Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Филиал МГУ в г. Ереване

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Филиала МГУ
имени М.В.Ломоносова в г.Ереване
_____ А.Н.Реймерс
"__"_____2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловое письмо»

Уровень высшего образования:
Бакалавриат (срок обучения 4 года)

Направление подготовки (специальность):

45.03.02 «Лингвистика»
«Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»

Форма обучения:

Очная

Курс ___4____
Семестр__8___
Лекции___10_____
Лабораторные занятия_____
Практические занятия_____
Семинары____20___
Форма контроля -зачет

Ереван – 2024

Автор программы:

Э.Р. Авакова к.п.н., доцент, преподаватель филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г.Ереване.

Программа дисциплины «Деловое письмо» составлена в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого Московским государственным университетом имени М.В. Ломоносова по направлению подготовки «Лингвистика».

Программа утверждена на заседании Ученого Совета Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Ереване 26.08.2024г., протокол № 2.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Главные особенности курса:

Курс призван систематизировать и расширить объем теоретических знаний по предметам лингвистического цикла, закрепить навыки письменной речи, коммуникативно-речевые умения. В основе курса лежит практическая направленность: пробуждение языковой рефлексии и самоконтроля, овладение приемами словесного убеждения, расширение общегуманитарного кругозора и установление метапредметных связей. Дисциплина призвана содействовать повышению уровня речевой и общей культуры обучающихся.

Целями освоения дисциплины «Деловое письмо» являются:

- развитие коммуникативной компетенции студентов, в том числе собственно лингвистической, речевой, дискурсивной, социокультурной субкомпетенций;
- формирование у обучающихся готовности к эффективной коммуникации в различных сферах профессиональной деятельности с учетом особенностей поликультурной среды;
- развитие навыков владения русским языком в письменной форме с целью реализации учебно-профессиональных и социокультурных задач коммуникации.

Основные задачи данной дисциплины:

- познакомить студентов с организацией деловой переписки, её нормативной базой, видами и особенностями;
- рассмотрев возможные на нормативном грамматическом фоне функциональные различия стилей современного языка, сформировать у студентов представление о специфике стилеобразующих средств делового текста;
- дать представление о текстовых (в плане содержания и в плане оформления) нормах делового письма;
- познакомив студентов с типичными ошибками, показать возможности редактирования писем благодаря использованию многообразия грамматических конструкций;
- познакомить студентов с этическими нормами письменного делового общения в различных сферах профессиональной деятельности;
- расширить объем приобретенных сведений об особенностях функционирования разноуровневых языковых единиц, стилистической дифференциации современного русского языка;
- развить умения свободного и правильного использование языковых средств в официальной сфере общения при составлении письменных документов разных жанров;
- совершенствовать практические навыки письменной речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

А. Информация об образовательном стандарте и учебном плане.

Тип Стандарта: ИБ - интегрированный магистр МГУ, учебный план бакалавриата;

- **направление подготовки «**Лингвистика»,
- **наименование учебного плана** ИБ_ ЛИНГВИСТИКА_ФЕ

Б. Место дисциплины в образовательном стандарте и учебном плане:

- вариативная часть;

— блок дисциплин: профессиональный цикл;

— курс – 4.

— семестр - 8.

В. Общая трудоемкость – 72 часа, 2 з.е.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В результате освоения дисциплины «Деловое письмо» обучающийся должен:

Знать:

— нормативно-правовые документы и стандарты, регулирующие деловую переписку;
— особенности функционирования официально-делового стиля современного русского языка и место в нем деловой переписки, в том числе на электронных носителях;
— основные закономерности делового речевого взаимодействия.

Уметь:

— применять полученные знания на практике, составляя деловые письма в соответствии со стилевыми и нормативными требованиями;
— обнаруживать в тексте типичные ошибки и уметь их исправлять;
— редактировать текст делового письма в зависимости от коммуникативной задачи и экстралингвистических условий письменной деловой коммуникации.

