



ФГОС ВО
(версия 3++)

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

**Челябинск
ЧГИК
2026**

УДК 651.75
ББК 60.841
Д63

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

Д-63

Деловая переписка : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н.О. Александрова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 37 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
5.1. Общие положения.....	12
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	13
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	14
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	17
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	21
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	22
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	22
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	23
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	23
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	23
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	24
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	24
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	24
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	24
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	24
1.	31
2.	31
3.	31
4.	31

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	31
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	32
6.3.4.5. Тестовые задания.....	32
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	32
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	33
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	33
7.2. Информационные ресурсы.....	33
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	33
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	34
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	34
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для.....	35
осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	35
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	37

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.10 Деловая переписка
2	Цель дисциплины	формирование навыков деловой коммуникации в письменной форме на русском языке при ведении деловой переписки
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании способности к письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при оформлении деловой переписки; – формировании способности к организации, оформлению и ведению деловой переписки организации.
4	Планируемые результаты освоения	УК-4, УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Александрова Н.О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
УК-4. Способен осу- ществлять де- ловую коммуника- цию на в устной государственном языке Рос- сийской Федера- ции и иностранным(ых) языке(ах)	УК-4.1	Знать	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осу- ществления в форме деловой переписки
	УК-4.2	Уметь	осуществлять де- ловую коммуника- цию в устной и письменной формах на русском и ино- странным(ых) языке(ах); выявлять и устранять языко- вые ошибки	осуществлять деловую коммуникацию в форме деловой переписки в соответствии с существующими нормативными требованиями
	УК-4.3	Владеть	навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач	навыками составления, оформления и обработки деловых писем различного назначения в соответствии с существующими нормативными требованиями
УК-5. Способен воспри- нимать меж- культурное разно- образие общества социально- историческом, этическом и	УК-5.1	Знать	социокультурную специфику различ- ных обществ и групп в рамках культурного много- образия; основные подходы к изуче- нию и осмыслению культурного много-	социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия

философском контекстах			образа в рамках философии, социальных и гуманитарных наук	
	УК-5.2	Уметь	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания	определять и применять способы межкультурного и профессионального взаимодействия в различных ситуациях, в т.ч. посредством деловой переписки
	УК-5.3	Владеть	выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов	навыками составления, оформления и обработки международных деловых писем различного назначения в соответствии с существующими нормативными требованиями

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Этика деловых отношений», «Редактирование документов», «Дипломатический протокол и этикет».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Организация работы с обращениями граждан», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», прохождении преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144	144
– Контактная работа (всего)	58,3	30
в том числе:		
лекции	30	6
семинары	-	-
практические занятия	26	8
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3	2
консультации (конс.)	5 % от лекционных час.	8
контроль самостоятельной работы (КСР)		4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59	107
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	26,7	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой	
		Контактная работа					с/р
		лек.	сем.	практ.	инд.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Характеристика делового письма							
Тема 1. История деловой переписки.	6	2				4	
Тема 2. Классификация и назначение деловых писем	24	8		6		10	
Тема 3. Язык и стиль делового письма	14	2		4		8	
Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской							
Тема 4. Составление,	33	12		10		11	

оформление и обработка делового письма.							
Тема 5. Правила составления и оформления международных деловых писем	18	2		6		10	
Тема 6. Основные этапы работы с деловым письмом	10	2				8	
Тема 7. Каналы отправки делового письма	10	2				8	
Экзамен 6 семестр	29						Экзамен контроль – 26,7 ч. консПА – 2 час. ИКР – 0,3 час.
<i>Итого в 6 сем.</i>	<i>144</i>	<i>30</i>		<i>26</i>		<i>59</i>	<i>29</i>
Всего по дисциплине	144	26		26		63	29

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.	конс , КСР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Характеристика делового письма							
Тема 1. История деловой переписки.	8					8	
Тема 2. Классификация и назначение деловых писем	16	2		2		12	
Тема 3. Язык и стиль делового письма	8					8	
Консультации Контроль самостоятельной работы	4				2 2		
Всего 5 семестр	36	2		2	4	28	
Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской							
Тема 4. Составление, оформление и обработка делового письма.	38	2		6		30	
Тема 5. Правила составления и оформления международных деловых писем	16					16	
Тема 6. Основные этапы работы с деловым письмом	27	2				25	

