

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Л.К. Ишкиняева

СТАНДАРТЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

Учебно-методические рекомендации

**Ульяновск,
2019**

УДК 930.25
ББК 79.3

Издается по решению
Ученого совета факультета культуры и искусства
Ульяновского государственного университета

Ишкиняева Л.К.

И-97 Стандарты оформления деловых писем: учебно-методические рекомендации / Л.К. Ишкиняева – Ульяновск: УлГУ, 2019, 17с.

Учебно-методические рекомендации по дисциплине «Стандарты оформления деловых писем» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, лабораторных занятий, а также самостоятельной работы студентов направления подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение». В учебно-методических рекомендациях изложены теоретические и практические проблемы: основные подходы оформления деловых писем.

© Ишкиняева Л.К., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским), лабораторным, занятиям

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

ВВЕДЕНИЕ

Цели освоения дисциплины: формирование у будущих бакалавров представления о специфике предмета, о нормативных особенностях языка документов и общих стилистических особенностях современного литературного языка, познакомить студентов с правилами служебного этикета, деловой речи, видами делового общения; совершенствование умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами; приобретение знаний, необходимых грамотного ведения деловой переписки и создания эффективных и профессиональных писем.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать навыки оценивания языковых фактов и отбора стилистических средств в зависимости от содержания, сферы условий общения;
- закрепить и углубить представления об основных понятиях и категориях практической стилистики, а также стилистических свойствах языка;
- закрепить и углубить представления о правилах составления и оформления различных жанров деловой переписки;
- овладеть стандартом официально-делового типа речи (в части актуальных жанров письменной деловой коммуникации);

Курс «Стандарты оформления деловых писем» является базовой практической и теоретической дисциплиной для студентов данной специальности.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования. Общие и предметно-специализированные компетенции способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. Письменная и устная форма делового общения. Виды делового общения.

Деловое общение как особая разновидность коммуникации. Общие характеристики делового общения. Виды общения: вертикальное и горизонтальное, устное и письменное, непосредственное и опосредованное, дистантное и контактное, формальное и неформальное. Документ как особый тип текста. Письменная и устная форма делового общения.

Тема 2. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России.

Законодательные акты об обязательности документирования информации. Юридические основания и организационные основы ведения переписки. Нормативные документы. Инструкции, методические указания и правила.

Тема 3. Внутренняя и внешняя деловая переписка.

Виды документов по содержанию и назначению, по фактору доступности, по сфере деятельности, по тематике и функциональным признакам. Закономерности развития деловой переписки и применения в управленческих коммуникациях. Современные способы передачи информации. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам. Определение удельного веса деловой переписки в документообороте предприятия.

Особенности внешней переписки. Оформление конвертов. Ведение переписки внутри организации. Лингвистические особенности служебных документов.

Тема 4. Унификация языка деловых документов.

Языковые клише официальных документов. Правила оформления и структура деловых писем. Виды бланков, использующихся в деловой переписке. Состав реквизитов делового письма и особенности их оформления. Форма, формуляр и текст письма. Канцеляризм и речевые

штампы. Композиция делового текста. Простые (одноаспектные) письма. Сложные (многоаспектные) письма. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые. Типы текста по степени строгости текстовых норм.

Тема 5. Язык и стиль делового письма.

Общая характеристика делового стиля. Стилистические особенности деловой переписки. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи. Основные стилевые черты документа и его языковые особенности. Лексика делового текста. Терминология и канцеляризм. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Синтаксис официального письма. Рекомендации по построению фраз, использованию цифр и слов. Информативность и убедительность делового письма. Особенности составления отдельных разновидностей деловых писем. Стандартные языковые формулы в деловой переписке, особенности употребления отдельных категорий слов в деловой переписке, построение словосочетаний и предложений. Написание чисел и физических величин, оформление таблиц и выводов. Языковые средства психологического воздействия на адресата: эффект первого впечатления (фактор привлекательности), способы самопрезентации в деловом письме, демонстрация открытости, способы убеждения партнеров, ориентация на взаимную выгоду.

Тема 6. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

Трудные случаи и типичные ошибки в языке и стиле документа. Лексические трудности делового текста. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов. Правописание отыменных предлогов. Оформление перечней. Грамматические трудности делового текста. Словоизменение. Грамматические трудности делового текста: синтаксис (согласование и управление).

Тема 7. Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Составление текста письма. Этика делового письма.

