



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
НЕКВАЛИФИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

S/N: 23D16332

Владелец: Кулешин М.Г.

Должность: И.о. ректора

E-mail: kuleshin.mg@sspi.ru

Организация: ГБОУ ВО СГПИ

Дата подписания: 30.08.2023

Действителен: с 04.05.2023 до 04.05.2026

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 Н.И. Дзегутанова

протокол № 4

от 01.02.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Основы официально-делового письма**

(наименование учебной дисциплины)

**Направление(я) подготовки (специальность)**

Направление подготовки "Менеджмент", профиль "Менеджмент в образовании"

**Форма обучения** очно-заочная

**Срок освоения** 0 лет 10 месяцев

**Кафедра** дополнительного образования

**Год начала  
подготовки** 2023

Ставрополь, 2023 г.

Программу составил(-и): к.филол.н, доцент кафедры , Печенюк А.Н.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры дополнительного образования от 01.02.2023 г., протокол № 4 для исполнения в 2023-2024 учебном году.

Зав. кафедрой  \_\_\_\_\_ Н.И. Дзегутанова

Рабочая программа дисциплины согласована с заведующим библиотекой.

Зав. библиотекой  \_\_\_\_\_ Фролова Т.А.



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

дать представление о формах и видах официально-делового общения и деловой документации, сформировать у слушателей профессионально-ориентированных умений, связанных с созданием устных и письменных официально-деловых текстов.

### 2. 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 и устной официально-деловой коммуникации).

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: | 01

#### 3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Лицензирование деятельности образовательной организации

#### 3.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Деловые коммуникации

Итоговая аттестация

Кадровая политика и кадровый аудит

Налоги и налогообложение организации

Организационное поведение

Основы экономики

Профессиональная этика

Стажировка

Теория организации

Управление финансово-хозяйственной деятельностью образовательной организации

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции

**ПК-2 ПК-2 – способен осуществлять администрирование деятельности общеобразовательной организации Знать:**

**31. Законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере общего образования.**

**32. Основы менеджмента в образовании.**

**36. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении общеобразовательной организацией.**

**Уметь:**

**У1. Управлять образовательной организацией на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, формировать и поддерживать коллегиальные органы управления общеобразовательной организацией с привлечением представителей участников образовательных отношений.**

**У3. Осуществлять мониторинг, анализ, оценку и контроль эффективности и результативности деятельности общеобразовательной организации и принимать управленческие решения по коррекции ее деятельности.**

**У5. Использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении общеобразовательной организацией. Владеть:**

**В3. Способами осуществления руководства административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами общеобразовательной организации.**

**В4. способами анализа и реализации кадровой политики, осуществление подбора и расстановки кадров в соответствии с уставом общеобразовательной организации.**

**В5. Способами формирования и поддержки организационной культуры общеобразовательной организации.**

**В7. Способами формирования и поддержки деловой коммуникации.**

**УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, для академического и профессионального взаимодействия Знать:**

**31. Методы установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.**

**Уметь:**

**У1. Редактировать различные профессиональные тексты.**

**У2. Представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.**

**У3. Аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях.**

**Владеть:**

**В1. Способами выбирать стиль общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий партнерства.**

**В2. Навыками адаптации речи, стиля общения к ситуациям взаимодействия. В3.**

**Коммуникативными технологиями для профессионального взаимодействия**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>знать:</b>	<b>уметь:</b>	<b>владеть:</b>
методы установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;	редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.); представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; аргументировано	способами выбирать стиль общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий партнерства; навыками адаптации речи, стиля общения к ситуациям взаимодействия.

и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях;

## 5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 0 зачетные (-ых) единиц (-ы) (36), включая промежуточную аттестацию.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)			
Неделя	13			
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Контактная работа (Эк, Зч, ЗчО)	16	16	16	16
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	4	4	4	4
Итого	36	36	36	36

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Основы официально-делового письма					
1.1	Письменная и устная форма делового общения. Виды делового общения. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России /Тема/	1	0			
1.2	Письменная и устная форма делового общения. Виды делового общения. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России /Лек/	1	2	УК-4 ПК-2		
1.3	Письменная и устная форма делового общения. Виды делового общения. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России /Пр/	1	2	УК-4 ПК-2		

