

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой  
регионоведения и экономики зарубежных стран



О. Н. Беленов  
16.06.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.20 Академическое и деловое письмо**

**1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 41.03.01 –

«Зарубежное регионоведение»

**2. Профиль подготовки/специализация:** «Европейские исследования»

**3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**4. Форма обучения:** очная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра зарубежного регионоведения и экономики зарубежных стран факультета международных отношений Воронежского государственного университета

**6. Составители программы:** Журбина Наталья Евгеньевна, к.и.н., доцент

**7. Рекомендована:** заседанием Научно-методического совета факультета международных отношений, протокол № 6 от 16.06.2021 г.

**8. Учебный год:** 2021-2022

**Семестр(ы):** 2

**9. Цели и задачи учебной дисциплины:** Цель - познакомить обучающихся с особенностями академической и деловой устной и письменной речи, а также сформировать умения составлять письменные тексты по профилю деятельности.

**Задачи:**

- познакомить с основными видами, нормами и особенностями академической и деловой письменной и устной речи, а также сформировать следующие умения:
  - создавать первичные и вторичные научные тексты;
  - представлять результаты своей работы широкой аудитории;

- правильно оформлять электронные и печатные деловые письма.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** (блок Б1, базовая или вариативная часть, к которой относится дисциплина; требования к входным знаниям, умениям и навыкам; дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей)

Учебная дисциплина «Академическое и деловое письмо» относится к блоку Б1 учебного плана и включена в его базовую часть.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:**

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.4	Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные признаки, функции и структуру академического и делового письма;</li> <li>– особенности научного стиля общения и речи;</li> <li>– социальные и этические аспекты культуры речи;</li> <li>– основные правила электронной переписки;</li> <li>– особенности академического и делового устного и письменного общения в России и зарубежных странах;</li> <li>– специфику дипломатической переписки;</li> <li>– виды деловых бумаг.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– строить письменный или устный текст на русском языке с учетом ситуаций академического и делового общения и норм языка;</li> <li>– применять академическую и деловую речь как инструмент решения ситуаций, возникающих в процессе обучения и профессиональной деятельности;</li> <li>– представлять результаты своей работы широкой аудитории;</li> <li>– создавать первичные и вторичные научные тексты;</li> <li>– правильно оформлять электронные и печатные деловые письма;</li> </ul>
		ОПК-6.5	Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	

				– составлять коммерческие и некоммерческие письма, а также дипломатические письма.
--	--	--	--	--

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. (в соответствии с учебным планом) — 3/108.**

**Форма промежуточной аттестации(зачет/экзамен) зачет с оценкой.**

### 13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			1 семестр	2 семестр	...
Контактная работа		36	-	36	
в том числе:	лекции	18	-	18	
	практические	36	-	36	
	лабораторные	-	-	-	
	курсовая работа	-	-	-	
	др. виды	-	-	-	
Самостоятельная работа		54	-	54	
Промежуточная аттестация		-	-	-	
Итого:		108	-	108	

#### 13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
<b>1. Лекции</b>			
1.1	Академическое и деловое письмо: цели и задачи дисциплины.	Академическое и деловое письмо: общие и специфические черты.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
1.2	Речевые жанры. Научный стиль речи	Виды речевых жанров: научный, художественный, деловой, публицистический, разговорный. Определение научного стиля речи, его функции, подстили. Научная терминология. Виды терминов. Особенности научной речи. Правила оформления научных текстов. Структура, композиция и элементы научного текста.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
1.3	Первичные и вторичные	Виды научных текстов: первичные и	<a href="https://edu.v">https://edu.v</a>

