила.

## **Тема 3. Внутренняя и внешняя деловая переписка.**

Виды документов по содержанию и назначению, по фактору доступности, по сфере деятельности, по тематике и функциональным признакам. Закономерности развития деловой переписки и применения в управленческих коммуникациях. Современные способы передачи информации. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам. Определение удельного веса деловой переписки в документообороте предприятия.

Особенности внешней переписки. Оформление конвертов. Ведение переписки внутри организации. Лингвистические особенности служебных документов.

## **Тема 4. Унификация языка деловых документов.**

Языковые клише официальных документов. Правила оформления и структура деловых писем. Виды бланков, используемых в деловой переписке. Состав реквизитов делового письма и особенности их оформления. Форма, формуляр и текст письма. Канцеляризмы и речевые штампы. Композиция делового текста. Простые (одноаспектные) письма. Сложные (многоаспектные) письма. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые. Типы текста по степени строгости текстовых норм.

## **Тема 5. Язык и стиль делового письма.**

Общая характеристика делового стиля. Стилистические особенности деловой переписки. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи. Основные стилевые черты документов и его языковые особенности. Лексика делового текста. Терминология и канцеляризмы. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Синтаксис официального письма. Рекомендации по построению фраз, использованию цифр и слов. Информативность и убедительность делового письма. Особенности составления отдельных разновидностей деловых писем. Стандартные языковые формулы в деловой переписке, особенности употребления отдельных категорий слов в деловой переписке, построение словосочетаний и предложений. Написание чисел и физических величин, оформление таблиц и выводов. Языковые средства психологического воздействия на адресата: эффект первого впечатления (фактор привлекательности), способы самопрезентации в деловом письме, демонстрация открытости, способы убеждения партнеров, ориентация на взаимную выгоду.

## **Тема 6. 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 7. Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Составление текста письма. Этика делового письма.**

Коммерческие письма (письмо-запрос, оферта, рекламация, различные виды ответов). Деловые письма (сопроводительное, договорное письмо, напоминание,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

подтверждение, просьба, отказ, гарантийное письмо, предложение, требование, извещение). Нерегламентированные письма (рекламные, информационные, письмо-представление фирмы). Личная служебная переписка (поздравления, приглашения, ответы на приглашения, выражение соболезнований благодарности, рекомендации. Особенности писем негативного содержания (претензии, отказы, ответы на жалобы). Понятие «эмоциональной подстройки» под адресата Автобиография, заявления, доверенность, расписка, отчет, характеристика. Новые тенденции в деловой документации. Трудности и типичные ошибки в заявлениях, докладных, служебных и объяснительных записках, резюме. Разновидности деловых писем. Составление текста письма.

Способы обращения к адресату, заключительные этикетные фразы. Речевой этикет в деловом письме. Деловые записки и визитные карточки: особенности применения и этикет.

### **Тема 8. Переписка по электронной почте.**

Понятие электронных средств связи, преимущества и ограничения их использования. Реквизиты электронного письма и правила их оформления. Электронное письмо, содержащее нетекстовую информацию. Электронное письмо, содержащее закодированную информацию. Телеграмма, телекс, телефонограмма, телефакс, электронная почта: оформление и особенности применения. Системы автоматизации, применяемые в деловой переписке.

### **Тема 9. Международные правила оформления деловых писем.**

Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнерами. Международная переписка: языки международного общения и языки международных организаций, нормы, этикет. Отражение русского речевого этикета в международной переписке.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **Тема 2. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России.**

#### **ЗАНЯТИЕ 1,2,3**

Форма проведения – семинар.

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

1. Охарактеризуйте комплекс правовых положений, требований и методов, которые в совокупности устанавливают нормы создания и обработки документов (федеральные законы, нормативно-правовые акты федеральных органов власти РФ, субъектов РФ, государственные стандарты др.).

2. Порядок переписки, связанной с обращениями граждан в государственные структуры.

### **Тема 3. Внутренняя и внешняя деловая переписка.**

#### **ЗАНЯТИЕ 4,5,6,7**

Форма проведения – семинар.

**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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

#### Тема 4. Унификация языка деловых документов.

##### ЗАНЯТИЕ 8,9,10

Форма проведения – дискуссия, круглый стол.

**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.
4. Понятие реквизитов. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые.
5. Типы текста по степени строгости текстовых норм.

##### **Задание.**

1. Указываем ли мы в документе «служебное письмо» реквизит «название документа»?

Составьте служебное письмо. Генеральный директор ООО «Карат» И.К. Иванов 22 июня текущего года направил письмо №04/43 - 57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е. Сидорову. В письме говорится о возможности реализации компьютеров и выполнения заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А. Петрова. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

##### **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 5. Язык и стиль делового письма.

##### ЗАНЯТИЕ 11,12,13,14,15

Форма проведения, семинар, круглый стол.

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

1. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость.
2. Стилистические особенности деловой переписки. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
3. Лексика делового текста. Терминология и канцеляризмы.
4. Языковые средства психологического воздействия на адресата: эффект первого впечатления (фактор привлекательности), способы самопрезентации в деловом письме, демонстрация открытости, способы убеждения партнеров, ориентация на взаимную выгоду.
5. Стандартные языковые формулы в деловой переписке, особенности употребления отдельных категорий слов в деловой переписке, построение словосочетаний и предложений.

##### **Задание.**

1. Прочитайте образец текста делового письма-ответа. Найдите языковые клише и подчеркните их. Ответ обоснуйте.

Адрес и название фирмы.

Дата отправления письма-ответа.

Уважаемый господин директор!

Мы благодарим за Ваш запрос от 05.06.2002 г. относительно монтажа локальной

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

компьютерной сети. С удовольствием предлагаем Вам информацию по интересующему Вас вопросу.

Цена. Общая цена комплектующих и работы по монтажу составляет... (указывается сумма).

Доставка. Доставка осуществляется силами нашей организации в течение одного месяца.

Срок действия. Наше предложение действительно в течение 6 месяцев со дня отправления данного письма.

Оплата должна быть произведена по безналичному расчету через филиал банка (реквизиты банка указываются) не позднее 15 дней после выставления счета-фактуры. Благодарим Вас за внимание к продукции нашей компании, надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Директор ОАО «Диалог» \_\_\_\_\_ А.Г. Курносков  
(подпись)

2. Приведите примеры деловых писем, в которых также необходимо выделить клише, охарактеризовать языковые средства.

### **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 6. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.**

#### **ЗАНЯТИЕ 16,17,18,19,20,21**

Форма проведения, семинар, дискуссия.

**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 7. Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Составление текста письма. Этика делового письма.**

#### **ЗАНЯТИЕ 22,23,24,25,26**

Форма проведения, семинар, деловая игра.

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

1. Коммерческие письма (письмо - запрос, оферта, рекламация, различные виды ответов).
2. Деловые письма (сопроводительное, договорное письмо, напоминание, подтверждение, просьба, отказ, гарантийное письмо, предложение, требование, извещение).
3. Нерегламентированные письма (рекламные, информационные, письмо-представление фирмы).
4. Личная служебная переписка (поздравления, приглашения, ответы на приглашения, выражение соболезнований благодарности, рекомендации).
5. Особенности писем негативного содержания (претензии, отказы, ответы на жалобы).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

6. Разновидности деловых писем.

7. Этика делового письма.

### **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; Одна команда оформляет служебную записку, другая – докладную, объяснительную. Охарактеризовать все документы, выявить наиболее часто допускаемые ошибки).

#### **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.
4. Найдите ошибки в тексте письма (сопроводительного, запроса и др.) ошибки и отредактируйте текст.
5. Составьте и запишите текст письма-приглашения (например, на выставку-ярмарку, конференцию или семинар).

Реквизит «Подписи составителей письма» включает:

- 1) наименование должности лица, подписывающего письмо,
- 2) личную подпись,
- 3) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).

### **Тема 8. Переписка по электронной почте.**

#### **ЗАНЯТИЕ 27,28,29,30**

Форма проведения, семинар, деловая игра.

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

1. Понятие электронных средств связи, преимущества и ограничения их использования.
2. Реквизиты электронного письма и правила их оформления.
3. Электронное письмо, содержащее нетекстовую информацию.
4. Электронное письмо, содержащее закодированную информацию.
5. Телеграмма, телекс, телефонограмма, телефакс, электронная почта: оформление и особенности применения. Системы автоматизации, применяемые в деловой переписке.

### **Деловая игра «Электронная переписка».**

(Студенты распределяются на две команды: первая команда оформляет телефонограмму, а другая команда принимает и оформляет прием телефонограммы; Охарактеризовать все документы.

#### **Задания:**

1. Оформить деловое электронное письмо (студенты распределяются по парам, друг другу отправляют электронные письма). Охарактеризовать содержание и оформление письма.

### **Тема 9. Международные правила оформления деловых писем.**

#### **ЗАНЯТИЕ 31,32,33**

Форма проведения, семинар.

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

1. Международные стандарты на документацию.
2. Переписка с зарубежными партнерами.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

3. Международная переписка: языки международного общения и языки международных организаций, нормы, этикет.

4. Отражение русского речевого этикета в международной переписке.

**Задание.**

1. Прочитайте русское и английское деловые письма. Сравните их и найдите отличия.

Москва, 107045,  
Каланчевская ул., 21,  
АО «Салют»  
3 марта 2019 г.

Уважаемые господа!

Просим известить нас, сможете ли Вы поставить мебель для офиса нашей фирмы. Поставку необходимо осуществить в течение двух месяцев после размещения заказа. При условии конкурентоспособных цен и гарантии быстрой доставки мы хотели бы разместить заказ в Вашей компании.

Ждем скорейшего ответа. Надеемся на положительный ответ и на то, что наши будущие деловые связи окажутся взаимовыгодными.

С уважением  
заместитель директора  
по маркетингу \_\_\_\_\_ П.А. Сергеев  
(подпись)

Damark International, Inc.  
15 May, 2001  
6707 Shingle Greek Parkway  
Minneapolis, MN 55430  
USA

Gentlemen:

Please send us your new catalogue of Computers and Microprocessors. We also should be grateful if you would enclose free descriptive leaflets with your reply and quote your terms f.o.b. London.

Yours faithfully,  
M. Davis

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;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

- ассистирование преподавателю в проведении занятий.  
Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

## 7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## 8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

1. Оформление деловых писем и других оперативно – и справочно-информационных документов.
2. Композиционные особенности делового текста.
3. Анализ и внедрение электронного документооборота в организации (на примере деловой переписки организации)
4. Организация работы с обращениями граждан
5. Применение государственных стандартов при подготовке текстов управленческих документов
6. Деловое служебное письмо и порядок его подготовки
7. Речевой и деловой этикет в служебных письмах
8. Письма зарубежным партнерам
9. Отечественные традиции в практике составления деловых писем
10. Требования, предъявляемые к тексту служебного письма
11. Служебное письмо как основное средство деловой переписки
12. Назначение и основные виды деловой переписки
13. Международные стандарты по оформлению документов
14. Экстралингвистические и языковые особенности текста управленческих документов
15. Методика подготовки писем коммерческого характера
16. Современное деловое письмо как форма специфической деловой коммуникации
17. Роль делового письма в профессиональном взаимодействии и делопроизводстве
18. Роль делового письма в выстраивание организационных коммуникаций
19. Деловые контакты и роль в них деловой переписки
20. Культура письменной речи, употребление стандартизированных речевых оборотов, стилистические приемы повышения эффективности делового письма.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

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.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

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"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	10	Тестирование экзамен
2. Законодательные и нормативно-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-</li> </ul>	10	тестирование, устный

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

методические основы деловой переписки в России	методического и информационного обеспечения дисциплины; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>		опрос экзамен
3. Внутренняя и внешняя деловая переписка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	8	тестирование, устный опрос экзамен
4. Унификация языка деловых документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол);</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	8	тестирование, дискуссия, круглый стол экзамен
5. Язык и стиль делового письма.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол);</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	8	тестирование, устный опрос, круглый стол экзамен
6. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	8	тестирование, устный опрос, экзамен
7. Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Составление текста письма. Этика делового письма.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (деловая игра);</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	8	тестирование, устный опрос деловая игра экзамен
8. Переписка по электронной почте.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного</li> </ul>	10	тестирование устный опрос деловая

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

	обеспечения дисциплины; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (деловая игра);</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>		игра экзамен
9. Международные правила оформления деловых писем	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	10	тестирование, устный опрос экзамен

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489529>
2. Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка : учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488744>

#### дополнительная:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890>
2. Мистюк, Т. Л. Стилистика русского языка и культура речи. Теория : учебное пособие / Мистюк Т. Л. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2017. - 84 с. - ISBN 978-5-7782-3165-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778231658.html>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>
3. Руднев, Д. В. Теория и история русского делового письма : пособие для преподавателя / Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова, Т. С. Садова ; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8064-3121-0 (ч. 1), 978-5-8064-3120-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120146.html>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

4. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html>

5. Садова, Т. С. Письменные жанры русского делового языка : пособие для студентов вузов / Т. С. Садова, Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова ; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-8064-3122-7 (ч. 2), 978-5-8064-3120-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120144.html>

#### **учебно-методическая:**

Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Стандарты оформления деловых писем» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 303 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7813>

Согласовано:

*Л. В. Бибихина*  
Должность сотрудника научной библиотеки

*Мелехова И. Н.* *Левин* *1.22.04.2022*  
ФИО подпись дата

#### **б) Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мера-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

*зам. нач. УИТ*  
Должность сотрудника УИТ

*Ключков В. В.*  
ФИО

*[Подпись]*  
подпись

*03.06.2022*  
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик



доцент

(должность)

Л.К. Ишкиниева

(ФИО)

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/53218>
2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511449>

#### дополнительная:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530556>
2. Мистюк, Т. Л. Стилистика русского языка и культура речи. Теория : учебное пособие / Мистюк Т. Л. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2017. - 84 с. - ISBN 978-5-7782-3165-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778231658.html>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>
4. Руднев, Д. В. Теория и история русского делового письма : пособие для преподавателя / Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова, Т. С. Садова ; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8064-3121-0 (ч. 1), 978-5-8064-3120-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120146.html>
5. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html>
6. Садова, Т. С. Письменные жанры русского делового языка : пособие для студентов вузов / Т. С. Садова, Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова ; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-8064-3122-7 (ч. 2), 978-5-8064-3120-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120144.html>

#### учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Стандарты оформления деловых писем» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. -

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Электрон. текстовые дан. (1 файл : 303 КБ). - Текст : электронный.-  
<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7813>

Согласовано:  
*И. Библиотечка* | *Шевелева И.Н.* | *Лесин* | *15.05.2023*  
 Должность сотрудника научной библиотеки                      ФИО                      подпись                      дата

б) Программное обеспечение:

Приложение 2.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. **Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий  
Должность сотрудника УИГТ

/ Щуренко Ю.В.  
Ф.И.О.

подпись

/ 19.05.2023  
дата