1.4	Письменная и устная форма делового общения. Виды делового общения. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России /КПА/	1	4	УК-4 ПК -2		
1.5	Внутренняя и внешняя деловая переписка. Унификация языка деловых документов. /Тема/	1	0			
1.6	Внутренняя и внешняя деловая переписка. Унификация языка деловых документов. /Лек/	1	2	УК-4 ПК -2		
1.7	Внутренняя и внешняя деловая переписка. Унификация языка деловых документов. /Пр/	1	2	УК-4 ПК -2		
1.8	Внутренняя и внешняя деловая переписка. Унификация языка деловых документов. /КПА/	1	4	УК-4 ПК -2		
1.9	Язык и стиль делового письма. Типичные ошибки в языке и стиле официально-деловой корреспонденции. /Тема/	1	0			
1.10	Язык и стиль делового письма. Типичные ошибки в языке и стиле официально-деловой корреспонденции. /Лек/	1	2	УК-4 ПК -2		
1.11	Язык и стиль делового письма. Типичные ошибки в языке и стиле официально-деловой корреспонденции. /Пр/	1	2	УК-4 ПК -2		
1.12	Язык и стиль делового письма. Типичные ошибки в языке и стиле официально-деловой корреспонденции. /КПА/	1	2	УК-4 ПК -2		
1.13	Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Составление текста письма. Этика официально-делового письма. /Тема/	1	0			
1.14	Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Составление текста письма. Этика официально-делового письма. /Лек/	1	2	УК-4 ПК -2		

1.15	Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Составление текста письма. Этика официально-делового письма. /Пр/	1	2	УК-4 ПК -2		
1.16	Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Составление текста письма. Этика официально-делового письма. /КПА/	1	6	УК-4 ПК -2		
1.17	/Ср/	1	4	УК-4 ПК -2		

Планы проведения учебных занятий отражены в оценочных материалах (Приложение 2.).

## 7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль качества освоения учебного материала по дисциплине проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций (Приложение 2).

Уровень сформированности компетенции			
не сформирована	сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;

<p>практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</p> <p>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.</p>	<p>ошибок решать практические задания.</p>	<p>поставленные вопросы;</p> <p>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</p> <p>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</p> <p>Возможны незначительные неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>	<p>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</p> <p>- умение решать практические задания;</p> <p>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам;</p> <p>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</p>
---	--	--	---

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает рабочую программу дисциплины, методические материалы, оценочные материалы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает: учебники, учебные пособия, электронные образовательные ресурсы, методические материалы.

Самостоятельная работа обучающихся является формой организации образовательного процесса по дисциплине и включает следующие виды деятельности: поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников информации по изучаемой теме; работа с конспектом лекций, электронным учебником, со словарями и справочниками и др. источниками информации (конспектирование); составление плана и тезисов ответа; подготовка реферата; выполнение творческих заданий и проблемных ситуаций; подготовка к коллоквиуму, собеседованию, практическим занятиям; подготовка к зачету и экзамену.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 9.1. Рекомендуемая литература

#### 10.1 Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные системы и др.)

ЭБС «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>
ЭБС «Юрайт»	<a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>
ЭБС «Журнальный зал»: русский толстый журнал как эстетический феномен	<a href="https://magazines.gorky.media">https://magazines.gorky.media</a>
«Электронная библиотека ИМЛИ РАН»	<a href="http://biblio.imli.ru">http://biblio.imli.ru</a>
«Электронная библиотека ИРЛИ РАН» (Пушкинский Дом)	<a href="http://lib.pushkinskijdom.ru">http://lib.pushkinskijdom.ru</a>
Научный архив	<a href="https://научныйархив.рф">https://научныйархив.рф</a>
ЭБС «Педагогическая библиотека»	<a href="http://pedlib.ru">http://pedlib.ru</a>
ЭБС «Айбукс.ру»	<a href="https://www.ibooks.ru">https://www.ibooks.ru</a>
Научная электронная библиотека eLibrary.ru	<a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>

ЭБС Буконлайн	<a href="https://bookonline.ru">https://bookonline.ru</a>
Научная электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Ресурсы открытого доступа	<a href="http://www.gpntb.ru/elektronnye-resursy-udalennogo-dostupa/1874-1024.html">http://www.gpntb.ru/elektronnye-resursy-udalennogo-dostupa/1874-1024.html</a>
Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа	<a href="http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php">http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php</a>

## 10.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru/catalog">http://window.edu.ru/catalog</a>
Словари и энциклопедии	<a href="https://dic.academic.ru">https://dic.academic.ru</a>
Педагогическая мастерская «Первое сентября»	<a href="https://fond.1sept.ru">https://fond.1sept.ru</a>
Сайт Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Национальная платформа «Открытое образование»	<a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a>
Портал «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Российское образование. Федеральный портал	<a href="http://edu.ru">http://edu.ru</a>
Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	<a href="http://fgosvo.ru">http://fgosvo.ru</a>
Единая цифровая коллекция первоисточников научных работ удостоверенного качества «Научный архив»	<a href="https://научныйархив.рф">https://научныйархив.рф</a>
Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ»	<a href="https://online.edu.ru">https://online.edu.ru</a>

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и преподавателя, техническими и мультимедийными средствами обучения, включенными в локальную сеть вуза и с доступом к информационным ресурсам сети Интернет.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

1. Пакет программного обеспечения общего назначения Microsoft Office (MS Word, MS Microsoft Excel, MS PowerPoint).

2. Adobe Acrobat Reader.

3. Браузер (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera и др.).

4. Программа тестирования Айрен.