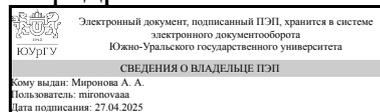


УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



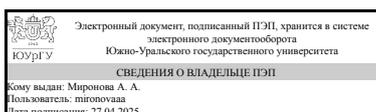
А. А. Миронова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.М0.03 Практика делового письма
для направления 45.04.01 Филология
уровень Магистратура
магистерская программа Русский язык в бизнес-коммуникации
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Русский язык как иностранный

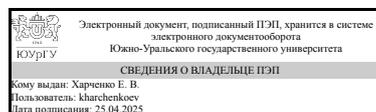
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 980

Зав.кафедрой разработчика,
д.филол.н., доц.



А. А. Миронова

Разработчик программы,
д.филол.н., проф., профессор



Е. В. Харченко

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является знакомство с языковыми средствами официально-делового стиля, формирование у магистров умений и навыков письменного делового взаимодействия. 1.3. Задачи освоения дисциплины: – изучить языковые средства официально-делового стиля; – познакомиться с основными правилами и принципами успешной письменной деловой коммуникации; – овладеть навыками создания и редактирования основных жанров официально-деловой коммуникации; – научиться использовать письменную деловую коммуникацию в поликультурной среде.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина "Практикум делового письма" читается во 2 и 3 семестре. Виды контроля: во 2 семестре зачет, в 3 - экзамен.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает: типы деловых документов и правила их составления Умеет: вести деловую переписку Имеет практический опыт: применения современных коммуникативных технологий на русском языке (иностранцы студенты) для академического и профессионального взаимодействия
ПК-2 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний особенностей международной бизнес-коммуникации	Знает: особенности международной бизнес-коммуникации Умеет: создавать деловые письма разных типов на основе знаний особенностей международной бизнес-коммуникации Имеет практический опыт: создание деловых писем разных типов на основе знаний особенностей международной бизнес-коммуникации

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Русский язык как иностранный, Иностранный язык в профессиональной деятельности	Практикум по корпоративной лингвокультуре, Технологии профессиональной коммуникации, Речевой конфликт и толерантность, Бизнес-этикет

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Русский язык как иностранный	Знает: Умеет: Имеет практический опыт: применения современных коммуникативных технологии на русском языке (иностранцы студенты) для академического и профессионального взаимодействия
Иностранный язык в профессиональной деятельности	Знает: основные различия письменного и устного академического дискурса, терминологическую базу для профессионального общения; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; способы поиска источников профессиональной информации на иностранном языке, основы культуры зарубежных стран; основы межкультурной профессионально-ориентированной коммуникации, основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения профессионально-ориентированных и исследовательских задач; механизмы поиска информации о культурных особенностях и традициях различных профессиональных, необходимой для профессионального взаимодействия с представителями другой культуры в процессе выполнения проектной, академической и исследовательской деятельности Умеет: адекватно понимать и интерпретировать устные и письменные академические тексты; составлять академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи); создавать адекватные высказывания в условиях конкретной ситуации профессионально-ориентированного общения; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по профессиональному общению применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы профессионально-ориентированного общения для академического и профессионального взаимодействия; работать с источниками профессиональной информации на иностранном языке, владеть разнообразным арсеналом форм и средств культурного общения в академической среде, выполнять отдельные задания по проведению исследований (реализации проектов) в команде с представителями иноязычной культуры; выстраивать профессиональное взаимодействие, учитывая особенности различных культур, проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; выступать в роли медиатора культур; демонстрировать уважительное отношение к социокультурным традициям различных социальных групп при выполнении совместной проектной и исследовательской деятельности

