

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра АДАОиФ
Заведующий кафедрой АДАОиФ



Н.А. Лушников

16 мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПСС



Т.В. Шепитько

25 мая 2018 г.

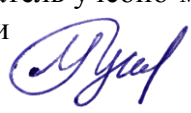
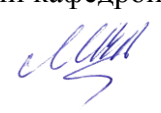
Кафедра «Русский язык и межкультурная коммуникация»

Авторы Бурова Ирина Александровна
 Серпикова Марина Борисовна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое письмо

Направление подготовки:	08.03.01 – Строительство
Профиль:	Автомобильные дороги и аэродромы
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 21 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ф. Гуськова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой  К.В. Скворцов
---	--

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловое письмо» ставит своей целью формирование и развитие коммуникативной компетенции специалиста технического профиля – участника профессионального общения на русском языке.

Задачами обучения являются повышение общей и профессиональной культуры устной и особенно письменной деловой речи, уровня орфографической, пунктуационной и стилистической грамотности; обучение работе с лингвистическими словарями разных типов; формирование и развитие необходимых знаний о современном языке и его литературных нормах, а также навыков и умений в использовании средств русского языка в зависимости от ситуации речевого общения; развитие коммуникативных способностей; выработка собственной системы речевого самосовершенствования. Особое внимание уделяется выработке умений и навыков общения в рамках официально-делового стиля.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловое письмо" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Этика деловых отношений

Знания: методику профессионального руководства коллективом

Умения: проявлять в профессиональном коллективе знания о правовых и этических нормах

Навыки: сформировать этическую составляющую профессионального мышления будущего специалиста в социально значимой деятельности

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать и понимать: нормы современного русского литературного языка, особенности устной и письменной речи, функциональных стилей, правила составления текстов разных жанров (документов) в рамках официально-делового стиля Уметь: четко определять цель коммуникации и выбирать средства для ее достижения с учетом ситуации общения; видеть и исправлять ошибки в своей и чужой письменной речи; работать с лингвистическими словарями; строить текст в соответствии с нормами современного русского литературного языка и требованиями жанра в условиях деловой коммуникации Владеть: навыками создания письменных текстов в сфере профессионального общения; иметь представление об этике делового общения; навыками деловой переписки и этикете деловой письменной коммуникации.
2	ПК-3 способностью проводить предварительное технико-экономическое обоснование проектных решений, разрабатывать проектную и рабочую техническую документацию, оформлять законченные проектно-конструкторские работы, контролировать соответствие разрабатываемых проектов и технической документации заданию, стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам	Знать и понимать: методику проведения технико-экономического обоснования проектных решений; методику разработки проектной и рабочей документации Уметь: проводить технико-экономическое обоснование проектных решений, разрабатывать проектную и рабочую документацию Владеть: навыками проведения технико-экономического обоснования проектных решений, разработки проектной и рабочей документации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 1
Контактная работа	39	39,15
Аудиторные занятия (всего):	39	39
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	36	36
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Самостоятельная работа (всего)	33	33
