Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет «Институт менеджмента и маркетинга»
(наименование структурного подразделения (института/факультета)
кафедра «Финансы и страхование»
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕН

решением *Ученого совета факультета «Институт менеджмента и маркетинга»*

Протокол от «28» августа 2017г.

№ 3

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.02 Деловое письмо
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Экономика в топливно-энергетическом комплексе
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Преподаватель _____ _ Н.К.Ончурова
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:

Зав. кафедрой «Финансы и страхование» доктор экон.наук А.С.Миллерман
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы....4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО....4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)....5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и....5
фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине....6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....11
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)....11
6.1. Основная литература....12
6.2. Дополнительная литература....12
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....12
6.4. Нормативные правовые документы....12
6.5. Интернет-ресурсы....12
6.6. Иные источники....12
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....12

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.02 Деловое письмо обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (их) языках	УК ОС-4.1	Формирование коммуникативной компетенции, т.е. способности и готовности осуществлять иноязычное межличностное и межкультурное общение с носителями языка. Обучение теоретическим и практическим основам культуры речи, устной и письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития студента

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС – 4.1	на уровне знаний: форм деловой коммуникации, норм делового этикета
	на уровне умений: определять и обосновывать цель публичного выступления (проведения деловой встречи), выбирать адекватную форму деловой коммуникации, разрабатывать план публичного выступления (деловой встречи), подбирать адекватные аргументы, управлять коммуникацией, демонстрировать знание норм делового этикета, делать обоснованные выводы
	на уровне навыков: определять и обосновывать цель публичного выступления (проведения деловой встречи), выбирать адекватную форму деловой коммуникации, разрабатывать план публичного выступления (деловой встречи), подбирать адекватные аргументы, управлять коммуникацией, демонстрировать знание норм делового этикета, делать обоснованные выводы

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины – 2 з.е.

36 часа выделены на контактную работу с преподавателем и 36 часов на самостоятельную работу обучающихся.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.02 Деловое письмо изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина является логическим дополнением курса Культура речи и деловое общение. Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин: Английский язык (общий), Английский язык (профессиональный).

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Особенности письменной коммуникации	12	2	-	2	-	8	ПЗ,КЗ
Тема 2	Деловая переписка как составляющая документационного обеспечения управления	17	4	-	4	1	8	ПЗ,КЗ
Тема 3	Составление текстов деловых писем	11	2	-	4	1	4	ПЗ,КЗ
Тема 4	Оформление деловых писем	15	4	-	2	1	8	ПЗ,КЗ
Тема 5	Организация переписки с помощью компьютерных технологий	17	4	-	4	1	8	ПЗ,КЗ
Промежуточная аттестация		-	-	-	-	-	-	Зачет
	Всего:	**72**	**16**	**-**	**16**	**4**	**36**	**-**

Примечание: ПЗ – практическое задание, КЗ – контрольное задание.

В процессе изучения курса студенты должны выполнить 5 контрольных заданий, которые имеют свои удельные величины (в баллах) и являются составной частью экзаменационной оценки. За невыполнение задания ставится 0 баллов.

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Особенности письменной коммуникации

Письмо как вид коммуникации. Понятия «деловая переписка», «деловое письмо». Деловая переписка в профессиональной деятельности. Функции деловой переписки.

Тема 2. Деловая переписка как составляющая документационного обеспечения управления

Появление деловой переписки и ее обособление в делопроизводстве. Появление «формулярников» и «титулярников» в XVI в. «Письмовники» как образцы для составления деловых бумаг.

Современные требования к деловым письмам. Классификация деловой переписки. Разновидности деловых писем.

Средства связи, используемые при ведении деловой переписки.

Деловые письма, передаваемые по электросвязи: особенности и перспективы. Телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо.

Тема 3. Составление текстов деловых писем

Композиция текста письма. Простые и сложные письма. Обращение и заключительная часть письма («клаузула вежливости»).

Язык и стиль делового письма. Стилистические особенности деловой переписки.

Требования к тексту рекламного письма. Визитные карточки.

Тема 4. Оформление деловых писем

Реквизиты делового письма. Бланк делового письма. Оформление реквизитов письма.

Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.

Тема 5. Организация переписки с помощью компьютерных технологий

Общее представление об электронном письме. Электронная подпись. Организация деловой переписки с помощью электронной почты. Корпоративные электронные сети и деловая переписка.

Деловая переписка в «электронном офисе»: особенности и перспективы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины *Б1.В.02 Деловое письмо* **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

При проведении занятий лекционного типа:
устное изложение преподавателем учебного материала.

При проведении занятий семинарского типа:
преподавателя и выступления с места по тематике семинара, выполнение практических заданий.

При контроле результатов самостоятельной работы студентов:
выполнение контрольных заданий.

4.1.2. Зачет проводится в форме подведения итогов по результатам работы на лекционных и семинарских (практических) занятиях, выполнения контрольных заданий, и ответа на вопросы преподавателя из перечня предложенных.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задания для практических занятий

Тема 1. Особенности письменной коммуникации

1. Теоретический экскурс: деловая переписка в профессиональной деятельности.
2. Практическое задание: на основе изучения учебной и научной литературы составьте схему, отражающую функции деловой переписки в разных сферах деятельности.

