

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Деловое письмо»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук, доцент

Н.Е. Мащенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 13.04.2026 г. № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 г. № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
15.04.2026 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Русский язык и культура речи, Документоведение, Документальная лингвистика.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Организация и технология документационного обеспечения управления, Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Архивоведение, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Цифровая трансформация документированных сфер деятельности, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Организация работы с обращениями граждан / Документирование работы с обращениями граждан, Конфиденциальное делопроизводство, Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.5.1 Деловое письмо
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	17	–	34	93	144	зачет
Очно-заочная	1	2	6	–	8	130	144	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у обучающихся знаний и практических навыков подготовки текстов деловых документов и служебных сообщений, а также развитие культуры письменной деловой коммуникации в профессиональной деятельности.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ
ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А)	ПК-3.1. Применяет практические навыки проектирования и составления разных видов деловых писем в соответствии с управленческой ситуацией	ПК-3.3.1. Знает классификацию и виды деловых писем; знает законодательную и нормативно-методическую документацию, регламентирующую ведение деловой переписки; особенности оформления отдельных видов деловых писем ПК-3.3.2. Умеет проектировать бланки деловых писем для выбранной организации, строить формуляр делового письма, составлять и оформлять разные виды деловых писем ПК-3.3.3. Владеет навыками прикладного использования теоретического знания в области официально-деловой коммуникации

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Деловые письма на государственном языке	
Правила оформления делового письма	1. Формуляр делового письма. 2. Реквизиты основной части делового письма. 3. Реквизиты оформляющей части делового письма. 4. Отметки, появляющиеся в ходе обработки делового письма.
Виды и особенности деловых писем	1. Функции деловых писем. 2. Каналы отправки деловых писем. 3. Классификация деловых писем. 4. Особенности составления наиболее распространённых видов деловых писем.
Структура, композиция и стиль делового письма	1. Общие требования к тексту служебного письма. 2. Стилистические особенности служебных писем. 3. Композиция текста служебных писем. Одноаспектные и многоаспектные письма. 4. Трафаретные тексты деловых писем. Стандартные выражения в текстах деловых писем. 5. Этикет служебной переписки.
Лингвистические характеристики делового письма	1. Лексические трудности делового текста. 2. Терминология и канцеляризмы. 3. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. 4. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов. 5. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. 6. Правописание отыменных предлогов. 7. Грамматические трудности делового текста.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	8. Словоизменение. 9. Грамматические трудности делового текста: синтаксис.
Информационные письма	1. Особенности оформления писем информационного характера. 2. Сопроводительные письма. 3. Письмо-подтверждение как ответ на сопроводительное письмо. 4. Письмо-просьба. 5. Письмо-запрос. 6. Письмо-извещение. 7. Письмо-напоминание. 8. Гарантийное письмо. 9. Письмо-отказ.
Коммерческие письма	1. Этапы работы с коммерческим предложением. 2. Структура коммерческого предложения. 3. Особенности оформления элементов коммерческого предложения. 4. Добавочные элементы структуры коммерческого предложения. 5. Коммерческий запрос. 6. Рекламация или претензия.
Этикетные письма	1. Особенности этикетных писем. 2. Письма-поздравления. 3. Письма-приглашения. 4. Другие виды этикетных писем.
Другие виды деловых писем	1. Телефонограмма 2. Особенности деловых писем, передаваемых по электронной почте. 3. Законодательное регулирование придания юридической силы документам, передаваемым по электронной почте.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Правила оформления делового письма	3	–	6	11	20
Виды и особенности деловых писем	2	–	4	11	17
Структура, композиция и стиль делового письма	2	–	4	11	17
Лингвистические характеристики делового письма	2	–	4	12	18
Информационные письма	2	–	4	12	18
Коммерческие письма	2	–	4	12	18
Этикетные письма	2	–	4	12	18
Другие виды деловых писем	2	–	4	12	18
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	–	34	93	144

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Правила оформления делового письма	1	–	2	16	19
Виды и особенности деловых писем	2	–	2	16	20
Структура, композиция и стиль делового письма	–	–	–	16	16
Лингвистические характеристики делового письма	–	–	–	16	16
Информационные письма	2	–	4	16	22
Коммерческие письма	–	–	–	16	16
Этикетные письма	–	–	–	17	17
Другие виды деловых писем	1	–	–	17	17
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	8	130	144