Тема 7. Каналы отправки делового письма	10					10	
Консультации Контроль самостоятельной работы	6				4 2		
Экзамен 6 семестр	11						Экзамен контроль – 7 ч. ИКР – 2 час. КонсПА – 2 час
<i>Итого в 6 сем.</i>	<i>108</i>	<i>4</i>		<i>6</i>	<i>6</i>	<i>81</i>	<i>11</i>
Всего по дисциплине	144	6		8	12	109	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	УК-4	УК-5
1	2	
Раздел 1. Характеристика делового письма		
Тема 1. История деловой переписки.	+	
Тема 2. Классификация и назначение деловых писем	+	
Тема 3. Язык и стиль делового письма	+	
Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской		
Тема 4. Составление, оформление и обработка делового письма.	+	
Тема 5. Правила составления и оформления международных деловых писем		+
Тема 6. Основные этапы работы с деловым письмом	+	
Тема 7. Каналы отправки делового письма	+	
Экзамен 6 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Характеристика делового письма

Тема 1. История деловой переписки. Цель и задачи курса. Объект и предмет изучения. Связь курса с другими дисциплинами. Общая характеристика курса, особенности его построения. Учебно-методические материалы по курсу, дополнительные источники. Ключевые понятия курса: «деловое письмо», «деловая переписка», «документный текст», «официально-деловой стиль речи».

Возникновение делового письма. Деловая переписка как важнейшая и древнейшая форма вербальной деловой коммуникации. Развитие деловой переписки в XV-XVI в. Переписка в приказном делопроизводстве. Развитие деловой переписки в XVIII в. Единый порядок документирования и ведения документации в «Генеральном регламенте». Развитие деловой переписки в XIX – начале XX в. Рационализация делопроизводства и правила оформления письма в «Общем учреждении министерств». Отдельные реквизиты в формуляре письма в XIX – начале XX в.

Тема 2. Классификация и назначение деловых писем. Понятийный аппарат и ви-

ды почтовых отправлений в законе РФ «О почтовой связи» (1999). Простые и регистрируемые почтовые отправления.

Классификация деловых писем по различным признакам. Виды деловых писем по каналу связи, функциональному назначению, статусу, степени доступности содержащейся в них информации, территории распространения, материальному носителю, по срокам исполнения, по объему, по виду информации, по стилю изложения, по комплектности, по композиции, по способу адресования и т. д. Частные и официально-деловые письма. Инициативные деловые письма, ответные деловые письма.

Тема 3. Язык и стиль делового письма. Общая характеристика стиля официальной документации. Черты официально-делового стиля. Разновидности официально-делового стиля. Место в системе стилей русского литературного языка. Классификация ошибок, распространенных в официально-деловой литературе. Языковые и стилистические особенности делового письма. Типичные ошибки при подготовке деловых писем (лексические, грамматические, стилистические, фразеологические, орфографические, пунктуационные). Правила склонения некоторых имен и фамилий. Этикет деловой переписки. Формулы приветствия, обращения. Заключительные формулы вежливости. Структура делового письма.

Лексика документного текста как объект редакторского анализа. Оценка и редактирование лексико-фразеологического состава документного текста. Причины нарушения языковых норм в текстах деловых писем. Способы их устранения. Орфографические трудности в текстах деловых писем. Синтаксис документного текста.

Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской

Тема 4. Составление, оформление и обработка делового письма. Составление и оформление делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0-97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Правила оформления реквизитов делового письма. Бланк письма и его основные виды: бланк письма организации; бланк письма структурного подразделения (совещательного, экспертного, методического органа); бланк письма должностного лица.

Обязательные и дополнительные реквизиты делового письма, особенности их оформления. Адресат и особенности его оформления в письмах различных видов. Этикетная рамка делового письма.

Тема 5. Правила составления и оформления международных деловых писем. Международные стандарты по оформлению документов. Реквизиты международного письма. Этикет международной деловой переписки и этикетная рамка международного письма. Оформление даты, подписи, комплименты, композиция. Склонение иноязычных имен и фамилий в деловом письме. Особенности электронной переписки с зарубежными партнерами.

Тема 6. Основные этапы работы с деловым письмом. Задание должностного лица. Проект делового письма. Редактирование письма. Согласование (визирование) проекта письма. Подписание письма. Регистрация письма. Особенности регистрации внешней и внутренней переписки. Отправление письма адресату. Направление письма в дело. Деловая переписка в номенклатуре организации.

Тема 7. Каналы отправки делового письма. Фельдъегерская доставка и спец-

связь. Почтовая связь как канал отправки делового письма, особенности, преимущества и недостатки. Почта России. Экспресс-почта. Экспресс-отправка деловых писем, особенности, преимущества и недостатки. Курьерская доставка. Электронная почта. Факс и пр. Отправка международной корреспонденции.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

- в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке выпускных квалификационных работ, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:
знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Характеристика делового письма		
Тема 1. История деловой переписки.	Самостоятельная работа № 1	Проверка работы
Тема 2. Классификация и назначение деловых писем	Самостоятельная работа № 2	Проверка работы
Тема 3. Язык и стиль делового письма	Самостоятельная работа № 3	Проверка работы
Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской		
Тема 4. Составление, оформление и обработка делового письма.	Самостоятельная работа № 4	Проверка работы
Тема 5. Правила составления и оформления международных деловых писем	Самостоятельная работа № 5	Проверка работы
Тема 6. Основные этапы работы с деловым письмом	Самостоятельная работа № 6	Проверка работы
Тема 7. Каналы отправки делового письма	Самостоятельная работа № 7	Проверка работы

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Деловое письмо XIX- XIX вв.»