Тема 2. Деловая переписка как составляющая документационного обеспечения управления

1. Теоретический экскурс: деловая переписка в системе управления.
2. Практическое задание: выявить разновидности деловых писем конца XIX века и описать их реквизиты.
3. Практическое задание: сравнить реквизиты делового и частного письма XX века.
4. Практическое задание: приведите примеры классификаций деловых писем.

Тема 3. Составление текстов деловых писем

1. Теоретический экскурс: язык и стиль делового письма.
2. Практическое задание: составьте таблицу характеристик языковых и стилистических особенностей деловых писем.

Характеристика информации управленческого документа	**Характеристика стилевых и языковых особенностей делового письма**
Официальная (подчеркивает деловую основу отношений, их неличный характер,	
Свидетельствует об определенной дистанции).	
Адресная (предназначена конкретному получателю);.	
Актуальная (необходимая для принятия эффективного решения).	
Объективная и достоверная (непредвзятость управленческой информации, беспристрастная оценка событий, фактов, явлений).	
Убедительная аргументированная (побудить адресата совершать определенные действия).	
Полная, достаточная для принятия обоснованного управленческого решения (недостаточность информации ведет к неоправданным потерям времени, росту объема переписки и т.д.).	

3. Практическое задание: подготовьте проект собственной визитной карточки с помощью компьютерных средств.

Тема 4. Оформление деловых писем

1. Теоретический экскурс: особенности оформления деловых писем.
2. Практическое задание: составьте и оформите письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламацию, письмо-просьбу, письмо-обращение, письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение, письмо-заявление, сопроводительное письмо.

Тема 5. Организация переписки с помощью компьютерных технологий

1. Теоретический экскурс: особенности электронной деловой переписки.
2. Практическое задание: подготовьте конспект Федерального закона от 10.01.2002 №

1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (с изм. на 08.11.2007):

а) изучить текст Федерального закона от 10.01.2002 № 1-ФЗ и ответить на вопросы.

б) оформить ответ в виде таблицы:

Вопросы	**Цитаты (по тексту Федерального закона от 10.01.2002 № 1-ФЗ)**	**Указание статьи, пункта статьи, подтверждающих цитату**
Укажите цель принятия Федерального закона		
Укажите область действия Федерального закона		
Процитируйте определение термина «электронная цифровая подпись», используемого в Федеральном законе		
В каких случаях электронная цифровая подпись признается равнозначимой собственноручной подписи		
Укажите средства «нанесения электронной подписи. Дайте пояснения по видам средств.		
Перечислите функции «удостоверяющего центра»		
Перечислите обязанности «удостоверяющего центра» по отношению к владельцу сертификата ключа электронной цифровой подписи		
Перечислите обязанности владельца сертификата ключа электронной цифровой подписи		
Укажите порядок использования электронной цифровой подписи в корпоративной информационной системе		
Укажите случаи замещения печати электронной цифровой подписью		

3. Практическое задание: подготовьте реферат на тему «Электронная почта в организации».

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (их) языках	УК ОС-4.1	Формирование коммуникативной компетенции, т.е. способности и готовности осуществлять иноязычное межличностное и межкультурное общение с носителями языка. Обучение теоретическим и практическим основам культуры речи, устной и

			письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития студента

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Укажите функции деловой переписки.
2. Какие цели реализуются с помощью деловых писем?
3. Охарактеризуйте «простые» и «сложные» деловые письма.
4. Укажите разновидности писем, отправляемых с помощью электросвязи. Охарактеризуйте особенности подготовки данных писем.
5. Охарактеризуйте разновидности деловых писем. Укажите особенности удостоверения разновидностей писем.
6. Дайте характеристику «информационного письма».
7. Дайте характеристику «рекламационного письма».
8. Перечислите основные требования к тексту делового письма.
9. Укажите основные требования к лексике делового письма.
10. Укажите композиционные части делового письма.
11. «Клаузула вежливости»: назначение и оформление.
12. Перечислите реквизиты делового письма в соответствии с ГОСТом Р 6.30 - 2003.
13. Укажите разновидности бланков делового письма.
14. Перечислите и объясните случаи использования герба Российской Федерации и гербов субъектов РФ на бланках деловых писем.
15. Дайте объяснение понятию «справочные данные» бланка письма.
16. Реквизит «адресат»: цели нанесения и особенности оформления.
17. Укажите в каких случаях для удостоверения письма применяется печать.
18. Реквизит «резолюция»: цели нанесения и особенности оформления.
19. «Электронная цифровая подпись»: назначение и оформление.
20. Электронная почта: основные требования к электронному письму.

Контрольные задания

Тема 1. Особенности письменной коммуникации

Составьте схему или напишите эссе на тему «Функции деловой переписки в коммерческой организации (банке, строительной организации) и учреждении культуры (музее, библиотеке, театре)».

