

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических  
наук

Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» сентября 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Письменная деловая коммуникация

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программа магистратуры Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Курс 1

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки *магистров* по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и программы магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления *очной и заочной* форм обучения.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

#### СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;  
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Розум Марина Юрьевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения


Протокол от « 13 » сентября 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  Ульченко Ю.В.  
(подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук


Протокол от « 15 » сентября 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук

 Акиншева И.П.  
(подпись)

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 Савенков В.В.  
(подпись)

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Письменная деловая коммуникация» является развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

Задачи: изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности; формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Письменная деловая коммуникация» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания: профессиональной деловой переписки, норм русского литературного языка; особенностей документного текста; приемов и методов редактирования;

умения: правильно оценивать качество текста документа в соответствии с требованиями официально-делового стиля; деловой коммуникации в профессиональной деятельности;

навыки: редактировать нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления; оформления основных конструкций деловой переписки; составлять и правильно оформлять основные виды деловой корреспонденции.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления», «Деловая корреспонденция» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Деловые коммуникации», «Управление документами».

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4 Способен применять современные	УК-4.1 Знает специфику, разновидности, инструменты и	Знает: общие формы организации деятельности коллектива; психологию межличностных отношений в группах

коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	возможности современных коммуникативных технологий для профессионального взаимодействия; УК-4.2 Может воспринимать и анализировать содержание письменных и устных текстов на родном и иностранном (ых) языках с целью определения значимой информации; УК-4.3 Способен применять инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления профессионального взаимодействия	разного возраста; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; Умеет: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; Владеет: навыками постановки цели в условиях командой работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
---	---	---

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108 (3 зач. ед.)</b>	<b>108 (3 зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>12</b>
Лекции	12	4
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	24	8
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	—	—
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>68</b>	<b>92</b>
Контроль	4	4
Форма аттестации	зачет	зачет

##### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

###### Тема 1. Коммуникация и деловая переписка

Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении.

###### Тема 2. Типологии языковых норм

Представление об орфографических и пунктуационных нормах. Магистерская диссертация как научный текст. Языковое оформление диссертации.

### **Тема 3. Письменная коммуникация**

Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

### **Тема 4. Язык служебных документов**

Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.

### **Тема 5. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации**

Внутренние и внешние письменные коммуникации.

Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.; характеристика, особенности текста.

Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации.

### **Тема 6. Электронная коммуникация**

Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.

### **Тема 7. Особенности письменной деловой коммуникации**

Основные требования к письменной деловой речи. Особенности составления распорядительных документов. Приказ как основной вид распорядительных документов. Служебная и личная документация. Правила оформления заявления, автобиографии, резюме. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания.

### **Тема 8. Правила составления и оформления деловых писем**

Оформление деловых писем в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила составления и оформления международных деловых писем. Редактирование текста делового письма

## **4.3. Лекции**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1 семестр / 4 триместр			
1.	Коммуникация и деловая переписка	2	2
2.	Типологии языковых норм	2	
3.	Письменная коммуникация	2	
4.	Язык служебных документов	2	
5.	Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации	2	2
6.	Электронная коммуникация		
7.	Особенности письменной деловой коммуникации	2	
8.	Правила составления и оформления деловых писем		

<b>Итого:</b>	<b>12</b>	<b>4</b>
---------------	-----------	----------

#### **4.4. Практические / семинарские занятия**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1 семестр /4 триместр			
1.	Коммуникация и деловая переписка	4	2
2.	Типологии языковых норм	4	
3.	Письменная коммуникация	4	
4.	Язык служебных документов		
5.	Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации	4	2
6.	Электронная коммуникация	4	2
7.	Особенности письменной деловой коммуникации		
8.	Правила составления и оформления деловых писем	4	2
Итого:		24	8

#### **4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены**

#### **4.6. Самостоятельная работа студентов**

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1 семестр /4 триместр				
1.	Коммуникация и деловая переписка	Подготовка к зачету	12	15
2.	Типологии языковых норм	Проверка практического задания, устный опрос, проверка выполнения самостоятельной работы	8	11
3.	Письменная коммуникация	Проверка практического задания, устный опрос, проверка выполнения самостоятельной работы	8	11
4.	Язык служебных документов	Проверка практического задания, устный опрос, проверка выполнения самостоятельной работы	8	11
5.	Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации	Проверка практического задания, устный опрос, проверка выполнения самостоятельной работы	8	11
6.	Электронная коммуникация	Подготовка к практической работе	8	11
7.	Особенности письменной деловой коммуникации	Подготовка к практической работе	8	11
8.	Правила составления и оформления деловых писем	Проверка практического задания, устный опрос, проверка выполнения самостоятельной работы	8	11
Итого:			68	92

#### **4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены**

#### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии**

Преподавание учебной дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям,

практическим занятиям.

*Работа в одиночке:* самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

## **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;
- изучение теоретического материала;
- дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе зачета.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

*а) основная литература:*

1. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации : учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. – Саратов : Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. – 264 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94281.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 59 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Деловая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / И. А. Зубкова, Л. К. Алахвердиева, И. А. Животкова, С. А. Круглова. – Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. – 143 с. – Текст : электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/118035.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. – 2-е изд. – М.: Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 141 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142505.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Иконникова, О. Н. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. Н. Иконникова, С. С. Калинин. – Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2024. – 148 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/146867.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 136 с.

7. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 90 с.. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для вузов / Э. М. Лисс, А.С. Ковальчук. – М. : Дашков и К, 2024. – 343 с. –Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144230.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации : практикум / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. – 4-е изд. – М. : Дашков и К, 2024. – 127 с. –Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144235.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2024. – 196 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/143016.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Решетникова, Е. В. Языковые средства устных и электронных деловых коммуникаций : учебное пособие / Е. В. Решетникова. – Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2023. – 114 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/138851.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

*б) дополнительная литература:*

1. Алюнова, Г. И. Роль деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении / Т. И. Алюнова // Коммуникации в информационном обществе: проблемы и возможности : сборник научных статей. – Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2017. – С. 14–18.

2. Гарнер Б. А. Эффективные письменные деловые коммуникации. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014:

3. Емельянова Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова. – Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. – 122 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/72086.html>

4. Ершова, Н. А. Эффективные деловые коммуникации в системе государственного управления / Н. А. Ершова, А. В. Моисеев // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки. – 2019. – № 3. – С. 15–23.

5. Круталевич М. Г. Деловые коммуникации: учебное пособие / Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 216 с. – Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>



6. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 180 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/61079.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О. Н. Кушнир, М. В. Тодика; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. – Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2013. – 120 с.

8. Розум М.Ю. Корреспонденция и делопроизводство : методические рекомендации / М.Ю. Розум; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 52 с.

*в) Интернет-ресурсы:*

<http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система IPRbooks

<http://www.gramota.ru> – Портал ГРАМОТА.РУ

<http://www.gramma.ru> – Портал «Культура письменной речи»

<http://www.edou.ru> – энциклопедия делопроизводства

<http://www.edou.ru/enc> – Энциклопедия делопроизводства «ТЕРМИКА»

<http://ecm-journal.ru/> ECM-Journal.ru – Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии

[http:// www.library.ru](http://www.library.ru) – Информационно-справочный портал LIBRARY.RU

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно- коммуникационной сети «Интернет».

## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]