	научные тексты.	вторичные. Вторичные тексты: план, эссе, рецензия, конспект, реферат, тезисы, аннотация.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">su.ru/course/view.php?id=4823</a>
1.4	Научная статья: подготовка и написание	Виды публикаций. Основные элементы научной статьи. Особенности оформления. Универсальная десятичная классификация (УДК). Аннотация: структура, схема, виды. Описательная и структурированные аннотации.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
1.5	Публичное выступление как вид профессиональной коммуникации	Особенности публичных выступлений в научной и деловой сферах. Публичное выступление как вид профессиональной коммуникации: основные этапы. Правила подготовки электронной презентации. Психологические аспекты публичного выступления. Вербальный имидж оратора.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
1.6	Электронная переписка или сетикет.	Сферы применения сетикета. Структура делового электронного письма. Основные правила электронной переписки	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
1.7	Российские нормы деловой письменной речи.	Российские правила оформления деловых писем. Международные правила оформления деловых писем. Факторы выбора типа делового письма. Общая структура письма. Классификации видов деловых писем. Коммерческие и некоммерческие письма. Реквизиты бланка письма.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
1.8	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ	Основные государственные органы, ответственные за выработку, руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, за унификация и стандартизация документов. Особенности оформления организационно-распорядительных документов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
1.9	Дипломатическая переписка	Дипломатические документы: внутренние и внешние. Язык дипломатической переписки. Виды дипломатических документов: меморандум, памятная записка, личная нота, вербальная нота, нота протеста, циркулярная нота, коллективная нота	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
1.10	Деловая документация	Виды деловых бумаг: личные документы, административно-организационные, распорядительные, информационно-	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>

		справочные.	d=4823
<b>2. Практические занятия</b>			
2.1	Речевые жанры. Научный стиль речи	Виды речевых жанров: научный, художественный, деловой, публицистический, разговорный. Определение научного стиля речи, его функции, подстили. Использование научной терминологии. Виды терминов: общенаучные, междисциплинарные и узкоспециальные. Отличительные черты научной речи. Речевая избыточность. Правила оформления научных текстов: рубрикация, правила оформления заголовков, правила корректного цитирования, правила написания чисел, правила оформления списков, таблиц и рисунков.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
2.2	Первичные и вторичные научные тексты.	Структура, научного текста. Композиция научного текста: описательная и основная части. Элементы научного текста: тема, подтема и микротема. Абзац как структурная единица научного текста. Логическая схема научного текста. Особенности работы со вторичными текстами: план, эссе, рецензия, конспект, реферат, тезисы, аннотация.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
2.3	Научная статья: подготовка и написание	Виды публикаций. Основные элементы научной статьи. Особенности оформления. Универсальная десятичная классификация (УДК). Аннотация: структура, схема, виды. Устойчивые слова и выражения для аннотации. Способы описания содержания работы. Структура аннотации: зарубежный и российский опыт.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
2.4	Публичное выступление как вид профессиональной коммуникации	Главный результат выступления. Основные этапы подготовки к выступлению: подготовка текста, подготовка выступления и электронной презентации, выступление, основные вопросы подготовки выступления, композиционная схема выступления.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
2.5	Электронная переписка или сетикет.	Структура письменного текста. Официальное и неофициальное письмо. Сферы применения сетикета. Структура делового электронного письма. Важные для заполнения поля. Сетевые аббревиатуры. Основные правила электронной переписки.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
2.6	Российские нормы деловой письменной речи.	Взаимосвязь цели и вида письма. Факторы выбора типа делового письма. Общая структура письма. Типы речевых действий. Правила оформления писем. Классификации видов деловых писем. Коммерческие и некоммерческие письма. Реквизиты бланка письма. Указание адресата, правила обращения. Практические задания на	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>

		написание деловых писем.	
2.7	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ	Основные государственные органы, ответственные за выработку, руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, за унификация и стандартизация документов. Особенности оформления организационно-распорядительных документов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
2.8	Дипломатическая переписка	Дипломатические документы: внутренние и внешние. Язык дипломатической переписки. Виды дипломатических документов: меморандум, памятная записка, личная нота, вербальная нота, нота протеста, циркулярная нота, коллективная нота	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
2.9	Деловая документация	Виды деловых бумаг: личные документы, административно-организационные, распорядительные, информационно-справочные. Правила, структура и примеры оформления.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Академическое и деловое письмо: цели и задачи дисциплины.	2	-	-	2	4
2	Речевые жанры. Научный стиль речи	4	2	-	4	10
3	Первичные и вторичные научные тексты.	2	4	-	6	12
4	Научная статья: подготовка и написание	-	2	-	6	8
5	Публичное выступление как вид профессиональной коммуникации	2	4	-	6	12
6	Электронная переписка или сетикет	2	2	-	4	8
7	Российские нормы	2	4	-	8	14

	деловой письменной речи					
8	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ	2	2	-	4	8
9	Дипломатическая переписка	2	6	-	6	14
10	Деловая документация	2	10	-	8	20
	Итого:	18	36	-	54	108

#### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)*

Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе.