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КРаб (2), ПК1, ПК2	КРаб (2), ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 Деловое общение, его формы. Официально- деловой стиль как основа языка делового общения. Устная деловая речь. Ситуации делового общения. Деловой этикет. 1. 1) Деловая беседа. 2) Деловой телефонный разговор. 3) Собеседование. 4) Деловое совещание. 5) Деловые переговоры и нац. особенности их ведения.			4/4		4	8/4	
2	1	Раздел 2 Актуальность деловой переписки на современном этапе. Документ. Деловое письмо и его виды Требования, предъявляемые к тексту делового письма. 2. 1) Виды документов. Личные документы. Деловое письмо, его функции и виды. 2) К вопросу о классификации деловой переписки и деловых писем 3) Общие требования к письменному тексту. 4) Три принципа деловой переписки. 5) Особенности, связанные с использованием официально-			6/6	1	12	19/6	КРаб, ПК1, Контр. работа: составление личного документа РИТМ- 1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		делового стиля							
3	1	Раздел 3 Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма 3. 1) Употребление и правописание сложных предлогов. 2) Употребление полной и краткой форм имён прилагательных и причастий. 3) Некоторые случаи согласования подлежащего со сказуемым. 4) Неправильное использование предлогов.			8/8		3	11/8	
4	1	Раздел 4 Структура текста делового письма и его языковые особенности 4. 1) Обращение в деловых письмах. 2) Начало письма, мотивы письма. Языковые формулы. 3) Аспект письма. 4) Заключительные слова. 5) Модели синтаксических конструкций в частных случаях. 6) Роль порядка слов в деловом письме			6/6	1	4	11/6	
5	1	Раздел 5 Формуляр. Реквизиты. Бланки. Требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ(ом) Р 6.30 - 2003 5. 1) Состав реквизитов документа,			6/6		4	10/6	КРаб, ПК2, Контрольная работа: составление и оформление документа РИТМ- 2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		требования к оформлению реквизитов делового письма 2) Бланк и «фрама» письма. 3) Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений наименований организаций, высших учебных заведений							
6	1	Раздел 6 Тексты регламентированных деловых писем различных видов 6. Модели синтаксических конструкций и схемы составления Тексты коммерческих деловых писем различных видов			6/6	1	6	13/6	ЗЧ, Зачет : устный опрос // итоговое тестирование
7		Всего:			36/36	3	33	72/36	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 36 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 Деловое общение, его формы.	Задания и вопросы для обсуждения: см. учебное пособие М.Б. Серпикова. Русский язык и культура речи. – М.: МИИТ, 2008, стр. 118-121, №№ 1 – 3, 12 – 16.	4 / 4
2	1	РАЗДЕЛ 2 Актуальность деловой переписки на современном этапе.	Составление различных видов личных документов (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка)	6 / 6
3	1	РАЗДЕЛ 3 Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма	Лексические и грамматические нормы в документе	4 / 4
4	1	РАЗДЕЛ 3 Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма	Анализ и исправление типичных для текстов деловых писем лексических и грамматических ошибок	4 / 4
5	1	РАЗДЕЛ 4 Структура текста делового письма и его языковые особенности	Анализ структуры текста делового письма.	2 / 2
6	1	РАЗДЕЛ 4 Структура текста делового письма и его языковые особенности	Языковые формулы.	2 / 2
7	1	РАЗДЕЛ 4 Структура текста делового письма и его языковые особенности	Синтаксические конструкции и порядок слов в деловом письме.	2 / 2
8	1	РАЗДЕЛ 5 Формуляр. Реквизиты. Бланки.	Оформление реквизитов документов.	2 / 2
9	1	РАЗДЕЛ 5 Формуляр. Реквизиты. Бланки.	Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций.	4 / 4
10	1	РАЗДЕЛ 6 Тексты регламентированных деловых писем различных видов	Составление текстов регламентированных деловых писем различных видов: схемы, модели синтаксических конструкций.	4 / 4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
11	1	РАЗДЕЛ 6 Тексты регламентированных деловых писем различных видов	Составление текстов коммерческих деловых писем	2 / 2
ВСЕГО:				36/ 36