	Имеет практический опыт: использования коммуникативных стратегий для профессионально-ориентированной деятельности; использования приемов чтения профессионально-ориентированных текстов структурирования усваиваемого материала; методикой межличностного профессионального общения на русском и иностранном языках; презентационными технологиями для представления результатов исследовательской деятельности; исследовательскими технологиями для выполнения проектных заданий; речевых стратегий для участия в профессионально-ориентированной коммуникации на иностранном языке, конструктивного взаимодействия в поликультурном академическом социуме с использованием этических норм поведения, эффективного продвижения результатов собственной и командной исследовательской деятельности в группе с представителями иноязычной культуры; эффективного сотрудничества с представителями профессионального сообщества с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессионально-ориентированных и исследовательских задач
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з.е., 288 ч., 98,75 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		2	3
Общая трудоёмкость дисциплины	288	144	144
<i>Аудиторные занятия:</i>	80	32	48
Лекции (Л)	0	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	80	32	48
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	189,25	103,75	85,5
Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий.	75,5	40	35,5
Анализ текстов официально-делового стиля.	30	30	0
Подготовка доклада по сопоставлению деловых писем в русской и родной культуре.	30	0	30
Подготовка к зачету.	33,75	33,75	0
Подготовка к экзамену.	20	0	20
Консультации и промежуточная аттестация	18,75	8,25	10,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Официально-деловой стиль. Языковые средства официально-делового стиля.	8	0	8	0
2	Деловое письмо. Требования к деловой переписке. Содержание и оформление.	12	0	12	0
3	Деловые письма. Резюме, автобиография, характеристика.	12	0	12	0
4	Ошибки в деловых письмах. Корректировка.	12	0	12	0
5	Шаблоны деловых писем.	12	0	12	0
6	Электронная деловая переписка.	12	0	12	0
7	Подготовка и анализ деловых писем. Деловые письма в разных странах, сопоставительный анализ.	12	0	12	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-2	1	Официально-деловой стиль, его функции и особенности, отличие от других стилей и сфера функционирования.	4
3-4	1	Языковые средства официально-делового стиля.	4
5-7	2	Деловое письмо. Требования к деловой переписке.	6
8-10	2	Содержание и оформление деловых писем. ГОСТ. Реквизиты.	6
11-13	3	Деловые письма. Резюме, автобиография, характеристика. Составление.	6
14-16	3	Деловые письма. Резюме, автобиография, характеристика. Редактирование.	6
17-19	4	Ошибки в деловых письмах. Типичные ошибки и способы исправления.	6
20-22	4	Ошибки в деловых письмах. Корректировка деловых писем, исправление ошибок.	6
23-25	5	Шаблоны деловых писем. Виды писем в зависимости от закреплённости конструкции.	6
26-28	5	Шаблоны деловых писем. Использование шаблонов при подготовке писем.	6
29-31	6	Электронная деловая переписка. Основные правила.	6
32-34	6	Электронная деловая переписка. Создание и корректировка электронных писем.	6
35-37	7	Подготовка и анализ деловых писем.	6
38-40	7	Деловые письма в разных странах, сопоставительный анализ. Презентации докладов.	6

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий.	<p>Базванова Т.Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. - М.: Русский язык. Курсы, 2009. - 152 с. Купчик, Е. В. Основы делового письма : учебное пособие / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова. — 5-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-9765-0930-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/166562. — Режим доступа: для авториз. пользователей. Обучение технологиям делового письма : учебное пособие / Л. П. Сорокина, Н. А. Тюпенко, Е. Л. Черкашина, О. С. Ширяева. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. — 48 с. — ISBN 978-5-7264-2355-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/165207. — Режим доступа: для авториз. пользователей. Деловое письмо : учебное пособие / составитель И. Н. Кузнецов. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 196 с. — ISBN 978-5-394-02717-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93430. — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	2	40
Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий.	<p>Базванова Т.Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. - М.: Русский язык. Курсы, 2009. - 152 с. Купчик, Е. В. Основы делового письма : учебное пособие / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова. — 5-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-9765-0930-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/166562. — Режим доступа: для авториз. пользователей. Обучение технологиям делового письма : учебное пособие / Л. П. Сорокина, Н. А. Тюпенко, Е. Л. Черкашина, О. С. Ширяева. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. — 48 с. — ISBN</p>	3	35,5

