

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Юридический факультет



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ  
проф. Таюрский Д.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

Деловое письмо

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Юриспруденция

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Бастриков А.В. (Кафедра русского языка как иностранного, Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ), Alexei.Bastrikov@kpfu.ru

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- понятийно-категориальный аппарат дисциплины 'Деловое письмо';
- роль общения в профессиональной деятельности юриста;
- виды речевой деятельности и принципы речевого воздействия;
- особенности деловой коммуникации;
- систему функциональных разновидностей речи;
- структуру официально-делового текста, правила его построения и языкового оформления;
- основные нормы современной письменной речи;
- речевой этикет;
- способы отбора языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения;

Должен уметь:

- обоснованно выбирать языковые средства в профессиональной деятельности;
- адекватно реализовать свои коммуникативные намерения в различных, в том числе профессионально ориентированных, ситуациях общения;
- составлять грамотные, логичные письменные тексты в области профессиональной коммуникации;
- составлять деловые документы различных жанров;
- редактировать собственные тексты;
- учитывать возрастные, гендерные и национальные особенности языковой личности в деловой коммуникации;
- критически воспринимать текстовую информацию в официально-деловой сфере общения;
- соблюдать правила русского речевого этикета.

Должен владеть:

- нормами современного русского литературного языка;
- качествами хорошей русской речи;
- юридической терминологией;
- профессионально значимыми жанрами юридического дискурса;
- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.29 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 "Юриспруденция (Юриспруденция)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

### 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 12 часа(ов), практические занятия - 24 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Язык в социуме. Понятие о коммуникации.	2	4	4	0	5
2.	Тема 2. Культура деловой речи.	2	4	12	0	10
3.	Тема 3. Официально-деловой стиль речи.	2	2	4	0	8
4.	Тема 4. Документационное обеспечение делового общения.	2	2	4	0	13
	Итого		12	24	0	36

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Язык в социуме. Понятие о коммуникации.

Язык и речь. Социальная стратификация языка. Формы существования национального языка. Языковая личность. Язык как средство взаимодействия и воздействия.

Понятие о коммуникации. Модели коммуникации. Коммуникативный кодекс. Типы коммуникантов. Барьеры коммуникации.

Законы коммуникации: закон зеркального развития, закон зависимости результата общения от объема коммуникативных усилий, закон речевого самовоздействия, закон доверия к простым словам, закон ускоренного распространения негативной информации, закон искажения информации при ее передаче, закон речевого усиления эмоций.

Организационные принципы речевой коммуникации: принцип кооперации Г.П.Грайса и принцип вежливости Дж.Н.Лича.

##### Тема 2. Культура деловой речи.

Аспекты культуры речи. Коммуникативные качества деловой речи.

Языковые нормы деловой речи (лексические, грамматические).

Орфографический и пунктуационный практикум. Орфографические правила русского языка: принципы орфографии. Русская пунктуация: функции знаков препинания; обязательная и факультативная пунктуация.

##### Тема 3. Официально-деловой стиль речи.

Сфера функционирования официально-делового стиля. Основные стилевые черты. Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, административно-хозяйственный. Языковые средства.

Понятие дискурса. Особенности юридического дискурса. Понятие о термине и терминосистеме. Юридический термин: особенности, способы пополнения.

##### Тема 4. Документационное обеспечение делового общения.

Понятие документа. Функции документа. Документирование профессиональной деятельности. Виды документов.

Организационно-распорядительная документация (решения, постановления, распоряжения, приказы, указания, поручения, инструкции).

Композиционные особенности личных документов. Правила написания личных документов (заявление, автобиография, анкета, резюме, доверенность).

Деловое письмо. Правила деловой переписки. Виды деловых писем. Схема делового письма. Нормы делового письма. Речевой этикет в документе. Создание и редактирование делового текста.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

### **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

### **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Культура письменной речи - [www.gramma.ru](http://www.gramma.ru)

Русский филологический портал - [www.philology.ru](http://www.philology.ru)

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://www.gramota.ru>

Справочный портал - [www.ruslang.ru](http://www.ruslang.ru)

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Рассматривайте задачу освоения курса 'Деловое письмо' как повышение уровня своей языковой, коммуникативной, общекультурной и профессиональной компетенции. Работа по освоению курса 'Деловое письмо' должна осуществляться регулярно и планомерно. Для успешного изучения содержания курса рекомендуется посещение лекционных и практических занятий.
практические занятия	При изучении нового материала пользуйтесь эффективными стратегиями обучения: просмотровое чтение (для общего охвата содержания), изучающее чтение (для выделения основной и дополнительной информации), краткая запись необходимой для запоминания информации с использованием схем, формул, таблиц. При изучении рекомендованной литературы следует делать конспект.
самостоятельная работа	Обязательно регулярно повторяйте краткое содержание лекционного и изученного самостоятельно материала. При подготовке ответов избегайте представления информации в абстрактной форме, используйте четкие аргументы и конкретные данные, используйте примерные вопросы, приведенные в соответствующем разделе темы.
зачет	При подготовке к зачету повторите лекционный материал, изучите материалы базового учебника, основной и дополнительной литературы по курсу. Выполните все предложенные в рабочей тетради задания, отредактируйте тексты, напишите тесты. Повторите требования Государственного стандарта оформления деловой документации.

## 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

## 12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" и профилю подготовки "Юриспруденция".

### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Юриспруденция

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

#### Основная литература:

1. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва : Флинта: Наука, 2010. - 304 с. ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/241745> (дата обращения: 17.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028716>
3. Бастриков А.В., Бастрикова Е.М. Русский язык и культура речи (для юристов): конспект лекций. - 2014г. 90с. Режим доступа: открытый - URL: [http://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/21838/10\\_157\\_kl-000753.pdf](http://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/21838/10_157_kl-000753.pdf) (дата обращения: 17.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
4. Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма: практическое пособие / Борисова Е. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 125 с.: ISBN 978-5-9614-1024-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/926856> (дата обращения: 17.03.2020). - Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература:

1. Сидоров, П. И. Деловое общение: учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; . - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405196> (дата обращения: 17.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Тимофеев, М. И. Деловое общение: учебное пособие / М.И. Тимофеев. - Москва : РИОР, 2004. - 125 с. (Шпаргалка). (обл., карм. формат)ISBN 5-9557-0045-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/71437> (дата обращения: 17.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов; Рос. академия гос. службы при президенте РФ. - 3-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2006. - 136 с. (Высшее образование). ISBN 5-16-002549-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/105792> (дата обращения: 17.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
4. Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Борисова Е. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 125 с.: ISBN 978-5-9614-1024-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/926856> (дата обращения: 17.08.2020). - Режим доступа: по подписке.



**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Юриспруденция

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.