Цель работы: изучение особенностей составления, оформления деловых писем XIX- XIX вв.

Задание и методика выполнения: выявить по сборникам документов и другим опубликованным источникам письма XIX- XIX вв., кратко охарактеризовать 2-3 письма, отмечая наличие в них реквизитов, особенности оформления адресата, этикетной рамки, формул вежливости и др.

Источниками выполнения задания могут стать выставленные на сайте Объединенного государственного архива Челябинской области в разделе «Издания архива» (<https://archive74.ru/izdaniya-arhiva>) сборники документов, например,

1. *Император Александр II и Южный Урал: сборник документов и материалов / сост., науч. ред. Н. А. Антипин. — Челябинск, 2019. — 538 с. : ил.(переписка императора Николая I и цесаревича Александра Николаевича)*

2. *Челябинская губерния, 1919-1923 гг.: абрис истории: сборник документов / сост., науч. ред. М. А. Базанов. - Челябинск, 2019. - 647 с. : илл*

3. *Тогда была война... 1941-1945: Сборник документов и материалов/ Под. ред. А.П. Финадеева. - Челябинск, ЧПО "Книга", 2005. - 224 с.; ил.*

4. *Страны надежная опора : Магнитогорскому металлургическому комбинату 90 лет : каталог выставки / сост.: Н. А. Антипин, Г. Н. Кибиткина ; Гос. ком. по делам арх. Челяб. обл., Объедин. гос. арх. Челяб. обл. — Челябинск, 2022. — 96 с.*

Самостоятельная работа № 2. Тема «Законодательные и нормативные основы деловой переписки в России»

Цель работы: изучение законодательных основ деловой переписки в России на современном этапе.

Задание и методика выполнения: используя опубликованные источники и правовые электронные системы, выявить и кратко охарактеризовать положения законодательных актов, связанные с письмом, деловой перепиской.

	Закон РФ	Положение, связанное с письмом, перепиской
1.	Конституция РФ (1993)	
2.	О языках народов Российской Федерации (1991)	
3.	Гражданский кодекс (1994)	
4.	Уголовный кодекс РФ (1996)	
5.	Об участии в международном информационном обмене (1996)	
6.	О почтовой связи (1999)	
7.	Об информации, информационных технологиях и о защите информации (2006)	
8.	О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (2006)	

Самостоятельная работа № 3. Тема «Составление и редактирование деловых писем различного назначения»

Цель работы: формирование навыков самостоятельной работы.

Задание и методика выполнения: подготовка к практическому занятию.

Задание. Подготовиться к практическому занятию № 2 «Составление и редактирование делового письма». Изучить методику создания и оформления деловых писем различных видов, обязательные реквизиты, ключевые языковые формулы, характерные для них.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Реквизиты делового письма»

Цель работы: изучение обязательных реквизитов делового письма в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задание и методика выполнения: используя ГОСТ, лекционные материалы, называть все обязательные реквизиты делового письма. Студент должен быть готов коротко охарактеризовать особенности их оформления, назвать иные варианты оформления адресата, этикетной рамки письма.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЕРВИССТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ» (АО ССК)	Директору АНО «Институт дополнительного образования» Родину Н.Г.
ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ Петровская ул., д. 34, Москва, 123000 Тел. +7 495 336-77-77; факс +7 495 774-77-99 E-mail: mail@stroy servis.ru; ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795 ИНН 77090343140, КПП 772701001	
12.03.2019 № 08-22/243	
На № _____ от _____	
17 Об организации обучения работников компаний в 2019 г.	
Уважаемый Николай Григорьевич!	
В связи с созданием в ряде регионов Российской Федерации торговых домов по реализации продукции и увеличением численности работников, обеспечивающих их функционирование, до 350 человек, компания планирует в 2019 г. провести обучение работников, занимающих должности менеджеров торгового зала.	
Просим Вас сообщить о возможности организации и проведения выездных семинаров по повышению квалификации данной категории работников в городах: Ярославль (сентябрь 2019 г.), Нижний Новгород (октябрь 2019 г.), Екатеринбург (октябрь 2019 г.), Новосибирск (ноябрь 2019 г.), а также сообщить ориентировочную стоимость обучения.	
С уважением, 22 Директор департамента	 С.С. Степанов
25 Антонова Анна Антоновна, менеджер отдела обучения +7 (495) 336-11-12, Antonova_AA@stroy servis.ru	

Самостоятельная работа № 5. Тема «Особенности оставления и оформления международного письма»

Цель работы: формирование навыков самостоятельной работы.