Владеть:

— понятийным аппаратом современной документной лингвистики;
— методикой решения конкретной коммуникативной задачи, реализуемой в тексте делового письма;
— приемами составления деловых писем в соответствии с нормами русского речевого этикета;
— основами лингвостилистической оценки текстовых результатов чужой и собственной речевой деятельности в области составления деловых писем.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы или 72 ч., из них:

— лекции- 10часов;
— семинаров - 20 часов;
— самостоятельная работа - 42 ч.

Форма контроля –зачет

4.1. Распределение трудоемкости по разделам и темам, а также формам проведения занятий с указанием форм текущего контроля и промежуточной аттестации.

№	Наименование разделов и тем дисциплин	Трудоемкость по формам занятий				Формы контроля
		Аудиторная работа			Самостоя-тельная работа	
		Лекции	Практические занятия (семинары)	Лабораторная работа		

1	Предмет и объект дисциплины. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности	1			2	Опрос
2	Функциональный стиль. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы	1	2		4	Опрос, тест
3	Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста. Стилевые черты официально-делового стиля.	1	2		2	Опрос, терминологический диктант
4	Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи	1	2		2	Опрос, тест
5	Деловой текст как совокупность	1			4	Опрос, тест

	специфически выраженных текстовых категорий					
6	Лингвистические особенности документов разных жанров.	1			4	Опрос, тест (рубежный контроль)
7	Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише.	1	2		4	Опрос, тест, словарный диктант
8	Морфологические особенности деловых писем. Употребление форм имен существительных и прилагательных. Употребление форм глаголов. Предлоги. Имена числительные.	1	2		4	Опрос, терминологический диктант
9	Синтаксические особенности делового письма.	1	2		4	Опрос, тест
10	Особенности композиции деловых писем.	1	2		4	Опрос, словарный диктант
11	Анализ основных видов и разновидностей деловых писем.		2		4	Опрос, терминологический диктант
12	Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.		2		4	Опрос, тест, итоговый контроль
Итого		**10**	**20**		**42**	**зачет**

4.2. Содержание дисциплины по модулям и темам – аудиторная и самостоятельная работа:

Тема 1. Предмет и объект дисциплины. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности

Предмет и объект документной лингвистики. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии. Функции языка: коммуникативная, когнитивная, эмоциональная, метаязыковая, фатическая, конативная, волюнтативная, функция хранения и передачи национального самосознания, традиций, культуры и истории народа.

Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности письменного и устного общения. Типы речевых действий и типы дискурса: информирующий, аргументирующий, агитирующий, эвристический, эпидейктический, гедеонистический, художественный.

Понятие текста. Текст как семиотический объект. Неориторика и её отличие от античной риторики. Текст как лингвистическая единица.

Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата). Виды общения: вербальное и невербальное общение. Коммуникативные барьеры.

Монолог, диалог, полилог в деловом общении. пособы выражения побуждения в современном русском языке. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

Опорные понятия темы: документная лимнгвистика, коммуникация, коммуникативная ситуация, дискурс, текст, лингвистическая компетенция, субъект речи и реципиент, нормы и их виды.

Тема 2. Функциональный стиль. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы

Функциональный стиль как разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественно-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями общения в данной сфере.

Экстралингвистические факторы: речедеятельностная макросфера, ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи, адресант и адресат, вид контактности, степень содержательной и формальной подготовленности, ведущие формы организации общения, ведущий тип атмосферы общения, удельный вес стандартного содержания, использование невербальных компонентов.

Собственно лингвистические факторы: объектная информация (собственно фактологическая, обобщенная, абстрактная, аналитическая, конкретно-образная), субъектная информация (эмоциональная, оценочная, модально-волевая, усилительно-экспрессивная, эстетическая), соотношение эксплицитной и имплицитной информации.

Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.

Опорные понятия темы: функциональный стиль, стилеобразующие факторы.

Тема 3. **Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста**

Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении: критерии когезии, когерентности, воплощения интенции говорящего, ориентация на «ожидающую позицию адресата», информационная новизна текста, отражение норм коммуникативного поведения.