Коммерческие письма (письмозапрос, оферта, рекламация, различные виды ответов). Деловые письма (сопроводительное, договорное письмо, напоминание, подтверждение, просьба, отказ, гарантийное письмо, предложение, требование, извещение). Нерегламентированные письма (рекламные, информационные, письмо-представление фирмы). Личная служебная переписка (поздравления, приглашения, ответы на приглашения, выражение соболезнований благодарности, рекомендации. Особенности писем негативного содержания (претензии, отказы, ответы на жалобы). Понятие «эмоциональной подстройки» под адресата Автобиография, заявления, доверенность, расписка, отчет, характеристика. Новые тенденции в деловой документации. Трудности и типичные ошибки в

заявлениях, докладных, служебных и объяснительных записках, резюме. Разновидности деловых писем. Составление текста письма.

Способы обращения к адресату, заключительные этикетные фразы. Речевой этикет в деловом письме. Деловые записки и визитные карточки: особенности применения и этикет.

Тема 8. Переписка по электронной почте.

Понятие электронных средств связи, преимущества и ограничения их использования. Реквизиты электронного письма и правила их оформления. Электронное письмо, содержащее нетекстовую информацию. Электронное письмо, содержащее закодированную информацию. Телеграмма, телекс, телефонограмма, телефакс, электронная почта: оформление и особенности применения. Системы автоматизации, применяемые в деловой переписке.

Тема 9. Международные правила оформления деловых писем.

Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнерами. Международная переписка: языки международного общения и языки международных организаций, нормы, этикет. Отражение русского речевого этикета в международной переписке.

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Тема 2. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России.

ЗАНЯТИЕ 1

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Охарактеризуйте комплекс правовых положений, требований и методов, которые в совокупности устанавливают нормы создания и обработки документов (федеральные законы, нормативно-правовые акты федеральных органов власти РФ, субъектов РФ, государственные стандарты др.).

2. Порядок переписки, связанной с обращениями граждан в государственные структуры.

Тема 3. Внутренняя и внешняя деловая переписка.

ЗАНЯТИЕ 2,3

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Охарактеризуйте виды документов по содержанию и назначению.

2. Охарактеризуйте виды документов по сфере деятельности, по тематике и функциональным признакам.

3. Дайте характеристику делового общения.

4. Виды общения: вертикальное и горизонтальное, устное и письменное и т.д.

5. Документ как особый тип текста.

6. Письменная и устная форма делового общения.

Тема 4. Унификация языка деловых документов.

ЗАНЯТИЕ 4,5,6

Форма проведения – дискуссия, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Языковые клише официальных документов.

2. Правила оформления и структура деловых писем. Канцеляризмы и речевые штампы.

3. Композиция делового текста. Простые (одноаспектные) письма. Сложные (многоаспектные) письма.

4. Понятие реквизитов. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые.

5. Типы текста по степени строгости текстовых норм.

Задание.

1. Указываем ли мы в документе «служебное письмо» реквизит «название документа»?

Составьте служебное письмо. Генеральный директор ООО «Карат» И.К.

Иванов 22 июня текущего года направил письмо №04/43 - 57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е. Сидорову. В письме говорится о возможности реализации компьютеров и выполнения заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А. Петрова. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Круглый стол. «Современное деловое письмо».

Вопросы для обсуждения:

1. Обоснуйте свое видение перспективы развития письменного делового письма.
2. Современное деловое письмо. Положительные и отрицательные характеристики.

Тема 5. Язык и стиль делового письма.

ЗАНЯТИЕ 7,8,9

Форма проведения, семинар, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость.
2. Стилистические особенности деловой переписки. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
3. Лексика делового текста. Терминология и канцеляризмы.
4. Языковые средства психологического воздействия на адресата: эффект первого впечатления (фактор привлекательности), способы самопрезентации в деловом письме, демонстрация открытости, способы убеждения партнеров, ориентация на взаимную выгоду.
5. Стандартные языковые формулы в деловой переписке, особенности употребления отдельных категорий слов в деловой переписке, построение словосочетаний и предложений.

Задание.

1. Прочитайте образец текста делового письма-ответа. Найдите языковые клише и подчеркните их. Ответ обоснуйте.

Адрес и название фирмы.

Дата отправления письма-ответа.

Уважаемый господин директор!

Мы благодарим за Ваш запрос от 05.06.2002 г. относительно монтажа локальной компьютерной сети. С удовольствием предлагаем Вам информацию по интересующему Вас вопросу.

Цена. Общая цена комплектующих и работы по монтажу составляет... (указывается сумма).

Доставка. Доставка осуществляется силами нашей организации в течение одного месяца.

Срок действия. Наше предложение действительно в течение 6 месяцев со дня отправления данного письма.