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основной целью дисциплины «Деловое письмо» является формирование и развитие коммуникативной компетенции студентов технических и экономических специальностей как участников профессионального общения на русском языке. основополагающий принцип при отборе и подаче учебного материала - соответствие содержания курса общественно значимым целям гуманизации и гуманитаризации образования, потребностям общества при подготовке современных специалистов. В качестве ведущих используются следующие дидактические принципы: сознательности, научности и посильной трудности, связи теории с практикой, системности и последовательности обучения, наглядности и творческой активности студентов-бакалавров.

После усвоения программы дисциплины студент должен научиться работать со словарями разных типов; овладеть необходимыми знаниями о современном русском языке, его литературных нормах и стилях; овладеть навыками деловой коммуникации (устной и письменной), повысить уровень орфографической и пунктуационной грамотности (для этого используется самостоятельная работа студентов над ошибками стартового диктанта и учебная наглядность).

Курс предполагает также использование таких технологий, как дискуссии, проектные задания, круглые столы, информационные задания с использованием Интернета в рамках самостоятельной работы.

Оценка знаний учащихся производится в соответствии с модульно-рейтинговой системой РИТМ.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 Деловое общение, его формы.	Работа над ошибками стартового диктанта. Повторение сложных случаев орфографии и пунктуации. См. Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. Орфография и пунктуация. Методические указания к самостоятельной работе студентов. – М.: МИИТ, 2011 Изучить разделы 2,3 темы девятой (стр. 198 -208) уч. пособия Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. – М.: МИИТ, 2008 и там же изучить раздел 6 темы седьмой (стр. 160-169), разделы 2,3 темы шестой (стр. 129-138). Сделать конспект указанных разделов.	4
2	1	РАЗДЕЛ 2 Актуальность деловой переписки на современном этапе.	Орфоэпическая норма. Правильно расставить ударения в словах и предложениях. Работа с орфоэпическим словарем русского языка под ред. Р.И. Аванесова. Выполнение заданий № 1-15 (стр. 5-8) пособия Серпикова М.Б., Терехова Г.И. Сборник практических заданий по дисциплине «Культура речи». – М.: МИИТ, 2005.	2
3	1	РАЗДЕЛ 2 Актуальность деловой переписки на современном этапе.	Изучить тему 4 «Лексикография» (стр. 71 – 81) уч. пос. Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. – М.: МИИТ, 2008 и выполнить задания 1 – 7, стр. 81.	1
4	1	РАЗДЕЛ 2 Актуальность деловой переписки на современном этапе.	Найти примеры немотивированного употребления иноязычной лексики. Найти и объяснить случаи неправильного (неточного) употребления слов (синонимов, паронимов) и исправить предложения. Найти в микротекстах случаи тавтологии и плеоназма, исправить предложения. Найти и объяснить ошибки лексической сочетаемости слов (исправить). Объяснить ошибки на искажение и расширение фразеологизмов (исправить). См. вопросы и задания ко второй теме (стр. 41-42) учебного пособия М.Б. Серпиковой «Русский язык и культура речи». М., МИИТ, 2008	2
5	1	РАЗДЕЛ 2 Актуальность деловой переписки на современном этапе.	Морфологическая и синтаксическая норма. Выполнение тренировочных тестовых заданий по теме «Грамматические нормы» (раздел V, стр. 109 – 125 пособия Крупнова Е.Б., Серпикова М.Б., Туркина Л.П. Русский язык и культура речи: Практикум. – М.: МИИТ, 2007.	5
6	1	РАЗДЕЛ 2 Актуальность деловой переписки на современном этапе.	Подготовиться к промежуточному контролю по теме «Нормы СРЛЯ»	2
7	1	РАЗДЕЛ 3	Изучить раздел 5 темы пятой в уч. пособии	3

		Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма	Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. – М.: МИИТ, 2008, выполнить задания № 12-16 на стр. 121. Изучить там же разделы 4,5 темы седьмой (стр. 150-160). Сделать конспект указанных разделов.	
8	1	РАЗДЕЛ 4 Структура текста делового письма и его языковые особенности	Проработать материал статьи «Русский стиль деловой переписки», ответить на вопросы к ней (см. уч.пособие И.А.Буровой «Деловая речь/ деловая переписка»- М. МИИТ-2010. стр. 7 -11) Составить личный документ (заявление, объяснительная записка, резюме, автобиография) Выполнить задания № 1 - 4 (из учебного пособия И.А.Буровой « Деловая речь, деловая переписка». М.МИИТ, 2010)	3
9	1	РАЗДЕЛ 4 Структура текста делового письма и его языковые особенности	Конспект раздела «Правила употребления прописных и строчных букв в некоторых случаях» (см. уч. пособие И.А.Буровой , стр.88 - 91) Выполнить задания № 5, 6 (см. там же)	1
10	1	РАЗДЕЛ 5 Формуляр. Реквизиты. Бланки.	Уч. пособие И.А.Буровой «Деловая речь/деловая переписка» , стр. 64-75 – изучить, сделать конспект.	1
11	1	РАЗДЕЛ 5 Формуляр. Реквизиты. Бланки.	Составление текстов различных видов писем по заданным ситуациям (параметрам) (задание № 8 из уч. пособия И.А.Буровой «Деловая речь/деловая переписка»)	3
12	1	РАЗДЕЛ 6 Тексты регламентированных деловых писем различных видов	Прочитать раздел «Коммерческая переписка». Конспект следующих разделов: коммерческий запрос, оферта, претензия и ответы на соответствующие виды писем; тендер как вид делового письма (Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко, Деловое письмо. Справочник. М- СПб, 2005 (стр. 124 -133))	4
13	1	РАЗДЕЛ 6 Тексты регламентированных деловых писем различных видов	Подготовиться к итоговому контролю.	2
ВСЕГО:				33