Специфика проявления законов связного текста: закона связности, закона антагонизма между линейной организацией текста и его смысловой структурой, закон повторяемости смысла, закон экономии, закон избыточности.

Лексические и синтаксические нормы в связном тексте.

Опорные понятия темы: связный текст.

Тема 4. **Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи**

Понятие деловой переписки. Понятие документа. Нормативно-методическое обеспечение деловой переписки. Структура обеспечения. Организация деятельности и нормативное регулирование в области связи. Унификация и стандартизация в области документации и документооборота.

Виды и функции деловой переписки (коммуникативная, информационная, социальная, правовая, управленческая, историческая, культурная). Классификация деловой переписки (по признакам области применения, уровня типизации, места в информационном обмене, завершенности информационного обмена, положения в системе документооборота, правового статуса корреспондента, наличия информации об адресате, тематики, назначения и т.д.).

Этапы подготовки документа и виды правок. Внутренние почтовые отправления. Форматы бумаги, почтовые конверты и карточки. Бланки и реквизиты письма.

Требования к международным письмам. Учет особенностей этикета страны. Международные стандарты и нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке. Назначение, структурно-формальные и языковые особенности телеграмм, факсограмм (факсов), телефонограмм, сообщений, передаваемых электронной почтой.

Опорные понятия темы: документ, унификация, международные стандарты, реквизиты письма.

Тема 5. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий

Текст как совокупность текстовых категорий: тематической цепочки, логической цепочки, тональности и оценочности, локальности и темпоральности, композиции.

Отличия в организации и в способах выражения данных категорий в текстах официально-делового стиля в сравнении с научными и разговорно-бытовыми текстами.

Опорные понятия темы: *деловой текст, текстовые категории.*

Тема 6. Лингвистические особенности документов разных жанров

Лингвистическая классификация документов разных жанров (жанров-побуждений, жанров-ретроспекций, жанров-полилогов, жанров-описаний, повествовательных жанров, жанров-рассуждений).

Специфика делового стиля (нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения, лаконизм и избыточность документа, использование языковых формул, употребление страдательных конструкций, ограниченная сочетаемость слов, употребление сложных рубрицированных перечислений).

Опорные понятия темы: жанры документов.

Тема 7. Лексический анализ документа. **Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише**

Выбор слова. Стилистическое использование многозначного слова. Проблемы делового текста, связанные с явлениями омонимии, синонимии, антонимии и паронимии. Лексика активного и пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы). Особенности

употребления в документе. Терминология и профессиональная лексика. Лексические ошибки. Понятие о фразеологизмах и свободных словосочетаниях. Фразеология деловой речи. Устойчивые обороты. Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.

Тема 8. Морфологические особенности деловых писем. Употребление форм имен существительных и прилагательных. Употребление форм глаголов. Предлоги. Употребление имен числительных.

Колебания в роде имен существительных. Принципы определения рода имени существительного. Род аббревиатур и заимствованных слов. Употребление номенклатурных наименований профессий по отношению к женщине. Склонение имен и фамилий. Ошибки, связанные с употреблением форм родительного, винительного, предложного падежей единственного числа существительных. Окончания множественного числа существительных. Употребление отвлеченных, вещественных и собственных имен существительных во множественном числе. Полная и краткая формы имен прилагательных: значение и употребление. Прилагательное и существительное в роли определения и именного сказуемого.

Особенности образования некоторых личных форм глагола. Недостаточные и изобилующие глаголы. Значение и употребление форм времени. Специфика значений форм настоящего времени в деловом тексте. Возвратные и невозвратные глаголы. Понятие субъекта и объекта. Принципы их представления в тексте. Значение и употребление действительных и страдательных конструкций в документе.

Причастия и деепричастия в устной и письменной речи. Правила употребления причастных и деепричастных оборотов. Типичные ошибки. Предлоги производные и непроизводные. Особенности предложного управления. Типичные ошибки.

Особенности склонения количественных числительных. Значение и употребление собирательных числительных. Варианты сочетаний числительных с существительными. Склонение порядковых числительных. Числительные в составе сложных слов.