	<p>978-5-7264-2355-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/165207. — Режим доступа: для авториз. пользователей. Деловое письмо : учебное пособие / составитель И. Н. Кузнецов. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 196 с. — ISBN 978-5-394-02717-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93430. — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>		
Анализ текстов официально-делового стиля.	<p>Базванова Т.Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. - М.: Русский язык. Курсы, 2009. - 152 с.</p>	2	30
Подготовка доклада по сопоставлению деловых писем в русской и родной культуре.	<p>Бод, Д.- М. Kind regards. Деловая переписка на английском языке [Текст] Д.- М. Бод ; пер. с англ. Т. Гутман. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 314, [3] с. ил. Бриттни, Л. E-mail и деловая переписка [Текст] Практ. рук. Л. Бриттни; Пер. с англ. А. Н. Сайдашева. - М.: АСТ : Астрель, 2004. - 189 с. Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке [Текст] Л. Васильева. - М.: Айрис-пресс : Рольф, 2001. - 348, [1] с. Гуринович, В. В. Деловая переписка на английском языке [Текст] учеб.-справ. пособие В. В. Гуринович. - Минск: Харвест, 2004. - 255 с. Де Вриз, М. Internationally Yours : Международная деловая переписка как средство достижения успеха [Текст] М. Де Вриз ; пер. с англ. Н. В. Кузнецовой. - М.: Весь мир, 2001. - 385 с. Деловая переписка на английском и русском языках : 4000 стандартных фраз и выражений. 100 образцов деловой переписки по тематическим разделам [Текст] Рус. пер. Ш. Сабо ; ред. В. И. Купцов. - Будапешт: Паннонарт, 1996. - 391 с. Деловая переписка: Правила написания немецких деловых писем; типовые фразы и обороты; образцы писем и документов [Текст]. - 2-е изд., испр. - М.: ЭТС, 2001. - 237 с. Козлов, А. А. Деловая переписка на испанском языке [Текст] А. А. Козлов. - М.: Менеджер, 2002. - 175 с. Корец, Г. Б. Китайский язык. Деловая переписка [Текст] Г. Б. Корец. - М.: Живой язык, 2010. - 224 с. 22 см Кузнецов, И. Н. Деловая переписка</p>	3	30

	<p>[Текст] учеб.-справ. пособие И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2007. - 401 с. 21 см. Санкина, Л. В. Деловая переписка в коммерческой организации [Текст] Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. - М.: МЦФЭР, 2004. - 254, [1] с. Ступин, Л. П. Как писать письма по-английски : частная и деловая переписка [Текст] Л. П. Ступин, И. В. Ищук ; под общ. ред. Л. П. Ступина. - СПб.: Аура : Грифон Интернешнл, 1991. - 215,[1] с. Хомякова, М. А. Английский язык. Деловая переписка [Текст] М. А. Хомякова. - 2-е изд. - М.: Живой язык, 2014. - 224 с. Шевелева, С. А. Деловая переписка на английском языке : 1000 фраз [Текст] С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. - М.: Филология, 1998. - 160 с.</p>		
Подготовка к зачету.	<p>Базванова Т.Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. - М.: Русский язык. Курсы, 2009. - 152 с. Купчик, Е. В. Основы делового письма : учебное пособие / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова. — 5-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-9765-0930-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/166562. — Режим доступа: для авториз. пользователей. Обучение технологиям делового письма : учебное пособие / Л. П. Сорокина, Н. А. Тюпенко, Е. Л. Черкашина, О. С. Ширяева. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. — 48 с. — ISBN 978-5-7264-2355-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/165207. — Режим доступа: для авториз. пользователей. Деловое письмо : учебное пособие / составитель И. Н. Кузнецов. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 196 с. — ISBN 978-5-394-02717-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93430. — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	2	33,75
Подготовка к экзамену.	<p>Базванова Т.Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. - М.: Русский язык. Курсы, 2009. - 152 с. Купчик, Е. В. Основы делового</p>	3	20