Оплата должна быть произведена по безналичному расчету через филиал банка (реквизиты банка указываются) не позднее 15 дней после выставления счета-фактуры. Благодарим Вас за внимание к продукции нашей компании, надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Директор ОАО «Диалог» _____ А.Г. Курносов
(подпись)

2. Приведите примеры деловых писем, в которых также необходимо выделить клише, охарактеризовать языковые средства.

Круглый стол. «Стиль деловых документов».

Вопросы для обсуждения:

- 1) Как овладеть искусством делового письма?
- 2) Будущее деловой переписки.
- 3) Электронная переписка. Будущее. Тенденции. Развитие.

Тема 6. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

ЗАНЯТИЕ 10, 11

Форма проведения, семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Трудные случаи и типичные ошибки в языке и стиле документа.
 2. Лексические, орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте.
 3. Грамматические трудности делового текста.
 4. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов.
- Правописание отыменных предлогов.

Тема 7. Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Составление текста письма. Этика делового письма.

ЗАНЯТИЕ 12, 13, 14, 15

Форма проведения, семинар, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Коммерческие письма (письмо - запрос, оферта, рекламация, различные виды ответов).
2. Деловые письма (сопроводительное, договорное письмо, напоминание, подтверждение, просьба, отказ, гарантийное письмо, предложение, требование, извещение).
3. Нерегламентированные письма (рекламные, информационные, письмо-представление фирмы).

4. Личная служебная переписка (поздравления, приглашения, ответы на приглашения, выражение соболезнований благодарности, рекомендации).

5. Особенности писем негативного содержания (претензии, отказы, ответы на жалобы).

6. Разновидности деловых писем.

7. Этика делового письма.

Деловая игра «Деловая переписка».

(Студенты распределяются на две команды: руководство компании и кандидаты на определенные должности. Одной команде необходимо составить резюме для трудоустройства, а другой команде обосновать выбор: принять на определенную должность или отказать; Одна команда оформляет служебную записку, другая – докладную, объяснительную. Охарактеризовать все документы, выявить наиболее часто допускаемые ошибки).

Задания для деловой игры:

1. Подберите на одном из сайтов по трудоустройству две подходящие вам вакансии на разные должности. Составьте резюме на каждую из них.

2. Составьте текст автобиографии.

3. Найдите ошибки в тексте автобиографии, отредактируйте текст.

4. Найдите ошибки в тексте письма (сопроводительного, запроса и др.) ошибки и отредактируйте текст.

5. Составьте и запишите текст письма-приглашения (например, на выставку-ярмарку, конференцию или семинар).

Реквизит «Подписи составителей письма» включает:

1) наименование должности лица, подписывающего письмо,

2) личную подпись,

3) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).

Тема 8. Переписка по электронной почте.

ЗАНЯТИЕ 16,17

Форма проведения, семинар, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Понятие электронных средств связи, преимущества и ограничения их использования.

2. Реквизиты электронного письма и правила их оформления.

3. Электронное письмо, содержащее нетекстовую информацию.

4. Электронное письмо, содержащее закодированную информацию.

5. Телеграмма, телекс, телефонограмма, телефакс, электронная почта: оформление и особенности применения. Системы автоматизации, применяемые в деловой переписке.

Деловая игра «Электронная переписка».

(Студенты распределяются на две команды: первая команда оформляет телефонограмму, а другая команда оприимает и оформляет прием телефонограммы; Охарактеризовать все документы.

Задания:

1. Оформить деловое электронное письмо (студенты распределяются попарам, друг другу отправляют электронные письма). Охарактеризовать содержание и оформление письма.

**Тема 9. Международные правила оформления деловых писем.
ЗАНЯТИЕ 18**

Форма проведения, семинар, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Международные стандарты на документацию.
2. Переписка с зарубежными партнерами.
3. Международная переписка: языки международного общения и языки международных организаций, нормы, этикет.
4. Отражение русского речевого этикета в международной переписке.

Задание.

1. Прочитайте русское и английское деловые письма. Сравните их и найдите отличия.

Москва, 107045,
Каланчевская ул., 21,
АО «Салют»
3 марта 2019 г.

Уважаемые господа!

Просим известить нас, сможете ли Вы поставить мебель для офиса нашей фирмы. Поставку необходимо осуществить в течение двух месяцев после размещения заказа. При условии конкурентоспособных цен и гарантии быстрой доставки мы хотели бы разместить заказ в Вашей компании.

Ждем скорейшего ответа. Надеемся на положительный ответ и на то, что наши будущие деловые связи окажутся взаимовыгодными.