Тема 9. Синтаксические особенности делового письма. Строй простого предложения в деловом тексте. Пунктуация в простом и осложненном предложениях. Сложное предложение в документе.

Функционально обусловленное употребление инфинитивных предложений в деловом тексте. Особенности функционирования неопределенно-личных, определенно-личных и безличных односоставных предложений в документе. Варианты согласования сказуемого и подлежащего. Порядок слов в предложении. Понятие прямого и обратного порядка слов. Специфика порядка слов в официально-деловом стиле.

Однородные члены предложения и связанные с ними пунктуационные проблемы. Понятие осложненного предложения. Знаки препинания при осложнении. Обособленные и необособленные определения, приложения и обстоятельства. Вопрос об обособлении дополнений. Уточняющие и поясняющие конструкции. Пунктуация при уточнении и пояснении. Разграничение вводных и вставных конструкций. Набор и правила употребления знаков препинания. Типология обращений в документах. Пунктуационное и композиционное оформление.

Типология сложного предложения: сложносочиненные, сложноподчиненные и бессоюзные сложные предложения. Основные правила их пунктуационного оформления. Стилистические особенности союзов и союзных слов. Стилистические ошибки в сложных предложениях: загромождение придаточными, разнотипность частей сложного предложения, смещение конструкций, неправильное употребление средств связи, неправильный порядок слов. Параллельные синтаксические конструкции и использование их в документах разных видов. Прямая и косвенная речь. Правила взаимозамены.

Тема 10. Особенности композиции деловых писем

Простые и сложные письма. Вступление и соответствующий набор реквизитов. Основное содержание текста. Описание, повествование, рассуждение, определение как типы речи и их особенности в деловом письме. Заключение. Заключительные этикетные фразы. Уместность и принципы использования предупреждений.

Тема 11. Анализ основных видов и разновидностей писем

Сообщения (информационное письмо, письмо-сообщение, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-уведомление, рекламное письмо, открытое письмо). Просьбы, запросы, предложения (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заявка, заказ, письмо-приглашение). Требования и претензии (рекламационное письмо). Ответы на просьбы, запросы, предложения. Подтверждения, рекомендации, гарантии. Поздравления, выражение внимания, участия, извинения (письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение).

Тема 12. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

Наименования органов государственной власти и местного самоуправления. Наименования организаций и объединений. Наименования наград, почетных званий, ученых степеней и ученых званий. Наименование географических объектов, административно-территориальных единиц. Условные и естественные имена собственные. Военные названия. Представление дат, периодов, времени дня. Написание чисел, знаков. Названия праздников, памятных дней, знаменательных дат.

Основные логические ошибки и способы их устранения. Типичные лингвистические ошибки. Этикет делового письма.

5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии: проблемная лекция, семинар, презентация, кейс-технологии.

Научно-производственные технологии: инструктаж, консультация, научно-исследовательская работа, самостоятельная работа, практикум, проектная и поисковая деятельность.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. **Выберите правильные положения:**

1) деловая переписка является средством связи с внешними организациями
2) правила оформления деловых писем утверждаются в каждой организации
3) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит ФЗ «О связи»
4) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит Уголовный кодекс РФ
5) учет и хранение бланков, печатей и штампов не относится к задачам документооборота

2. **В состав реквизитов письма как документа входят:**

1) наименование организации
2) гриф утверждения документа

3) ссылка на регистрационный номер и дату документа
4) визы согласования документа
5) код формы документа

3. **Правильным(и) является утверждение:**

1) под термином служебное письмо понимается форма официального общения между учреждениями, организациями и предприятиями
2) письмо-рекламация не требует ответа
3) под термином служебное письмо понимается обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по единому способу передачи текстов
4) последовательность отправки кратких писем: письмо-предупреждение, письмо-уведомление, письмо-напоминание

4. **Соотнесите вид деловых (служебных) писем и тип письма:**

	Вид делового письма		***Тип письма***
1	Письма информационно-справочного характера	А	Письмо-предложение (оферта)
2	Коммерческая переписка	Б	Рекомендательное письмо
3	Этикетные письма	В	Блиц-ответ
4	Частные деловые письма	Г	Письмо-требование
5	Мини-письма	Д	Имиджевое письмо