Задание и методика выполнения: подготовка к практическому занятию № 7 «Составление и оформление внутреннего и международного делового письма». Изучить методику создания и особенности оформления электронного делового письма зарубежному партнеру, обязательных реквизитов, адресата, этикетной рамки электронного письма, структуры такого письма.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Этапы работы с деловым письмом»

Цель работы: изучение этапов работы с деловым письмом.

Задание и методика выполнения: на основе рекомендованных и самостоятельно выявленных источников изучить основные этапы работы с деловым письмом:

1. Задание должностного лица.
2. Проект делового письма.
3. Редактирование письма.

4. Согласование (визирование) проекта письма.
5. Подписание письма.
6. Регистрация письма.
7. Отправление письма адресату.
8. Направление письма в дело.

Рекомендованная литература:

1. Кожанова, Е. Н. Деловое письмо: Как создавать, согласовать и хранить / Е. Н. Кожанова. – Текст : электронный // Секретарь-референт. – 2020. – № 1 // www.profiz.ru [официальный сайт]. – URL: https://www.profiz.ru/sr/1_2020/delovoe_pismo/
2. Кожанова, Е. Н. Правила работы с корреспонденцией: кому понадобятся и как оформить / Е. Н. Кожанова. – Текст : электронный // Справочник секретаря. – 2022. – № 2. – // e.sekretaria.ru [Справочник секретаря : офиц. сайт]. – URL: <https://e.sekretaria.ru/949277>
3. Янковая, В. Ф. Письмо: все тонкости оформления реквизитов / В. Ф. Янковая. – Текст : электронный // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – № 3. – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/48207-pismo-vse-tonkosti-oformleniya-rekvizitov/>

Самостоятельная работа № 7. Тема «Почтовая связь как канал отправки деловой корреспонденции»

Цель работы: изучение современных видов почтовой связи в Российской Федерации.

Задание и методика выполнения: изучить Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи», выявленные студентом опубликованные источники и электронные ресурсы, перечислить и коротко охарактеризовать:

1. Виды почтовой связи в Российской Федерации.
2. Услуги почтовой связи.
3. Виды почтовых отправлений.
4. Виды письменной деловой корреспонденции, их достоинства и недостатки.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал **Грамота.ру** – русский язык для всех.

<https://grants.culture.ru/> – Культура. Гранты России. Общероссийская база конкурсов и грантов в области культуры и искусства.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://президентскиегранты.рф> – Фонд президентских грантов.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Характеристика делового письма			
Тема 1. История деловой переписки.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Самостоятельная работа № 1. Тема «Деловое письмо XIX- XIX вв.».
		УК-4.2	
		УК-4.3	
Тема 2. Классификация и назначение деловых писем	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Практическая работа № 1 «Классификация и назначение деловых писем» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Законодательные и нормативные основы деловой переписки в России».
		УК-4.2	
		УК-4.3	
Тема 3. Язык и стиль делового письма	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Практическая работа № 2 «Составление и редактирование делового письма» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Составление и редактирование деловых писем различного назначения».
		УК-4.2	
		УК-4.3	
Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской			
Тема 4. Составление, оформление и обработка делового письма.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Практическая работа № 3 «Общие требования к созданию и оформлению письма» – Практическая работа № 4 «Требования к оформлению делового письма и служебной записки»
		УК-4.2	
		УК-4.3	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
	Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		– Практическая работа № 5 «Анализ ошибок в оформлении делового письма и служебной записки» – Практическая работа № 6 «Оформление реквизита «Адресат» и этикетной рамки делового письма» – Самостоятельная работа № 4. Тема «Реквизиты делового письма».
Тема 5. Правила составления и оформления международных деловых писем	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1	– Практическая работа № 7 «Составление и оформление внутреннего и международного делового письма» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Особенности оставления и оформления международного письма».
		УК-5.2	
		УК-5.3	
Тема 6. Основные этапы работы с деловым письмом	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Самостоятельная работа № 6. Тема «Этапы работы с деловым письмом».
		УК-4.2	
		УК-4.3	
Тема 7. Каналы отправки делового письма	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Самостоятельная работа № 7. Тема «Почтовая связь как канал отправки деловой корреспонденции».
		УК-4.2	
		УК-4.3	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Характеристика делового письма			
Тема 1. История деловой переписки.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 1-2 № практико-ориентированных заданий: 3
		УК-4.2	
		УК-4.3	
Тема 2. Классификация и назначение деловых писем	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 3 № практико-ориентированных заданий: 4
		УК-4.2	
		УК-4.3	
Тема 3. Язык и стиль делового письма	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 4-10 № практико-ориентированных заданий: 1-3
		УК-4.2	
		УК-4.3	
Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской			
Тема 4. Составление, оформление и обработка делового письма.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 11-24 № практико-ориентированных заданий: 4, 6
		УК-4.2	
		УК-4.3	
Тема 5. Правила составления и оформления международных деловых писем	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-истори-	УК-5.1	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 25-27 № практико-ориентированных заданий: 5
		УК-5.2	
		УК-5.3	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
	ческом, этическом и философском контекстах		
Тема 6. Основные этапы работы с деловым письмом	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 28-29 № практико-ориентированных заданий: 3
		УК-4.2	
		УК-4.3	
Тема 7. Каналы отправки делового письма	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 30-32 № практико-ориентированных заданий: 5
		УК-4.2	
		УК-4.3	
		УК-4.2	
		УК-4.3	