Тема 2. Деловая переписка как составляющая документационного обеспечения управления

ПРИМЕРНОЕ ЗАДАНИЕ

Представьте в виде презентации «Классификация и разновидности современных деловых писем».

Тема 3. Составление текстов деловых писем

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ

По предложенной организации или учреждению составьте тексты нескольких разновидностей писем по заданной теме: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламацию, письмо-просьбу, письмо-обращение, письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение, письмо-заявление, сопроводительное письмо. Составьте тексты простых и сложных писем.

Тема 4. Оформление деловых писем

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ

Оформите в соответствии с требованиями составленные тексты писем, разработайте бланк письма предложенной организации. Отметьте обязательные и необязательные реквизиты для разных разновидностей писем.

Тема 5. Организация переписки с помощью компьютерных технологий.

Зарегистрируйте адрес электронной почты и создайте шаблон электронного делового письма предложенной организации или учреждения. Используя созданный шаблон, составьте тексты деловых писем организации или учреждения с реквизитами электронного письма.

Шкала оценивания.

Оценочным средством промежуточной аттестации является накопительная оценка результатов выполнения текущего контроля по дисциплине.

Максимальный накопленный балл, который может быть достигнут студентом по дисциплине (включая зачет), **составляет 100 баллов**. Конечный балл, набранный студентом в течение семестра, определяется суммированием полученных баллов по следующим позициям:

	Вид работы	максимально возможный набранный балл
1.	работа на лекциях -посещение	1б.*8л.=8б.
2.	работа на семинарах -посещение+работа на семинаре -практические задания	2б.*8пр.=16б. 2б.*8пр.=16б.
4.	контрольные задания	0-25б.
5.	зачет	0-35б.

Для определения конечной оценки по дисциплине набранные студентом баллы переводятся из 100-бальной шкалы в 5-бальную по следующей схеме:

от 0 до 50 включительно	от 51 до 69 включительно	от 70 до 84 включительно	от 85 до 100 включительно
«неудовлетворительно»- 2	«удовлетворительно»- 3	«хорошо» - 4	«отлично» - 5

4.4. Методические материалы

Базовый материал по конкретным вопросам осваиваемой дисциплины дается в рамках занятий лекционного типа.

Семинарские занятия по дисциплине «Деловое письмо» проводятся с целью применения и расширения знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературными источниками. Выполнение практических заданий является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися.

Целью самостоятельной работы является повторение, закрепление и расширение пройденного материала.

Выполнение контрольных заданий является обязательным.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины «Деловое письмо» предусматривает комплекс мероприятий, направленных на формирование у обучающихся системных теоретических знаний, умений высказать свое мнение по рассматриваемой проблеме.

Базовый материал по конкретным вопросам осваиваемой дисциплины дается в рамках занятий лекционного типа.

Семинарские занятия по дисциплине «Деловое письмо» проводятся с целью применения и расширения знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературными источниками с использованием современных информационных технологий. Целью самостоятельной работы является повторение, закрепление и расширение пройденного на аудиторных занятиях материала.

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы работы бакалавра: посещение лекций и семинарских занятий, выполнение практических заданий, контрольных заданий.

Дисциплина разбита на темы, которые представляют собой логически завершенные блоки и являются комплексом знаний и умений, которые подлежат контролю.

В курсе используются классические аудиторные методы проведения занятий. Освоение темы на лекции, при выполнении внеаудиторной (самостоятельной) работы завершается на семинарском занятии.

При подготовке к семинарским занятиям следует в полной мере использовать литературу, рекомендованную преподавателем. Помимо учебной, научной литературы студентами должны активно использоваться информационные ресурсы, а также словари, справочники. Они дают более углубленное представление о проблемах, получивших систематическое изложение в учебниках. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Подготовка студентов к сдаче зачета включает в себя:

- просмотр программы учебного курса;
- определение необходимых для подготовки источников и их изучение;
- использование методических пособий;
- консультирование у преподавателя.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и итоговой отчетности. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего перечнем вопросов к зачету, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходит пополнение, систематизация и корректировка студенческих наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Зачет преследует цель оценить работу студента, его теоретические знания и практические навыки, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять на практике при решении практических задач.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева Е.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учебник / — Электрон. Дан, М. : КноРус, 2014, Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии): http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53657
2. Коноплева Н.А. Психологи делового общения. М.:Флинта, 2013 Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии): http://abc.vvsu.ru/books/psih_delovogo_ob/default.asp

6.2. Дополнительная литература.

1. Психология и этика делового общения, - М. 2010
2. Кузин Ф.А. Культура делового общения, М. 2009

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

6.4. Нормативные правовые документы.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. ЭБС «Юрайт»: http://www.biblio-online.ru/
2. ЭБС «Руконт»: http://www.rucont.ru/
3. Ресурс Цифровые учебные материалы http://abc.vvsu.ru/

6.6. Иные источники.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория должна быть оснащена наглядными учебными пособиями, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, с выходом в сеть Интернет, программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).