5. **Закончите предложение:** ***Отправителем циркулярного письма обычно является …***

1) подведомственная организация
2) руководящая организация
3) сторонняя организация
4) структурное подразделение

6. **К правилам оформления текста делового письма относятся:**

1) набранный текст должен в точности соответствовать черновику письма
2) исправления коррекс-штрихом, резинкой, лезвием и т.п. абсолютно недопустимы
3) стиль делового письма должен быть простым и понятным
4) письмо должно отчетливо читаться при умеренном освещении
5) для подписи следует использовать ручку черного (темного) цвета

7. **Работа над черновиком делового письма предполагает:**

1) формулирование ключевых мыслей, отражающих суть письма, в отдельных предложениях
2) связывание отдельных предложений в абзацы
3) формулирование текстовых связок между абзацами
4) оформление текста на бланке
5) регистрацию письма

8. **К числу основных функций деловой переписки относятся:**

1) коммуникативная
2) метаязыковая
3) правовая
4) историческая
5) эволюционная

9. **Соотнесите признак классификации деловой переписки и группы переписки:**

	Признак классификации		***Группы переписки***
1	Место в информационном обмене	А	Запросы, подтверждения, опровержения
2	Отношение к полноте и точности информации	Б	Типовые письма, письма в произвольной форме
3	Правовой статус корреспонденции	В	Инициативные письма, письма-ответы
4	Уровень типизации	Г	Простые, сложные письма
5	Композиция		

10. **Письменные обращения граждан в органы власти и управления:**

1) относятся к личной переписке
2) могут быть анонимными
3) должны содержать наименование и адрес органа власти (адресата)
4) могут быть написаны от руки
5) могут содержать не только жалобу, но и предложения по существ дела

11. **К текстам официально-делового стиля относятся:**

1) рецензия
2) аналитический обзор
3) доклад на научной конференции
4) докладная записка
5) объяснительная

12. **Сфера речевой деятельности, обслуживаемая официально-деловым стилем:**

1) массовая агитация и пропаганда
2) организация, управление, общественная регламентация
3) оформление, передача, хранение знаний
4) идейно-эстетическая сфера
5) развлекательная сфера

13. **К собственно языковым характеристикам официально-делового стиля следует отнести:**

1) использование метафор
2) требования объективности и точности при передаче факта
3) использование междометий
4) наличие подтекста
5) использование простых, как правило, не осложненных предложений

14. **Качество речи, в первую очередь необходимое для текстов официально-делового стиля:**

1) выразительность
2) лаконичность
3) богатство
4) точность

15. **Определите значение формы глагола настоящего времени в следующей цитате из «Инструкции по делопроизводству <...>» *«Экспертиза ценности документов проводится ежегодно»*:**

1) «актуальное»

2) «расширенное»
3) «постоянное»
4) «долженствовательное»

16. **Укажите вариант, в котором все предлоги и наречия написаны правильно:**

1) вследствие болезни, в соответствии с уставом, вслед за докладчиком, впоследствии
2) в следствие недоразумения, осведомиться насчет последних событий, справка в замен удостоверения, вполне
3) в торопях, по мере поступления, не смотря на отсутствие, вмиг
4) в течении рабочего дня, ввиду отсутствия, засчет фирмы, вначале

17. **Укажите вариант, в котором все числительные имеют правильную падежную форму:**

1) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками, полуторами днями, сорок четырем депутатам; тремстам семьнадцати учащимся
2) девяноста девятым маршрутом, семистами пяти рублями, обоими студентками
3) двухтысячевосьмой год, четыресто семдесят шесть дней, обеим аспиранткам, книга с шестьюдесятью четырьмя рисунками
4) триста восемнадцать суток, две тысячи третий год, полутора метров, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями

18. **Укажите предложение, в котором допущена ошибка в употреблении деепричастного оборота:**

1) Но, учитывая масштабность накопленных проблем и затратность их разрешения, этого явно недостаточно.
2) Выезжая в муниципальные образования, мы с большим удовлетворением отмечаем, что на местах решаются вопросы социальной защищенности архивных работников.
3) Отвечая на вторую часть вопроса, остановлюсь на следующих наиболее важных моментах.
4) Школьники, занимаясь исследованиями, не только приобрели знания и опыт полевых работ, но и научились составлять описания водных объектов.