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	– понимает особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; – применяет нормы русского языка для осуществления де-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных

государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ловой коммуникации в устной и письменной формах; применяет нормы и правила ведения и оформления деловой переписки для осуществления деловой коммуникации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	ситуациях.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	– понимает межкультурное разнообразие общества, особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; – применяет нормы и правила ведения оформления деловой переписки для осуществления деловой коммуникации с зарубежными корреспондентами; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; практические; самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<i>Экзамен:</i> – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
	программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.
Хорошо	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Удовлетворительно	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.
Неудовлетворительно	Результат обучения, обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 90 до 100
Хорошо	от 75 до 89,99
Удовлетворительно	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно	менее 60

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
	учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Зарождение деловой переписки	УК-4
2.	Деловая переписка в России в XV-XX в.	
3.	Виды деловых писем.	
4.	Особенности языка и стиля делового письма.	
5.	Лексика и фразеология официально-делового письма.	
6.	Типичные нарушения языковых норм в деловых письмах: лексические и стилистические ошибки.	
7.	Типичные нарушения языковых норм в деловых письмах: орфографические и пунктуационные ошибки.	
8.	Ошибки, связанные с употреблением числительных в деловых письмах.	
9.	Характеристика стиля официальной документации.	
10.	Языковые шаблоны, употребляемые в текстах деловых писем.	
11.	Правила оформления деловых писем.	
12.	Структура делового письма. Оформление реквизитов.	
13.	Представление фактов в деловых письмах.	
14.	Оформление адресата делового письма.	
15.	Этикетная рамка делового письма. Назначение и оформление.	
16.	Правила составления частных деловых писем.	
17.	Письмо-запрос. Правила составления и оформления.	
18.	Письмо-отказ. Правила составления и оформления.	
19.	Письмо-приглашение. Правила составления и оформления.	
20.	Письмо-рекламация. Правила составления и оформления.	
21.	Сопроводительное письмо. Правила составления и оформления.	
22.	Особенности оформления письма и служебной записки.	
23.	Электронное письмо. Правила составления и оформления.	
24.	Правила оформления постскрипума и грифа ограничения доступа.	
25.	Правила составления и оформления международных деловых писем.	УК-5
26.	Склонение иноязычных имен и фамилий в деловом письме.	

27.	Особенности электронной переписки с зарубежными партнерами.	УК-4
28.	Основные этапы работы с деловым письмом	
29.	Регистрация внешней и внутренней деловой переписки.	
30.	Каналы отправки делового письма	
31.	Почтовая связь как канал отправки делового письма.	
32.	Экспресс-отправка деловых писем.	

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

Таблица 13

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Лексика и фразеология деловой переписки.	УК-4
2.	Редактирование текста делового письма.	УК-4
3.	Типичные ошибки в текстах деловых писем.	УК-4
4.	Правила составления и оформления письма-резюме.	УК-4
5.	Составление и оформление электронного письма зарубежному партнеру.	УК-5
6.	Структура (композиция) делового письма.	УК-4

**6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,
эссе и творческих заданий по дисциплине**

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

**6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля
формирования компетенций**

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1 «Классификация и назначение деловых писем»

Цель работы – ознакомление с деловыми письмами различного целевого назначения, их структурой, спецификой ключевых языковых формул и обязательными реквизитами писем.

Задание и методика выполнения: используя рекомендованные преподавателем источники и лекционные материалы, заполнить таблицу:

№	Виды писем	Цель письма	Структура письма	Ключевые языковые формулы	Обязательные реквизиты письма
1.	Письмо-просьба				

2.	Письмо-запрос				
3.	Письмо-ответ				
4.	Сопроводительное письмо				
5.	Письмо-сообщение				
6.	Письмо-подтверждение				
7.	Гарантийное письмо				
8.	Информационное письмо				
9.	Письмо-предложение				
10.	Письмо-извещение				
11.	Письмо-приглашение				
12.	Письмо-напоминание				
13.	Письмо-требование				
14.	Письмо-рекламация				
15.	Письмо-благодарность				
16.	Письмо-поздравление				

Практическая работа № 2

«Составление и редактирование делового письма»

Цель работы – изучить языковые особенности деловой переписки, сформировать умение правильно составлять деловые письма различных видов; умение корректно редактировать написанное в соответствии с требованиями официально-делового стиля и рекомендациями ГОСТ.