	<p>письма : учебное пособие / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова. — 5-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-9765-0930-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/166562. — Режим доступа: для авториз. пользователей. Обучение технологиям делового письма : учебное пособие / Л. П. Сорокина, Н. А. Тюпенко, Е. Л. Черкашина, О. С. Ширяева. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. — 48 с. — ISBN 978-5-7264-2355-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/165207. — Режим доступа: для авториз. пользователей. Деловое письмо : учебное пособие / составитель И. Н. Кузнецов. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 196 с. — ISBN 978-5-394-02717-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93430. — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>		
--	---	--	--

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	2	Текущий контроль	Упражнения по стилистике.	1	10	Студенты выполняют 5 заданий. Каждое задание имеет максимальный балл - 2. Полностью выполненное задание правильно - 2 балла, присутствуют ошибки - 1 балл, задание не выполнено или выполнено неправильно - 0 баллов.	зачет
2	2	Текущий контроль	Создание и редактирование резюме, автобиографии, характеристики.	1	15	Студенты должны подготовить три документа и отредактировать. Созданный документ максимально оценивается 3 баллами. 3 балла ставится за правильный ответ, 2 балла, если есть негрубые, коммуникативно незначимые ошибки,	зачет

						1 балл - коммуникативно значимые ошибки или грубые ошибки, 0 баллов - очень много ошибок, которые не дают понять текст или отсутствие текста. Максимальное количество баллов за 3 документа - 9 баллов. Редактирование документов: редактирование 1 документа максимально оценивается в 2 балла. 2 балла ставится за полное редактирование документа, 1 балл - при наличии недочетов, 0 баллов - отсутствие редактирование. Максимальное количество баллов за редактирование 3 документов - 6 баллов.	
3	2	Текущий контроль	Самостоятельная работа 1	1	15	Самостоятельная работа содержит 3 развернутых задания. Первое задание максимально оценивается на 2 балла, второе задание - 4 балла, третье задание - 9 баллов: по 3 балла за каждый правильно составленный документ (резюме, автобиография, характеристика).	зачет
4	2	Текущий контроль	Редактирование деловых писем.	1	9	Студенты получают для редактирования 3 письма. При редактировании уделяют внимание форме и содержанию. За каждое правильно отредактированное письмо студент получает максимально 3 балла. 2 балла выставляется за небольшие недочеты, 1 балл за серьезные ошибки при редактировании.	зачет
5	2	Текущий контроль	Подготовка деловых писем с использованием шаблонов.	1	12	Каждое правильно составленное письмо может максимально оцениваться в 3 балла. Максимальное количество оцениваемых писем - 4. Максимально возможный балл - 12.	зачет
6	2	Промежуточная аттестация	Зачет.	-	20	Зачет проходит в виде собеседования по вопросам, связанным с невыполненными заданиями. Правильный ответ оценивается 2 балла, с ошибками - 1 балл, неправильный ответ - 0 баллов.	зачет
7	3	Текущий контроль	Создание и редактирование писем в электронном виде.	1	15	Студенты пишут друг другу письма в электронном виде, оценивают и корректируют письма коллег. Правильно созданное письмо оценивается в 3 балла, при наличии ошибок снимается 1 балл, при наличии грубых ошибок - 2 балла. Редактирование писем - 2 балла за каждое письмо. Максимальное количество написанных писем - 3,	экзамен

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Вестник Южно-Уральского государственного университета.
Серия: Лингвистика Юж.-Урал. гос. ун-т; ЮУрГУ журнал. - Челябинск:
Издательство ЮУрГУ, 2004-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Харченко, Е. В. Профессиональное общение : учеб. пособие. -
Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ , 2009, 130 с. + электрон. версия
https://lib.susu.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000475282&dtype=F&etype=.pdf

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Харченко, Е. В. Профессиональное общение : учеб. пособие. -
Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ , 2009, 130 с. + электрон. версия
https://lib.susu.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000475282&dtype=F&etype=.pdf

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронный каталог ЮУрГУ	Базванова Т.Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. - М.: Русский язык. Курсы, 2009. - 152 с. https://lib.susu.ru/

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	313 (УДК)	Компьютеры, мультимедиа