С уважением
заместитель директора
по маркетингу _____ П.А. Сергеев
(подпись)

Damark International, Inc.
15 May, 2001
6707 Shingle Greek Parkway
Minneapolis, MN 55430

USA

Gentlemen:

Please send us your new catalogue of Computers and Microprocessors. We also should be grateful if you would enclose free descriptive leaflets with your reply and quote your terms f.o.b. London.

Yours faithfully,
M. Davis

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов очной формы обучения

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Письменная и устная форма делового общения. Виды делового общения.	<ul style="list-style-type: none">• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;• Подготовка к тестированию;• Подготовка к сдаче экзамена	10	Тестирование экзамен
2. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России	<ul style="list-style-type: none">• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;• Подготовка к тестированию;• Подготовка к сдаче экзамена	10	тестирование, устный опрос экзамен
3. Внутренняя и внешняя деловая переписка	<ul style="list-style-type: none">• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;• Подготовка к тестированию;• Подготовка к сдаче экзамена	10	тестирование, устный опрос экзамен

4. Унификация языка деловых документов.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол); • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	10	тестирование, дискуссия, круглый стол экзамен
5. Язык и стиль делового письма.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол); • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	10	тестирование, устный опрос, круглый стол экзамен
6. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	10	тестирование, устный опрос, экзамен
7. Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Составление текста письма. Этика делового письма.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол); • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	10	тестирование, устный опрос деловая игра экзамен
8. Переписка по электронной почте.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол); • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	10	тестирование устный опрос деловая игра экзамен
9. Международные правила оформления деловых писем	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно- 	10	тестирование, устный

	методического и информационного обеспечения дисциплины; <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 		опрос экзамен
--	--	--	------------------

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также поготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Вопросы к экзамену по дисциплине:

1. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиль русского языка.
2. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи. Проблема канцелярита. Канцелярские слова и конструкции как "строевая основа" деловой речи.
3. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
4. Каковы составные части рекомендательного письма? Какие существуют формы ответов на коммерческое предложение?
5. Какие основные условия должны быть указаны в трудовом договоре?
6. Композиция делового текста. Понятие реквизитов. Типы норм в деловом тексте: языковые и текстовые. Типы текста по степени строгости текстовых норм: текст-матрица, текст-модель, текст-схема.
7. Основные стилевые черты документы и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризмы.
8. Узкое и широкое понимание термина «деловое письмо». Устное и письменное деловое общение. Письменная деловая речь (официально-деловой стиль) и её специфика.

9. Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
10. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов.
11. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов.
12. Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.
13. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки.
14. Деловое письмо как тип документального текста Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке.
15. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма. Тема письма. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации. Анонс содержания и позитивные заключительные фразы.
16. Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части.
17. Средства повышения / понижения степени официальности делового письма. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке.
18. Охарактеризуйте принципы и этические требования к современной деловой переписке.
19. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.
20. Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов по экон. спец. / Кузнецов Игорь Николаевич. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.
2. Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс]/ Борисова Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Бизнес Букс, 2019.— 125 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82407.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Деревянкин Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Деревянкин Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019.— 46 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87797.html>.— ЭБС «IPRbooks»

дополнительная:

1. Гольшикина Л.А., Документная лингвистика. Основы теории : учеб. пособие / Гольшикина Л.А., Кротова А.Г., Мандрикова Г.М., Пермякова Т.Н. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2015. - 108 с. - ISBN 978-5-7782-2705-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778227057.html>
2. Кабашов С.Ю., Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 121 с. - ISBN 978-5-9765-3001-0 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976530010.html>
3. Колокольцева Т.Н., Стилистика русского языка / Колокольцева Т.Н. - М. :

ФЛИНТА, 2016. - 196 с. - ISBN 978-5-9765-2510-8 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976525108.html>

4. Костыгова Л.А., Документирование управленческой деятельности: курс лекций / Л.А. Костыгова - М. : МИСиС, 2012. - 85 с. - ISBN 978-5-87623-575-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785876235756.html>

5. Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие для бакалавров/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85156.html>.— ЭБС «IPRbooks»

учебно-методическая:

1. Эффективный руководитель [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие / Кузнецов И.Н. - М.: Дашков и К, 2018.

2. Кротова А.Г., Стилистика русского языка в заданиях и упражнениях : учеб. пособие / Кротова А.Г. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2014. - 52 с. - ISBN 978-5-7782-2471-1 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778224711.html>

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Информационная система **Единое окно доступа к образовательным ресурсам**. Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

6.2. Федеральный портал **Российское образование**. Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.