Задание и методика выполнения – используя предложенный ниже текст, составьте на бланках организации с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов письма, а также языковых особенностей, устойчивых языковых формул 3 письма на усмотрение студента, например, письмо-приглашение, письмо-просьбу и письмо-отказ.

Необходимо правильно оформить бланк письма, сформулировать его этикетную рамку письма (т.е. обращение к адресату в начале письма и в конце после текста), а также основной текст письма.

Методом взаимопроверки откорректируйте письма. Сформулируйте вопросы составителям писем.

Организация-адресант: Общество с ограниченной ответственностью «Кадры Плюс» (623620, Россия, Свердловская область, Талицкий район, пос. Троицкий, ул. Мира, д. 87. Телефоны: 8(343)2260808 Номер для сообщений: 8(922)1885858 (Whats App) E-mail:info@talitsa.ru ИНН/КПП 000000000000/000000000000

Организация-адресат: Талицкий молочный завод «Талицкое молоко» (адрес завода 623620, Свердловская область, Талицкий район, пос. Троицкий, ул. Мира 87), директор Иван Алексеевич Томин, начальник отдела сбыта предприятия И. П. Алексеева.

Физическое лицо-адресат: Нина Ивановна Смирнова, проживающая по адресу 623644 г. Талица Свердловской области по улице Березовой, д. 33 кв. 10.

Письмо-подтверждение

Письмо-подтверждение содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров и т. п.), о том, что ранее составленный документ или достигнутая договоренность остается в силе. Письмо может подтверждать готовность к совершению ранее согласованных действий, какой-либо факт, действие и т.п.

Письма-подтверждения начинаются со слов:

С благодарностью подтверждаем...; С удовлетворением подтверждаем...; Настоящим письмом подтверждаем...; В подтверждение...; Сообщаем, что нами получены...; Направляем Вам в подтверждение...; В подтверждение направляем в ваш адрес...; Подтверждаем получение Вашего заказа...)

Данный вид писем отличается конкретностью и лаконичностью изложения.

Формулировки, используемые в письмах-подтверждениях:

- *Подтверждаем условия поставки партии телевизоров...*
- *Сообщаем, что переданные... нами получены*
- *... мы только что получили.*
- *Организация не возражает против совместного строительства... и др.*

Письмо-напоминание

Письмо-напоминание содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такое письмо может быть особенно лаконичным и содержать одну заключительную часть.

Эта разновидность писем начинается словом «Напоминаем...»:

**** Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 101/113 16.01.2021 Вы должны завершить разработку проектных документов на реконструкцию спортивного комплекса до 31.03.2021. Просим Вас сообщить о состоянии проекта.*

**** Напоминаем, что срок аренды земельного участка истекает 15.12.2022.*

Письмо-претензия (рекламация)

Письма-претензии обычно посылают предприятия-покупатели в адрес недобросовестной организации-поставщика. В тексте указывают требования и претензии заявителя, обосновывают эти требования и, если необходимо, указывают подробный расчет суммы, которую заявитель просит ему перечислить.

Письмо подписывает руководитель организации или его заместитель.

Стандартные формулировки, используемые при составлении писем-претензий:

- *Поставка была произведена Вашей стороной:*
 - ...несвоевременно...*
 - ...с опозданием на... недели...*
- *Мы не получили от Вас сведений относительно:*
 - ...сроков поставки...*
 - ...условий доставки продукции...*
 - ...комплектации изделий...*
 - ...наличия запасных частей к двигателям, которые должны поступить в наш адрес...*
- *Рекламационный акт прилагается...*
- *Акт осмотра продукции высылается...*
- *Заключение экспертизы направлено в Ваш адрес...*
- *Мы намерены просить Вас ...*
- *Мы намерены потребовать:*
 - ... заменить дефектный двигатель новым;*
 - ... выслать недостающие детали;*

- В случае уклонения от решения вопросов, отраженных в рекламации:
...мы будем вынуждены обратиться в Госарбитраж...
...мы будем вынуждены передать дело в суд...
...мы дадим соответствующие указания нашему региональному представителю.

Письмо-приглашение

Письмо-приглашение предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям.

В таких письмах раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем.

Обычно текст приглашения начинается со слова «Приглашаем...».

Формулировки, используемые в письмах-приглашениях:

- Направляем Вам приглашение на...конференцию по вопросам...
- Приглашаем Вас...принять участие в...
- Позвольте пригласить Вас... на: церемонию открытия..., банкет, открытие выставки, премьеру, церемонию... и т. д.
- Просим Вас принять участие... в официальной церемонии открытия (закрытия)...
- Ваше предполагаемое участие... вызывает большой интерес
- Просим подтвердить участие...до...

