

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

| Код модуля | Модуль |
|-------------------|--------------------------|
| 1153592 | Культура делового письма |

Екатеринбург

| Перечень сведений о рабочей программе модуля | Учетные данные |
|--|---|
| Образовательная программа 1. Информатика и вычислительная техника 2. Прикладная информатика 3. Программная инженерия | Код ОП 1. 09.03.01/33.01 2. 09.03.03/33.01 3. 09.03.04/33.01 |
| Направление подготовки 1. Информатика и вычислительная техника; 2. Прикладная информатика; 3. Программная инженерия | Код направления и уровня подготовки 1. 09.03.01; 2. 09.03.03; 3. 09.03.04 |

Программа модуля составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|-----------------------------|--|------------------|--|
| 1 | Абельская Раиса Шолемовна | кандидат филологических наук, без ученого звания | Доцент | интеллектуальных информационных технологий |

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Культура делового письма

1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль «Культура делового письма» нацелен на развитие устойчивого представления об особенностях официально-делового стиля речи, его дифференциации, языковых особенностях; на совершенствование навыков официально-делового общения в письменной форме, оформления документации, в частности деловых писем, в соответствии со стандартами и с соблюдением норм современного русского литературного языка.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

| № п/п | Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения | Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах |
|------------------|--|---|
| 1 | Культура делового письма | 3 |
| ИТОГО по модулю: | | 3 |

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

| | |
|------------------------------------|------------------|
| Пререквизиты модуля | Не предусмотрены |
| Постреквизиты и кореквизиты модуля | Не предусмотрены |

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

| Перечень дисциплин модуля | Код и наименование компетенции | Планируемые результаты обучения (индикаторы) |
|---------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Культура делового письма | УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их</p> <p>У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами</p> <p>П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках</p> <p>П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам</p> <p>Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры</p> |
|--|--|---|

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Культура делового письма

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|------------------------------|---|------------------|--|
| 1 | Абельская Раиса Шолевовна | кандидат филологических наук, без ученого звания | Доцент | интеллектуальных информационных технологий |

Рекомендовано учебно-методическим советом института Радиоэлектроники и информационных технологий - РТФ

Протокол № 5 от 13.06.2019 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Абельская Раиса Шоломовна, Доцент, интеллектуальных информационных технологий

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

| Код раздела, темы | Раздел, тема дисциплины* | Содержание |
|-------------------|---|---|
| 1 | Основы стилистики | Язык и речь. Понятие о функциональных стилях современного русского языка. Общая характеристика книжных стилей: лексика, грамматика, синтаксис книжной речи. Стилистическое расслоение русской лексики: стилистически маркированная и общеупотребительная лексика. Языковая норма: понятие, виды. Норма как основа коммуникативных качеств эффективной речи. Понятие о стилистической норме. |
| 2 | Официально-деловой стиль речи и письма: функции, стилеобразующие черты, языковые средства | Функции, стилеобразующие черты. Языковые особенности делового текста. Лексика: терминированность, номенклатурная лексика, аббревиатуры. Грамматика: унифицированность, клишированность, именной характер. Синтаксис: прямой порядок слов, доминирование простых предложений. |
| 3 | Языковые нормы в деловом письме | Лексические нормы. Употребление слов в соответствии со словарным значением. Учет стилистической окраски. Учет лексической сочетаемости. Табуированность архаизмов, неологизмов, окказионализмов, варваризмов, вульгарной, бранной, жаргонной лексики и т.д. Стилистическая окраска |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>слова. Табуированность профессионализмов, эмоционально-экспрессивной лексики.</p> <p>Морфологические нормы. Варианты падежных окончаний имен существительных. Особенности склонения собственных имен существительных. Особенности употребления полной и краткой форм, степеней сравнения прилагательных.</p> <p>Особенности склонения числительных. Особенности ТЫ / ВЫ – общения, оппозиция Я / МЫ в деловом письме.</p> <p>Синтаксические нормы. Управление при словах, близких по значению. Согласование сказуемого с подлежащим в простом предложении. Введение сложных предлогов как типовой прием разукрупнения предложений и сокращения их длины в целях более быстрого восприятия делового текста.</p> |
| 4 | Структура современного делового письма | Современное деловое письмо. Классификация деловых писем. Структура письма. Требование к тексту письма. Правила оформления делового письма. Требования к объему делового письма. |
| 5 | Виды деловых писем и правила их оформления | Виды деловых писем. Правила оформления писем. Типовое письмо. Информационное письмо. Извещение. Запрос. Приглашение. Подтверждение. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Рекламное письмо. Письма по кадровым вопросам. Резюме. Заявление. Анкета. Рекомендательное письмо. Письма по дисциплинарным вопросам. Претензия. Жалоба. Письмо о прекращении деловых отношений и др. Частные деловые письма. Коммерческие письма. Международные письма. Способы и приемы повышения эффективности деловой переписки. |