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Формуляр делового письма.
2. Реквизиты основной части делового письма.
3. Реквизиты оформляющей части делового письма.
4. Отметки, появляющиеся в ходе обработки делового письма.
5. Функции деловых писем.
6. Каналы отправки деловых писем.
7. Классификация деловых писем.
8. Особенности составления наиболее распространённых видов деловых писем.
9. Общие требования к тексту служебного письма.
10. Стилистические особенности служебных писем.
11. Композиция текста служебных писем. Одноаспектные и многоаспектные письма.
12. Трафаретные тексты деловых писем. Стандартные выражения в текстах деловых писем.
13. Этикет служебной переписки.
14. Лексические трудности делового текста.
15. Терминология и канцеляризмы.
16. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость.
17. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов.
18. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте.
19. Правописание отыменных предлогов.
20. Грамматические трудности делового текста.
21. Словоизменение.
22. Грамматические трудности делового текста: синтаксис.
23. Особенности оформления писем информационного характера. Управленческие вопросы, решаемые при помощи писем информационного характера.
24. Сопроводительные письма.
25. Письмо-подтверждение как ответ на сопроводительное письмо.
26. Письмо-просьба.
27. Письмо-запрос.
28. Письмо-извещение.
29. Письмо-напоминание.
30. Гарантийное письмо.

31. Письмо-отказ.
32. Этапы работы с коммерческим предложением.
33. Структура коммерческого предложения.
34. Особенности оформления элементов коммерческого предложения.
35. Добавочные элементы структуры коммерческого предложения.
36. Коммерческий запрос.
37. Рекламация или претензия.
38. Особенности этикетных писем.
39. Письма-поздравления.
40. Письма-приглашения.
41. Другие виды этикетных писем.
42. Телефонограмма.
43. Особенности документов, передаваемых по электронной почте.
44. Структура электронного сообщения: адрес, заголовок, текст. Требования к каждому информационному элементу электронного сообщения.
45. Законодательное регулирование придания юридической силы документам, передаваемым по электронной почте.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Этикетные письма (поздравление, благодарность).
2. Письмо-подтверждение.
3. Письмо-просьба и письмо-запрос.
4. Сопроводительное письмо.
5. Письмо-заявка.
6. Гарантийное письмо.
7. Письмо-ответ (положительное и отрицательное).
8. Письмо-напоминание.
9. Письмо-требование.
10. Письмо-претензия.
11. Этикетные письма (соболезнование, извинение).
12. Письмо-извещение.
13. Письмо-сообщение.
14. Рекомендательное письмо.
15. Коммерческое предложение.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка результатов обучения проводится на основе *накопительной системы*, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: *текущий контроль* (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); *промежуточная аттестация* (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация проводится в форме *устного зачётного собеседования* (подведение итогов работы студента в семестре, ответы на теоретические

вопросы, защита индивидуальных заданий и пр.) и/или выполнение зачетного задания (практико-ориентированный проект, творческое, кейсовое задание и др.).

Итоговая оценка формируется с учетом результатов текущего контроля и промежуточной аттестации (максимум 100 баллов).

Зачет выставляется при итоговой сумме не менее 60 баллов.

8.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	90
1–2	Организационно-учебная работа в аудитории	80
	Индивидуальные задания	10
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		10
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 2

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	90
1–2	Комплексная практическая работа	90
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		10
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90–100	A	отлично	зачтено
80–89	B	хорошо	зачтено
75–79	C		зачтено
70–74	D	удовлетворительно	зачтено
60–69	E		зачтено
35–59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0–34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2019. – 304 с. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – К№ 426875. – Текст: электронный // ЭБС ФГБОУ ВО «ДонГУ»: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 05.12.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей.

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 152 с. — ISBN 978-5-507-56695-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/518578> (дата обращения: 24.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10.2. Дополнительная литература

1. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие для бакалавров / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. — 11-е изд., перераб. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2021. — 161 с.

3. Гудова, О. В. Деловое письмо на английском языке [Электронный ресурс] / О. В. Гудова ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет иностранных языков, Кафедра теории и практики перевода. - Донецк : ДонГУ, 2020. - Электронные текстовые данные (1 файл).

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019– . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст : электронный.

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000– . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014– . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

5. ЭБС Юрайт : электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013– . – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система ДонГУ : сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016– . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. Электронный архив ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://repo.donpu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.