Письмо-просьба

Письма-просьбы рассчитаны на то, что в результате их отправления будет получен ответ и возникнут деловые отношения с адресатом.

Излагая просьбу в письмах-просьбах, необходимо подчеркнуть заинтересованность организации в ее исполнении. Наиболее распространенный вариант письма-просьбы совпадает с формой личного и коллективного заявления.

В письме-просьбе следует четко выразить, что вам нужно и какие действия ожидаете от получателя письма.

Письмо-просьба может излагаться от первого лица единственного числа («**Прошу...**»), от первого лица множественного числа («**Просим...**»), от третьего лица единственного числа. В этом случае употребляются существительные с собирательным значением (дирекция, руководство, администрация, совет трудового коллектива, фирма... просит...»).

Наконец, письмо может быть написано от третьего лица множественного числа, если употребляется несколько существительных с собирательным значением («дирекция и совет трудового коллектива организации...»).

Практическая работа № 3. Тема «Общие требования к созданию и оформлению письма»

Цель работы – изучить общие требования к созданию и оформлению письма в соответствии с национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Задание и методика выполнения – заполните таблицу, используя соответствующие разделы ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

№	Элемент оформления письма	Значение	
1.	Носитель		
2.	Нумерация страниц (если письмо многостраничное)	... Важно!!! Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.	
3.	Поля при одностороннем и двустороннем создании письма		
4.	Шрифты	Допустимые и рекомендуемые размеры шрифтов при написании письма	
		Допустимые и рекомендуемые размеры шрифтов при составлении таблиц, схем в письме	
5.	Абзацный отступ текста письма		... Важно!!! Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста
6.	Межстрочный и прочие интервалы		
7.	Текст письма	Выравнивание текста письма	
		Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов	
		Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов письма	
		Важно!!! Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки. При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта «курсив» и подчеркивание текста.	
8.	Шрифтовое выделение реквизитов		
9.	Особенности оформления реквизита «подпись» в письме		
10.	Особенности оформления реквизита «адресат» в письме (выравнивание текста реквизита и пр.)		

Практическая работа № 4

Тема «Требования к оформлению делового письма и служебной записки»

Цель работы – изучить особенности создания, различия в оформлении делового письма и служебной записки.

Задание и методика выполнения – заполните таблицу, используя ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», предоставленные преподавателем материалы.

	Вопрос	Деловое письмо	Служебная записка
--	--------	----------------	-------------------

1.	Может ли структурное подразделение или должностное лицо сторонней организации выступать адресатом документа?		
2.	Обязательно ли документ оформлять на бланке письма?		
3.	Обязательно ли в документе указывать реквизиты 5 «Наименование организации – автора документа», 6 «Наименование структурного подразделения - автора документа»?		
4.	Нужно ли в документе указывать реквизит 9 «Наименование вида документа»?		
5.	Должен ли документ содержать реквизит 8 «Справочные данные об организации (или подразделении)»?		
6.	Нужно ли указывать в адресате документа наименование организации?		
7.	Можно ли в реквизите 22 «Подпись» не указывать наименование организации?		
8.	Должен ли документ проходить регистрацию и получать регистрационный номер?		
9.	Нужно ли на документе оформлять реквизит 27 «Отметка о поступлении документа»?		
10.	Обязательно ли оставлять у отправителя копию документа?		
11.	Обязательно ли оформлять реквизит 19 «Отметка о приложении», если оно упомянуто в тексте документа?		
12.		Обязательные реквизиты 1. 01 – Герб; 2. 02 – Эмблема; 3. 03 – Товарный знак; 4. 05 – Наименование организации – автора документа; 5. 08 – Справочные данные об организации; 6. 10 – Дата документа; 7. 11 – Регистрационный номер документа; 8. 12 – Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; 9. 15 – Адресат; 10. 17 – Заголовок к тексту; 11. 18 – Текст документа; 12. 19 – Отметка о приложении; 13. 22 – Подпись; 14. 25 – Отметка об исполнителе.	Обязательные реквизиты 1. 06 - Наименование структурного подразделения - автора документа; 2. 09 - Наименование вида документа - «Служебная записка»; 3. 10 – Дата документа; 4. 11- Регистрационный номер документа; 5. 15 - Адресат (должность, подразделение, фамилия и инициалы); 6. 17 - Заголовок к тексту; 7. 18 – Текст документа; 8. 22 - Подпись.

Практическая работа № 5

Тема «Анализ ошибок в оформлении делового письма и служебной записки»

Цель работы – изучить особенности создания, различия в оформлении делового письма и служебной записки.