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

| Направление воспитательной деятельности | Вид воспитательной деятельности | Технология воспитательной деятельности | Компетенция | Результаты обучения |
|---|--|--|--|--|
| Формирование социально-значимых ценностей | профориентационная деятельность культурно-просветительская деятельность | Технология повышения коммуникативной компетентности Технология самостоятельной работы | УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры |

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура делового письма

Электронные ресурсы (издания)

1. , Башмакова, , Е. И.; Составление и оформление деловых документов : учебное пособие.; Ай Пи Ар Медиа, Москва; 2021; <http://www.iprbookshop.ru/103345.html> (Электронное издание)
2. Лапкина, , А. Г.; Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие.; Омский государственный технический университет, Омск; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/115469.html> (Электронное издание)
3. Чернов, , А. В.; Деловые коммуникации в международном менеджменте : учебное пособие.; Российский университет дружбы народов, Москва; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/104198.html> (Электронное издание)
4. , Лавровой, , О. В.; Пишем по-русски, пишем как русские! : учебное пособие.; Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, Санкт-Петербург; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/98609.html> (Электронное издание)
5. , Попова, , Е. П., Кострулёва, , И. В.; Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : учебное пособие (практикум).; Северо-Кавказский федеральный университет, Ставрополь; 2018; <http://www.iprbookshop.ru/92608.html> (Электронное издание)
6. Половинкина, , М. Л.; Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «документоведение и архивоведение».; Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, Липецк; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/73096.html> (Электронное издание)
7. Мирюшкина, , Ю. В.; Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум.; Северо-Кавказский федеральный университет, Ставрополь; 2016; <http://www.iprbookshop.ru/66028.html> (Электронное издание)
8. , Касумовой, , Г. А.; Культура речи и делового общения : учебно-методическое пособие.; Государственный аграрный университет Северного Зауралья, Тюмень; 2021; <http://www.iprbookshop.ru/108806.html> (Электронное издание)
9. Горлова, , Е. А.; Русский язык и культура речи : учебно-методическое пособие.; Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, Самара; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/111792.html> (Электронное издание)
10. Бабаева, , Т. Б.; Культура речи и деловое общение : учебное пособие.; Таганрогский институт управления и экономики, Таганрог; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/108085.html> (Электронное издание)
11. , Гайворонская, , Н. Н.; Русский язык и культура речи : методическое пособие.; Сочинский государственный университет, Сочи; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/106588.html> (Электронное издание)
12. , Веселкова, , Т. В.; Культура речи (устной и письменной) : учебное пособие.; Вузовское образование, Саратов; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/101132.html> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Карепина, А. В.; Искусство делового письма. Законы, хитрости, инструменты; Манн, Иванов и Фербер, Москва; 2015 (2 экз.)
2. Введенская, Л. А.; Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов для бакалавров и

магистров.; Феникс, Ростов-на-Дону; 2014 (3 экз.)

3. Введенская, Л. А.; Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов для бакалавров и магистров.; Феникс, Ростов-на-Дону; 2013 (49 экз.)

4. Розенталь, Д. Э., Голуб, И. Б.; Справочник по правописанию и литературной правке; АЙРИС-Пресс, Москва; 2019 (1 экз.)

5. Абельская, Р. Ш.; Теория и практика делового общения для разработчиков программного обеспечения и IT- менеджеров : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 010300 - Фундаментальная информатика и информационные технологии, 230700 - Прикладная математика, дисциплина "Деловое общение".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2014 (5 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн "Директ-Медиа". Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
2. ЭБС "Лань" Издательство "Лань". Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.
3. eLibrary ООО Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru>.

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Национальный открытый университет "ИНТУИТ". Режим доступа: <http://intuit.ru>.
2. Портал информационно-образовательных ресурсов УрФУ. Режим доступа: <http://study.urfu.ru>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура делового письма

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

| № п/п | Виды занятий | Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--------------|---------------------|--|--|
| 1 | Лекции | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная | Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | |
| 2 | Практические занятия | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> |
| 3 | Текущий контроль и промежуточная аттестация | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> |
| 4 | Самостоятельная работа студентов | <p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> | <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p> | |
|--|--|---|--|