Учебная работа по данной дисциплине осуществляется в форме лекционных и практических занятий. Лекционный материал рекомендуется просматривать сразу после занятий; попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, следует сформулировать вопросы и обратиться на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Практические занятия направлены на отработку лекционного материала, а именно: российских и международных правил делового и академического общения в устной и письменной форме, выработку навыков публичных выступлений и презентаций. В конце изучения дисциплины обучающиеся готовят письменный проект «Введения» выпускной квалификационной работы и устную презентацию собственных научных результатов, сопровождаемую электронной презентацией, выполненной с помощью программы Power Point или Prezi.

#### 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины *(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)*

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Культура научной и деловой речи: нормативный аспект : [16+] / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под ред. Н. И. Колесниковой ; Новосибирский государственный технический университет. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573830">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573830</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3909-8. – Текст : электронный.
2.	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394</a> (дата обращения: 27.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст :

электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Рябкова, Н. И. Основы культуры русской речи : учебное пособие : [12+] / Н. И. Рябкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 314 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=595567">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=595567</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 297-298. – ISBN 978-5-4499-1196-4. – DOI 10.23681/595567. – Текст : электронный.
4.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967</a> (дата обращения: 27.06.2021). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный.
5.	Атабеков, И. Г. Очерки разных лет: о науке и жизни : [16+] / И. Г. Атабеков. – 2-е изд., электрон. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 83 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446349">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446349</a> (дата обращения: 25.06.2021). – ISBN 978-5-00101-764-6. – Текст : электронный.
6.	Рыжкова-Гришина, Л. В. Развитие речи: система работы / Л. В. Рыжкова-Гришина. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 250 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=482340">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=482340</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 192-210. – ISBN 978-5-9765-2123-0. – Текст : электронный.
7.	Богданова, Л. И. Стилистика русского языка и культура речи: лексикология для речевых действий : [16+] / Л. И. Богданова. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 248 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57882">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57882</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 242-243. – ISBN 978-5-9765-0912-2. – Текст : электронный.
8.	Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник : [16+] / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, Н. Н. Романова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 320 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=603178">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=603178</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 254-260. – ISBN 978-5-9765-4097-2. – Текст : электронный.
9.	Деловое общение : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-02951-6. – Текст : электронный.
10.	Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561031">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561031</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-93916-695-9. – Текст : электронный.
11.	Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / сост. О. С. Гаврилова, Е. Е. Лебедева ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 191 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494820">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494820</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 166-169. – Текст : электронный.
12.	Галь, Н. Слово живое и мертвое : [12+] / Н. Галь. – Москва : Агентство ФТМ, Лтд, 2017. – 193 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=571463">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=571463</a> (дата обращения: 25.06.2021).



– ISBN 978-5-4467-3051-3. – Текст : электронный

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
1.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ - <a href="http://www.lib.vsu.ru">http://www.lib.vsu.ru</a>
2.	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека online" - <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
3.	ЭУК Журбина Н. Е. Академическое и деловое письмо 1 курс. - <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823</a>
4.	Электронно-библиотечная система "Консультант студента" - <a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a>
5.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань» - <a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a>
6.	Электронно-библиотечная система издательства (ЭБС) «Юрайт» - <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
7.	Массовый открытый онлайн курс (МООК) «Академическое русское письмо» - <a href="https://openedu.ru/course/spbu/ACADRU">https://openedu.ru/course/spbu/ACADRU</a>
8.	МООК «Культура русской деловой речи» - <a href="https://openedu.ru/course/urfu/RUBSCULT">https://openedu.ru/course/urfu/RUBSCULT</a>
9.	Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) - <a href="http://archives.ru/">http://archives.ru/</a>

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

**16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)**

№ п/п	Источник
1.	Салливан, Д. Проще говоря: как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами : [16+] / Д. Салливан ; пер. с англ. С. Марченко. – Москва : Альпина Паблишер, 2019. – 264 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570460">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570460</a> (дата обращения: 27.06.2021). – ISBN 978-5-9614-1490-5. – Текст : электронный.
2.	Коробейникова, А.А. Коммуникативный практикум / А.А. Коробейникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2018. – 150 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=485663">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=485663</a>
3.	Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство / И.Н. Кузнецов. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 431 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117680">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117680</a>
4.	Ивин, А.А. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Ивин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 419 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9220-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=474287">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=474287</a> (18.09.2018).

## **17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):**

В основу организации и проведения педагогической практики заложены следующие образовательные технологии:

- технология критического мышления, позволяющая актуализировать знания и представления о методике преподавания дисциплин по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, полученные в рамках изучения дисциплины «Методика преподавания зарубежного регионоведения в системе высшего и дополнительного образования», «Педагогика и психология высшей школы», сформировать интерес обучающихся к практической педагогической деятельности и собственную позицию по основным ее проблемам;

- технология проблемного обучения, которая предполагает анализ и определение основных проблем педагогической деятельности в вузе и поиск их решений в процессе прохождения практики и приобретения собственного педагогического опыта;

- методы игрового обучения для отработки и закрепления навыков делового общения, а также публичного выступления.

Также для организации самостоятельной работы обучающихся используются два массовых открытых онлайн курса (МООК):

«Академическое русское письмо» - URL: <https://openedu.ru/course/spbu/ACADRU>

«Культура русской деловой речи» - URL: <https://openedu.ru/course/urfu/RUBSCULT>

При реализации дисциплины возможно применение дистанционных технологий. Задействованы материалы ЭУК «Академическое и деловое письмо 1 курс». - <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823>, в котором размещены материалы для самостоятельной работы, часть лекционного материала, задания текущего и промежуточного контроля.

---

## **18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

*(при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе)*

Реализация данной учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой учебной дисциплины:

- оборудованные кабинеты и аудитории,
- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения:
  - Ноутбук 15 HP\*Pavalion,
  - Ноутбук Asus K56CM Ci-3317U 1.7/15.6/GT635,
  - Проектор Nec M271X,
  - Проектор Optoma X401,
  - Проектор Vitek H1180 1920\*1080,
  - Экран настенный Lumien Eco Picture 200\*200,
  - Экран настенный 160x160

Программное обеспечение

Office Standard 2019 Single OLV NL Each AcademicEdition Additional Product,

Win Pro 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR

Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная

защита Dr. Web Desktop Security Suite

## 19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	1. «Академическое и деловое письмо: цели и задачи дисциплины» 2. «Речевые жанры. Научный стиль речи» 3. «Первичные и вторичные научные тексты» 4. «Научная статья: подготовка и написание» 5. «Публичное выступление как вид профессиональной коммуникации» 6. «Электронная переписка или сетикет» 7. «Российские нормы деловой письменной речи» 8. «Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ» 9. «Дипломатическая переписка» 10. «Деловая документация»	ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.4 Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена  ОПК- 6.5 Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	Презентация научной работы  Деловое письмо: коммерческое и некоммерческое
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет с оценкой				Контрольная работа

\* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

## 20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: практикоориентированное задание – **структурированная аннотация**.

Технические требования к письменным работам:

Шрифт: Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание "по ширине" (по обеим сторонам страницы).

При оценивании задания будут учитываться следующие моменты:

- соблюдение структуры структурированной аннотации, наличие всех необходимых элементов, которые она должна содержать;
- соблюдение академического стиля письма,
- соблюдение технических требований.

**Критерии оценки:**

- оценка "отлично" ставится при условии выполнения всех вышеперечисленных требований;
- оценка "хорошо" ставится при несоблюдении 1 требования;
- оценка "удовлетворительно" ставится при невыполнении 2 требований;
- оценка "неудовлетворительно" ставится при нарушении всех трех требований и / или в случае, если задание не присылается в срок.

Для проверки знаний и умений представлять результаты своей деятельности в течение семестра предусмотрены следующие задания.

### **1. Написание электронного делового письма.**

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

При оценке электронного делового письма выставляется оценка по четырехбалльной шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценки **«отлично»** заслуживает работа, подразумевающая:

- соблюдение формальных требований к оформлению электронных деловых писем;
- соблюдение правил русской орфографии и пунктуации;
- грамотное и корректное с точки зрения делового этикета содержание письма.

Оценки **«хорошо»** заслуживает ответ, подразумевающий:

- одну/две незначительные ошибки в оформлении письма или правилах русской орфографии и пунктуации;
- грамотное и корректное с точки зрения делового этикета содержание письма.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает ответ, демонстрирующий:

три ошибки в оформлении письма или правилах русской орфографии и пунктуации или неграмотное и некорректное с точки зрения делового этикета содержание письма

Оценки **«неудовлетворительно»** заслуживает ответ, демонстрирующий:

более трех ошибок в оформлении письма или правилах русской орфографии и пунктуации; неграмотное и некорректное с точки зрения делового этикета содержание письма

### **2. Презентация научной работы.**

**По итогам презентации научной работы** выставляется три оценки: за публичное выступление, оформление электронной презентации, а также за методологическую часть представляемой научной работы.

**Публичное выступление** оценивается остальными обучающимися путем определения преобладающей оценки.

**Электронная презентация** оценивается следующим образом:

Оценка **«отлично»** ставится при выполнении всех требований к оформлению презентации.

Оценка «хорошо» ставится при несоблюдении 1-2 технических требований к оформлению и содержанию презентации, но при этом работа хорошо структурирована, содержит ответы на все поставленные к темам вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится при несоблюдении 3 технических требований к оформлению и содержанию презентации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при несоблюдении 4 и более технических требований к оформлению и содержанию презентации.

**Методологическая часть представляемой научной работы** должна содержать все разделы, которые должны быть представлены в разделе «Введение» курсовой работы и выпускной квалификационной работы. Она оценивается также по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится при выполнении следующих требований:

- полностью соблюдена структура раздела;
- обоснована актуальность темы исследования;
- правильно определены объект и предмет исследования;
- грамотно сформулированы цель и задачи исследования;
- определены и обоснованы хронологические рамки исследования;
- правильно определена, описана и систематизирована источниковая база исследования;
- задание выполнено вовремя.

Оценка «хорошо» ставится при наличии одной-двух ошибок. При этом задание выполнено вовремя.

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии трех ошибок. При этом задание выполнено вовремя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 4 и более ошибок. При этом задание выполнено не вовремя.

3. Для проверки знаний и умений составления и оформления деловых писем (коммерческих и некоммерческих) предусмотрено следующее задание – **составление делового письма на бланке организации.**

При оценке делового письма на бланке организации выставляется оценка по четырехбалльной шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает работа, подразумевающая:

- соблюдение формальных требований к оформлению деловой документации и писем;
- соблюдение правил русской орфографии и пунктуации;
- грамотное и корректное с точки зрения делового этикета содержание письма.

Оценки «хорошо» заслуживает ответ, подразумевающий:

- одну/две незначительные ошибки в оформлении деловой документации и писем или соблюдении правил русской орфографии и пунктуации;
- грамотное и корректное с точки зрения делового этикета содержание деловой документации и писем.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, демонстрирующий:

- две/три ошибки в оформлении деловой документации и писем или соблюдении правил русской орфографии и пунктуации или
- неграмотное и некорректное с точки зрения делового этикета содержание письма или документа.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает ответ, демонстрирующий:

- три и более ошибки в оформлении деловой документации и писем или соблюдении правил русской орфографии и пунктуации или
- неграмотное и некорректное с точки зрения делового этикета содержание письма и документа.

## 20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: письменное задание, состоящее из двух частей: теоретической и практической.

Вопросы к теоретической части (по вариантам):

Вариант 1

1. Назовите основные причины необходимости заполнения поля «Тема», а также случаи, когда необходимо выбирать функцию «подтверждения прочтения» электронного письма.

2. Кто должен первым прекращать электронную переписку: адресат или отправитель?

3. Изобразите схему электронного делового письма, указав его основные структурные элементы, в том числе варианты приветствия и завершения письма.

4. С чего начинается деловое письмо в случае, если: контакта с отправителем не было, а Вы являетесь адресатом?

5. В течение какого времени необходимо ответить на деловое письмо?

6. Выберите правильный вариант обращения к адресату в деловом письме:

о И. В. Федорову

о Федорову И. В.

7. В деловом письме при указании адресата, являющегося физическим лицом, в каком порядке Вы напишете следующую информацию:

о почтовый адрес - фамилия – инициалы

о инициалы – фамилия – почтовый адрес

о фамилия – инициалы – почтовый адрес

8. Укажите неправильные варианты обращения к адресату:

о Уважаемая госпожа Смирнова!

о Госпожа Смирнова!

о Уважаемая Галина Ивановна!

о Госпожа Галина Ивановна!

9. Напишите, как должна выглядеть и что должна включать подпись отправителя делового письма, написанного на бланке организации при следующих исходных данных: письмо написано от имени ректора ФГБОУ ВО «ВГУ» Д. А. Ендовицкого.

10. Напишите, как в деловом письме следует указывать наличие к нему приложений, если они не были указаны в письме, при следующих исходных данных: к письму прилагаются Отчет о выполнении Плана стратегического развития ФГБОУ ВО «ВГУ» за 3 квартал 2019 г. объемом 12 листов.