Задание и методика выполнения – используя ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и материалы практической работы № 3, найдите и кратко охарактеризуйте ошибки в оформлении деловых писем и служебных записок, представленных в комплекте, выданном студенту.

Пример оформления к письму № 1:

1. В реквизите 5 «Наименование организации – автора документа» сокращенное (аббревиатурное) наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением), указывается под полным наименованием организации в круглых скобках.
2.

Практическая работа № 6

тема «Оформление реквизита «Адресат» и этикетной рамки делового письма»

Цель работы – изучить особенности оформления реквизита «Адресат» и этикетной рамки делового письма.

Задание и методика выполнения – используя требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» к реквизиту 15 «Адресат», материалы лекций, составьте на бланке организации 6 разновидностей оформления на основе предложенных исходных данных (см. ниже):

1. реквизита «Адресат» +
2. этикетной рамки делового письма (обращение к адресату в начале письма и в конце после текста). В зависимости от того, кому адресовано письмо – организации в целом, его директору, ФИО которого известны или неизвестны, начальнику отдела сбыта (ИО неизвестны, известна только фамилия и инициалы) и т.п., правильно сформулируйте этикетную рамку письма (т.е. обращение к адресату в начале письма и в конце после текста).

Текст писем можно не составлять.

6 разновидностей письма адресованы:

1. Организации в целом (ФИО руководителя известны);
2. Организации в целом (ФИО руководителя неизвестны);
3. Структурному подразделению организации (ФИО руководителя известны полностью);
4. Структурному подразделению организации (известна фамилия руководителя и инициалы);
5. Должностному лицу организации (ФИО руководителя известны полностью);
6. Физическому лицу.

Общество с ограниченной ответственностью «Кадры Плюс» (623620, Россия, Свердловская область, Талицкий район, пос. Троицкий, ул. Мира, д. 87. Телефоны:

8(343)2260808 Номер для сообщений: 8(922)1885858 (Whats App) E-mail:info@talitsa.ru ИНН/КПП 000000000000/000000000000 предлагает Талицкому молочному заводу «Талицкое молоко» (адрес завода 623620, Свердловская область, Талицкий район, пос. Троицкий, ул. Мира 87), его директору Ивану Алексеевичу Томину, а также начальнику отдела сбыта предприятия И. П. Алексеевой услуги по профессиональной переподготовке кадров. Параллельно Общество с ограниченной ответственностью «Кадры Плюс» направляет письмо Нине Ивановне Смирновой, проживающей по адресу 623644 г. Талица Свердловской области по улице Березовой, д. 33 кв. 10, принять участие в курсах профессиональной переподготовки в качестве приглашенного специалиста

Практическая работа № 7
тема «Составление и оформление внутреннего и международного делового письма»

Цель работы – изучить особенности составления и оформления внутренних и международных делового письма.

Задание и методика выполнения – используя требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» материалы лекции, составьте на бланке организации (вымышленные данные для бланка письма и его текст студент составляет самостоятельно) следующие виды писем:

1. Письмо-предложение ООО «Холодок» в адрес Красноярского завода холодильников «Бирюса» о заключении договора на поставку холодильного торгового оборудования, в частности, шкафов-витрин.
2. Письмо-рекламация ООО «Холодок» в адрес Красноярского завода холодильников «Бирюса» по поводу несвоевременной поставки комплектующих к кулерам – нагревателям и охладителям воды.
3. Письмо-предложение в адрес Минского завода «ATLANT» – производителя холодильников, морозильников и стиральных машин заключить договор о поставке новой серии холодильников с технологией Full No Frost.
4. Письмо-просьбу физического лица в адрес Минского завода «ATLANT» выслать уплотнитель двери к модели холодильника X-2401.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий
выслать

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ
(контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации экзамен. Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практико-ориентированных заданий, выносимых на экзамен;
- описание шкал оценивания;
- тестовые задания из фонда оценочных средств.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Деловое письменное общение : учебно-методическое пособие / составители Б. Б.

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

- Аюшеев, Е. Л. Тихонова. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2020. — 85 с. — ISBN 978-5-8200-0478-73. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/226091> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45869-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/288977> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. — Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. — Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--plai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.intuit.ru/> – Национальный открытый университет

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по

темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Делопроизводство», «Секретарь-референт», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера» (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Экзамен	Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Проект	Комплекс учебных и исследовательских заданий, позволяющих оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, владения навыками практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках семинара, практического занятия или сам. работы), промежуточный (часть аттестации)

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

Задания по самостоятельной работе № 7, 8, а также задание практического занятия № 6 выполняются в форме практической подготовки на материалах Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области» на основе договора о практической подготовке с данной организацией.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Р.6. п.р. 6.3.4.2.	Доработаны задания для практических занятий
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Олеговна **Александрова**

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Рабочая программа дисциплины

**Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Квалификация: бакалавр**

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф