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Деловая речь, деловая переписка – учебное пособие	Бурова И.А.	МИИТ, 2010 б-ка каф. «РЯ и МК», ауд. 8511	Все разделы
2	Деловое общение: учебное пособие /СИ. Самыгин, А.М. Руденко.	Самыгин С. И.	КНОРУС, 2013 Фунд. б-ка МИИТ, ч/з	Все разделы
3	Деловое общение	Скворцов К.В.	МИИТ, 2014 б-ка каф. «РЯ и МК», ауд. 8511	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	ГОСТ Р 6.30 -2003. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации.		2003 http://base.garant.ru/185891/	Все разделы
5	Русский язык и культура речи.	В.И. Максимов	2004 б-ка каф. «РЯ и МК», ауд. 8511	Все разделы
6	Русский язык и культура речи для технических вузов	А.А. Данцев, А.В. Нефедова	Ростов н/Дону, 2001 б-ка каф. «РЯ и МК», ауд. 8511	Все разделы
7	Культура русской речи. Учебник для вузов.	Под ред. проф. Л.К. Граудиной и проф. Е.Н. Ширяева	1999 б-ка каф. «РЯ и МК», ауд. 8511	Все разделы
8	Профессионально-деловая речь. Часть 1.	Павлова М.И., Лукашова Т.А.	2008 б-ка каф. «РЯ и МК», ауд. 8511	Все разделы
9	Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум.		1997 б-ка каф. «РЯ и МК», ауд. 8511	Все разделы
10	Профессионально-деловая речь, часть1: учебное пособие –	Павлова, М.И., Лукашова Т.А.	МИИТ, 2008 б-ка каф. «РЯ и МК», ауд. 8511	Все разделы
11	Русский язык и культура речи. Учебное пособие для всех специальностей университета.	Серпикова М.Б.	2008 б-ка каф. «РЯ и МК», ауд. 8511	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронный ресурс Электронный адрес

Российская государственная библиотека им. В.И. Ленина: <http://www.rsl.ru>

электронная библиотека <http://elibrary.rsl.ru>

электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s339>

Поисковая система – Википедия – свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>

Электронная библиотека <http://lib.rus.ec>

<http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.

<http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».

www.gramma.ru (культура письменной речи)

www.gramota.ru (русский язык для всех: словари, библиотека и т.п.)

www.ruslang.ru (лингвистический сайт института русского языка имени В.В. Виноградова)

www.slovari.ru (словари, справочные и грамматические материалы)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебный процесс по дисциплине «Деловая речь» обеспечивается программами пакета Microsoft Office. При проведении промежуточной аттестации могут использоваться тесты в электронном виде с применением программы АСТ_SWAT.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

При проведении практических занятий по дисциплине «Деловая речь» в учебных аудиториях необходимо наличие учебной доски, мела или маркера.

Материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает наличие в аудитории мультимедийного оборудования и доступа в Интернет.

Промежуточная аттестация (вариант) может представлять собой компьютерное тестирование и проводиться в специализированных компьютерных классах с установленной программой АСТ_SWAT.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Курс «Деловая речь» изучается во втором семестре и предполагает практические занятия. В ходе изучения дисциплины дважды в семестр проводится проверка знаний студентов по системе РИТМ. По окончании изучения дисциплины студенты сдают зачет. При этом учитываются результаты двух промежуточных контролей.

В современном бизнесе часто приходится решать вопросы не только посредством деловых переговоров, но и посредством деловой переписки. С помощью деловых писем есть возможность общаться одновременно со множеством людей, при этом содержание переписки, в отличие от содержания встречи и телефонных разговоров, всегда фиксируется. Эти и некоторые другие преимущества делают деловое письмо важнейшим бизнес-инструментом, поэтому при изучении данного курса и при выполнении самостоятельной работы, на которую отводится почти половина учебного времени, рекомендуется этому аспекту уделить особое внимание. Прежде всего следует уяснить, какие реквизиты необходимы в деловом письме, каковы особенности оформления деловых писем, на каких письмах ставится печать, как убедить с помощью письма и как аргументировать свою точку зрения, как установить эмоциональный контакт с адресатом

(это важно и в ситуации устного делового общения).

Только при регулярном посещении лекций и практических занятий и систематическом выполнении заданий вы сможете научиться логично и точно излагать свои мысли в ситуации устной и письменной деловой коммуникации, писать просто и понятно, проявлять вежливость и корректность, избегать многословия и ненужных штампов, выявлять ошибки в текстах деловых бумаг и недопускать их в своей речи (как устной, так и письменной), редактировать тексты, грамотно оформлять рубрики, правильно и быстро составлять тексты деловых документов. Следует помнить, что деловое письмо – это инструмент деловой переписки, который играет важную роль на пути прекращения либо поддержания взаимовыгодных и дружеских отношений с партнерами, поставщиками, клиентами, сотрудниками. Грамотно составленное деловое письмо позволяет создать позитивный имидж организации.

На сайте <http://working-papers.ru/chto-takoe-delovoe-pismo.html> собраны образцы написания и оформления разных видов деловых писем, которые необходимо внимательно изучить при выполнении письменных заданий, связанных с формальной и содержательной стороной деловых бумаг.