

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» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая корреспонденция

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 3

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки *бакалавров* по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления *очной и заочной* форм обучения.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (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; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульяченко 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  Ульяченко 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


(подпись)

Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования


(подпись)

Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Деловая корреспонденция» является изучение оформления и составление корреспонденции согласно ГОСТам; изучение видов и разновидностей деловых писем.

Задачи: обеспечить формирование целостного представления о процессе приобрести навыки качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений; приобрести навыки деловой переписки и грамотно разрабатывать деловые письма, используемые в деятельности предприятий, организаций, учреждений; использование в своей профессиональной деятельности прикладных программных средств и средствах оргтехники.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Деловая корреспонденция» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания: организация всех этапов работы с документами; характеристика документации и корреспонденции в историческом аспекте; законодательную и нормативно-методическую базу корреспонденции, сущность понятия «деловое письмо», «бланк», «реквизит» и т.п.; требования к оформлению текста делового письма; виды деловых писем;

умения: излагать текст письма существующими способами; оформлять на бланках в соответствии с необходимыми реквизитами; составлять и правильно в соответствии с действующими нормативными документами оформлять основные виды документов; выполнять определенные виды по организации работы с документами в учреждениях;

навыки: составлять и правильно оформлять основные виды деловой корреспонденции; использовать информационные и технические средства, необходимые для защиты информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы делопроизводства», «Документооборот в организации», «Информационное обеспечение управления деятельности руководителя» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Основы конфиденциального делопроизводства».

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-3 Способен организовывать	ПК-3.1. Применяет навыки в организации работы с	Знает: правила документационного обеспечения деятельности

работу с документами	<p>документами</p> <p>ПК-3.2. Способен организовать текущее хранение документов</p> <p>ПК-3.3. Участвует в обработке дел для последующего хранения</p>	<p>организации структуру, функции и задачи организации; правила и нормы осуществления делового этикета и правила приема посетителей в рамках организационного процесса.</p> <p>Умеет: осуществлять работу с совокупностью информационно-документационных ресурсов; составлять и вести учетную документацию; осуществлять деловую коммуникацию в процессе субъект-субъектного взаимодействия.</p> <p>Владеет навыками: навыками составления и оформления информационно-справочных, организационных и управленческих документов. Навыками работы формирования и оформления дел постоянного и временного хранения; соблюдения и осуществления служебного этикета в процессе субъект-субъектного взаимодействия</p>
----------------------	--	---

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
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	64	16
	4 семестр	13 триместр
Лекции	10	4
Семинарски занятия	—	—
Практические занятия	22	4
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	—	—
Самостоятельная работа студента	40	64
	5 семестр	14 триместр
Лекции	10	—
Семинарски занятия	—	—
Практические занятия	22	8
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	—	—
Самостоятельная работа студента	13	55
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Контроль	27	9
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Деловая переписка и ее виды

Понятие «деловая переписка». Принципы культуры деловой переписки

Тема 2. Виды деловой корреспонденции

Входящая и исходящая корреспонденция: определение, особенности

Тема 3. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции

Правила приема входящей корреспонденции. Процедура обработки

Тема 4. Методы и особенности работы с корреспонденцией

Работа с деловой корреспонденцией. Методы регистрации и учета входящей и исходящей корреспонденции

Тема 5. Структура делового письма

Основные элементы структуры делового письма. Логическая схема расположения информации в письмах

Тема 6. Оформление деловых писем в соответствии с требованиями. Реквизиты

Требования к реквизитам деловых писем. Правила оформления реквизитов документов и деловых писем.

Тема 7. Письма-ответы

Письмо-согласие. Письмо-отказ.

Тема 8. Исходящая корреспонденция

Методы регистрации, учета

Тема 9. Конвертирование исходящей корреспонденции

Правила оформления конвертов

Тема 10. Особенности международной переписки

Международные стандарты по оформлению документов. Реквизиты международного письма. Правила деловой переписки с международными партнерами. Международные стандарты ведения деловой переписки. Лексика и стиль по внешнеэкономической деятельности. Типовые фразы, используемые при составлении письма деловому партнеру

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
		4 семестр / 13 триместр	
1.	Деловая переписка и ее виды	2	2
2.	Виды деловой корреспонденции	2	
3.	Прием и первичная обработка входящей корреспонденции	2	
4.	Методы и особенности работы с корреспонденцией	2	2
5.	Структура делового письма	2	
	Всего:	10	4
		5 семестр	14триместр
6.	Оформление деловых писем в соответствии с требованиями. Реквизиты	2	-
7.	Письма-ответы	2	
8.	Исходящая корреспонденция	2	
9.	Конвертирование исходящей корреспонденции	2	
10.	Особенности международной переписки	2	
	Всего:	10	-

Итого:	20	4
---------------	-----------	----------

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 13 триместр			
1.	Деловая переписка и ее виды	4	2
2.	Виды деловой корреспонденции	4	
3.	Прием и первичная обработка входящей корреспонденции	4	2
4.	Методы и особенности работы с корреспонденцией	4	
5.	Структура делового письма	4	
	Всего:	20	4
		5 семестр	14 триместр
6.	Оформление деловых писем в соответствии с требованиями. Реквизиты	6	2
7.	Письма-ответы	4	2
8.	Исходящая корреспонденция	4	2
9.	Конвертирование исходящей корреспонденции	4	2
10.	Особенности международной переписки	6	
	Всего:	24	8
Итого:		44	12

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
4 семестр / 13 триместр				
1.	Деловая переписка и ее виды	Подготовка к экзамену	12	16
2.	Виды деловой корреспонденции	Написание реферата	7	12
3.	Прием и первичная обработка входящей корреспонденции	Написание доклада	7	12
4.	Методы и особенности работы с корреспонденцией	Подготовка к практической работе	7	12
5.	Структура делового письма	Подготовка к практической работе	7	12
	Всего:		40	64
			5 семестр	14 триместр
6.	Оформление деловых писем в соответствии с требованиями. Реквизиты	Подготовка к практической работе	4	11
7.	Письма-ответы	Подготовка к практической работе	4	11
8.	Исходящая корреспонденция	Подготовка к практической работе	4	11
9.	Конвертирование исходящей корреспонденции	Подготовка к практической работе	4	10
10.	Особенности международной переписки	Презентации	6	14

	Всего:	13	55
Итого:		53	119

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 экзамена.

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

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

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 391 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – М. : Дашков и К, 2025. – 161 с. – ISBN 978-5-394-05901-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144213.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2025. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Розум, М. Ю. Основы делопроизводства : учебное пособие / М. Ю. Розум. – 2-е изд., испр. и доп. ; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск : Издательство ЛГПУ, 2024. – 304 с.
5. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – ISBN 978-5-4486-0465-2. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

б) дополнительная литература:

1. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 196 с.
2. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. – 341 с. – ISBN 978-5-9795-2106-0. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html> (дата обращения: 17.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. 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.
4. Розум, М. Ю. Корреспонденция и делопроизводство : учебное пособие / М. Ю. Розум; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 132 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]