19. **Соотнесите наиболее употребительные в деловых письмах синтаксические конструкции и их назначение (смысл):**

	Конструкция		***Назначение – выражение…***
1	Ввиду особых обстоятельств…	А	Уведомления
2	Мы не располагаем возможностью…	Б	Просьбы
3	Ставим Вас в известность, что…	В	Причины, мотива
4	Прошу направить в мой адрес…	Г	Особой важности
5	В кратчайшие сроки…	Д	Отказа

20. **Соотнесите словосочетания, включающие паронимы, с их значением:**

1	Тактичные шаги	А	Действия, обусловленные тактикой

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. **Выберите правильные положения:**

1) деловая переписка является средством связи с внешними организациями
2) правила оформления деловых писем утверждаются в каждой организации
3) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит ФЗ «О связи»
4) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит Уголовный кодекс РФ
5) учет и хранение бланков, печатей и штампов не относится к задачам документооборота.

2. **В состав реквизитов письма как документа входят:**

1) наименование организации
2) гриф утверждения документа
3) ссылка на регистрационный номер и дату документа
4) визы согласования документа
5) код формы документа

3. **Правильным(и) является утверждение:**

1) под термином служебное письмо понимается форма официального общения между учреждениями, организациями и предприятиями
2) письмо-рекламация не требует ответа
3) под термином служебное письмо понимается обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по единому способу передачи текстов
4) последовательность отправки кратких писем: письмо-предупреждение, письмо-уведомление, письмо-напоминание

4. **Соотнесите вид деловых (служебных) писем и тип письма:**

	Вид делового письма		***Тип письма***
1	Письма информационно-справочного характера	А	Письмо-предложение (оферта)
2	Коммерческая переписка	Б	Рекомендательное письмо
3	Этикетные письма	В	Блиц-ответ
4	Частные деловые письма	Г	Письмо-требование
5	Мини-письма	Д	Имиджевое письмо

5. **Закончите предложение:** ***Отправителем циркулярного письма обычно является …***

1) подведомственная организация
2) руководящая организация
3) сторонняя организация
4) структурное подразделение

6. **К правилам оформления текста делового письма относятся:**

1) набранный текст должен в точности соответствовать черновику письма
2) исправления коррекс-штрихом, резинкой, лезвием и т.п. абсолютно недопустимы
3) стиль делового письма должен быть простым и понятным
4) письмо должно отчетливо читаться при умеренном освещении
5) для подписи следует использовать ручку черного (темного) цвета

7. **Работа над черновиком делового письма предполагает:**

1) формулирование ключевых мыслей, отражающих суть письма, в отдельных предложениях
2) связывание отдельных предложений в абзацы
3) формулирование текстовых связок между абзацами
4) оформление текста на бланке
5) регистрацию письма

8. **К числу основных функций деловой переписки относятся:**

1) коммуникативная
2) метаязыковая

3) правовая
4) историческая
5) эволюционная

9. **Соотнесите признак классификации деловой переписки и группы переписки:**

	Признак классификации		***Группы переписки***
1	Место в информационном обмене	А	Запросы, подтверждения, опровержения
2	Отношение к полноте и точности информации	Б	Типовые письма, письма в произвольной форме
3	Правовой статус корреспонденции	В	Инициативные письма, письма-ответы
4	Уровень типизации	Г	Простые, сложные письма
5	Композиция		

10. **Письменные обращения граждан в органы власти и управления:**
1) относятся к личной переписке
2) могут быть анонимными
3) должны содержать наименование и адрес органа власти (адресата)
4) могут быть написаны от руки
5) могут содержать не только жалобу, но и предложения по существ дела