11. Назовите виды писем по форме отправления.

12. Перечислите виды коммерческих писем.

13. Определите вид представленного ниже письма:

«Просим подтвердить информацию о том, занимала ли Люстренко Людмила Александровна должность заместителя начальника отдела статистики в обществе с ограниченной ответственностью «Иринарх» с февраля 2016 года по март 2017 года».

14. На каком языке осуществляется дипломатическая переписка?

15. Что представляет собой коллективная нота?

16. Укажите возможные варианты обращения к Чрезвычайному и Полномочному Федеративной Республики Германия Послу Рюдигеру фон Фричу.

17. В каких случаях используется нота протеста?

18. Какие документы относятся к категории «административно-организационных»?

Вариант 2

1. Назовите основные правила и нюансы заполнения поля «Кому» и «Копия» при написании электронного письма.

2. В течение какого времени необходимо ответить на электронное письмо?

3. С чего начинается деловое письмо в случае, если недавно был контакт с адресатом?
4. В течение какого времени официальные органы власти должны предоставить ответ на письменное обращение?
5. Изобразите схему делового письма, написанного на бланке организации, указав его основные структурные элементы, в том числе варианты приветствия и завершения письма.
6. Выберите правильный вариант указания адресата в деловом письме:
  - г-ну И. П. Иванову
  - Иванову И. П.
  - г-ну Иванову И. П.
7. В деловом письме при указании адресата, являющегося юридическим лицом, в каком порядке Вы напишете следующую информацию:
  - почтовый адрес – наименование организации
  - наименование организации – почтовый адрес
8. Укажите неправильные варианты обращения к адресату:
  - Уважаемый Иван Петрович!
  - Уважаемый господин ректор!
  - Господин Иван Петрович!
  - Господин ректор!
9. Напишите, как должна выглядеть и что должна включать подпись отправителя делового письма, написанного не на бланке организации при следующих исходных данных: *письмо написано от имени ректора ФГБОУ ВО «ВГУ» Д. А. Ендовицкого.*
10. Напишите, как в деловом письме следует указывать наличие к нему приложений, если они были указаны в письме, при следующих исходных данных: *к письму прилагается План стратегического развития ФГБОУ ВО «ВГУ» на период с 2015 по 2020 гг. объемом 25 листов в количестве 2 копий.*
11. Что представляют собой «регламентированные и нерегламентированные письма»?
12. Перечислите виды некоммерческих писем.
13. Определите вид представленного ниже письма:  
«Уважаемый Сергей Евгеньевич, по договору об оказании услуг № 17 от 15.06.2016 г. ваша компания обязалась перечислить нам 35 000 (тридцать пять тысяч) рублей за изготовление рекламно-информационной продукции в срок до 15.07.2016 года. Продукцию мы изготовили, как и обещали, в полном объеме и в обозначенный в договоре срок, а также произвели вам ее доставку, но денежных поступлений от вас до сих пор не было.  
Настоятельно просим оплатить сделанную нами работу в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения данного послания, а также напоминаем о том, что в противном случае, как гласит п. 5.3 нашего с вами договора, мы имеем право (и будем вынуждены) подать на вас иск в судебную инстанцию».
14. Как Вы считаете, на каком языке предпочтительно осуществлять дипломатическую переписку?
15. Что представляет собой циркулярная нота?
16. Укажите формы обращения к министру или послу.
17. В каких случаях используется вербальная нота?
18. Какие документы относятся к категории «личных документов»?

Практическая часть включает в себя задание написать один из видов коммерческих или некоммерческих писем в соответствии с заданной ситуацией.

Поскольку практическая часть состоит в написании делового письма, оно оценивается по тем же критериям, что и деловое письмо. Критерии оценки делового письма представлены выше в п. 20.1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Дисциплина Б1.О.20 Академическое и деловое письмо

Профиль подготовки/специализация: Европейские исследования

Форма обучения: очная

Учебный год: 2021-2022

---

---

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_

*должность, подразделение*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_ 20\_\_

*расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП

по направлению/специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_ 20\_\_

*расшифровка подписи*

Начальник отдела обслуживания ЗНБ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_ 20\_\_

*расшифровка подписи*

---

---

Программа рекомендована НМС \_\_\_\_\_

*наименование факультета, структурного  
подразделения*



протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.