11. **К текстам официально-делового стиля относятся:**
1) рецензия
2) аналитический обзор
3) доклад на научной конференции
4) докладная записка
5) объяснительная

12. **Сфера речевой деятельности, обслуживаемая официально-деловым стилем:**
1) массовая агитация и пропаганда
2) организация, управление, общественная регламентация
3) оформление, передача, хранение знаний
4) идейно-эстетическая сфера
5) развлекательная сфера

13. **К собственно языковым характеристикам официально-делового стиля следует отнести:**
1) использование метафор
2) требования объективности и точности при передаче факта
3) использование междометий
4) наличие подтекста
5) использование простых, как правило, не осложненных предложений

14. **Качество речи, в первую очередь необходимое для текстов официально-делового стиля:**
1) выразительность
2) лаконичность
3) богатство
4) точность

15. **Определите значение формы глагола настоящего времени в следующей**

цитате из «Инструкции по делопроизводству <...>» *«Экспертиза ценности документов проводится ежегодно»*:

1) «актуальное»
2) «расширенное»
3) «постоянное»
4) «долженствовательное»

16. **Укажите вариант, в котором все предлоги и наречия написаны правильно:**

1) вследствие болезни, в соответствии с уставом, вслед за докладчиком, впоследствии
2) в следствие недоразумения, осведомиться насчет последних событий, справка в замен удостоверения, вполне
3) в торопях, по мере поступления, не смотря на отсутствие, вмиг
4) в течении рабочего дня, ввиду отсутствия, засчет фирмы, вначале

17. **Укажите вариант, в котором все числительные имеют правильную падежную форму:**

1) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками, полуторами днями, сорок четырем депутатам; тремстам семьнадцати учащимся
2) девяноста девятым маршрутом, семистами пяти рублями, обоими студентками
3) двухтысячевосьмой год, четыресто семдесят шесть дней, обеим аспиранткам, книга с шестьюдесятью четырьмя рисунками
4) триста восемнадцать суток, две тысячи третий год, полутора метров, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями

18. **Укажите предложение, в котором допущена ошибка в употреблении деепричастного оборота:**

1) Но, учитывая масштабность накопленных проблем и затратность их разрешения, этого явно недостаточно.
2) Выезжая в муниципальные образования, мы с большим удовлетворением отмечаем, что на местах решаются вопросы социальной защищенности архивных работников.
3) Отвечая на вторую часть вопроса, остановлюсь на следующих наиболее важных моментах.
4) Школьники, занимаясь исследованиями, не только приобрели знания и опыт полевых работ, но и научились составлять описания водных объектов.

19. **Соотнесите наиболее употребительные в деловых письмах синтаксические конструкции и их назначение (смысл):**

	Конструкция		***Назначение – выражение…***
1	Ввиду особых обстоятельств…	А	Уведомления
2	Мы не располагаем возможностью…	Б	Просьбы
3	Ставим Вас в известность, что…	В	Причины, мотива
4	Прошу направить в мой адрес…	Г	Особой важности
5	В кратчайшие сроки…	Д	Отказа

20. Составьте письма-рекламации и ответы на них по следующим данным.

а) Прибывшая партия шелковых тканей не отвечает по своему качеству образцам, на основе которых был заключен контракт.

Покупатель требует замены некачественного товара качественным или возмещения убытков.

Продавец принимает претензию к рассмотрению.

Примерный список вопросов для зачета

1. Предмет и объект документной лингвистики. Деловое письмо как жанр делового общения.
2. Функциональный стиль. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы
3. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста
4. Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи.
5. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий.
6. Стилевые черты официально-делового стиля в служебных документах.
7. Лексические особенности текстов делового письма.
8. Морфологические особенности текстов делового письма.
9. Синтаксические особенности тестов делового письма.
10. Реквизиты делового письма.
11. Композиция текста делового письма.
12. Устойчивые выражения (клише) при написании деловых писем.
13. Трудовые вопросы орфографии при написании деловых писем.
14. Трудные вопросы пунктуации при написании деловых писем.
15. Этикет делового письма.
16. Классификация деловых писем.
17. Гарантийное письмо.
18. Благодарственное письмо.
19. Информативное письмо.
20. Сопроводительное письмо.
21. Рекомендательное письмо.
22. Инициативное письмо.
23. Письмо-рекламация.
24. Письмо-запрос.
25. Письмо-напоминание.
26. Письмо-подтверждение.
27. Письмо-ответ.
28. Письмо-приглашение.
29. Письмо-сообщение.
30. Письмо-просьба.
31. Письмо-предложение.
32. Письмо-извещение.
33. Письмо-декларация.
34. Письмо-распоряжение.
35. Письмо-отказ.
36. Письмо-извинение.
37. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

Критерии оценки:

- На «зачет» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы; если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными

умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

- «Незачет» выставляется, если обучающийся только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил материал. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор – Пресс, 2012. – 352 с.
2. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: учеб.: в 2 т. – 3-е изд. – М.: Дело, 2008.
3. Паневчик В.В. Деловое письмо: практ. пособие. Минск, 2008.

7.2. Дополнительная литература

1. Базванова Т.Н., Орлова Т.К. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный. – М.: Русский язык. Курсы, 2009. – 152 с.
2. Беспалова Ю.М. Деловая этика и деловой этикет. Учебное пособие. Тюмень, 2007.
3. Демидова А.К., Смирнов Э.А. Русская коммерческая корреспонденция (для говорящих на английском языке) – М.: Русский язык, 1993. – 323 с.
4. Карепина А.В. Пишем убедительно. Сам себе копирайтер / Саша Карепина. – М.: Манн, Иванов и Фарбер, 2013. – 208 с.
5. Рогожин, М. Ю. Современное деловое письмо: [учеб. пособие]/ М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп.. - Москва: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008. - 216 с.
6. Чуковенков, А. Ю. Деловая переписка: практ. пособие/ А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. - Москва: Дело, 2004. - 432 с. ЮНИТИ, 1994. – 192 с.
7. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1994. – 192 с.
8. Шило, И. Н. Основы делового общения: учеб. пособие/ И. Н. Шило; Тюм. гос. ун-т, Ин-т дистанц. образования, Междунар. ин-т финансов, управ. и бизнеса. - Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2007. - 244 с.

Словари

Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов. М., 1966.

Болотнова Н.С. Коммуникативная стилистика текста. Словарь-тезаурус. – Томск, 2008.

Большой толковый словарь синонимов русской речи / под ред. Л.Г. Бабенко. М.: АСТ, 2008.

Культура русской речи: Энциклопедический словарь – справочник / под ред. Л.Ю. Иванова, А.П. Сковородникова, Е.Н. Ширяева. – М., 2003.

Энциклопедический словарь-справочник: Выразительные средства русского языка и речевые ошибки и недочеты / под ред. А.П. Сковородникова. – М., 2005.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение: Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подлежит обновлению при необходимости).
Интернет-ресурсы:
Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. http://www.gramota.ru
Справочный портал gramma.ru
Портал «Культура письменной речи». http://www.gramma.ru
Русский филологический портал. http://www.philology.ru
Интернет-журнал «Текстология», раздел «Культура речи в русском языке». http://www.textologia.ru/russkiy/kultura-rechi/?q=590
Яндекс-словари. Лингвистические словари русского языка. http://slovari.yandex.ru/~книги/Словари русского языка/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения занятий по дисциплине «Деловое письмо» предоставляется учебная аудитория, оборудованная презентационной и компьютерной техникой с доступом к сети Интернет. На занятиях и для самостоятельной работы студентов требуются лингвистические словари русского языка (см. список литературы).

В начале изучения дисциплины студентам предоставляется план изучения курса, перечень вопросов к зачету, образец практического задания для итогового контроля, список литературы и перечень рекомендуемых информационных ресурсов, терминологический минимум. В ходе изучения дисциплины студентам предоставляются материалы для выполнения практических заданий, рекомендации по оформлению письменных работ, написанию учебных эссе, рефератов.