



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Утверждено решением ученого совета  
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Рабочая программа дисциплины	«Деловое письмо»
Образовательная программа	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа специалитета по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело
Квалификация	Врач по общей гигиене, по эпидемиологии
Форма обучения	Очная

РЯЗАНЬ, 2023

Разработчик (и): кафедра иностранных языков с курсом русского языка

ИОФ	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
Л.Ф. Ельцова	канд. филол. наук, доц.	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Заведующий кафедрой иностраннх языков с курсом русского языка
Г.В. Корнева	кандидат педагогических наук, доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	доцент

Рецензент (ы):

ИОФ	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
Э.А. Кечина	кандидат филологических наук, доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	доцент
Ю.И. Костюшина	кандидат педагогических наук, доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	доцент

Одобрено учебно-методической комиссией по специальности Медико-профилактическое дело

Протокол № 12 от 26.06.2023г.

Одобрено учебно-методическим советом.

Протокол № 10 от 27.06.2023г.

Нормативная справка.

Рабочая программа дисциплины «Деловое письмо» разработана в соответствии с:

<b>ФГОС ВО</b>	Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2017 г. №552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело»
<b>Порядок организации и осуществления образовательной деятельности</b>	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения В результате изучения дисциплины студент должен:
<p><b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический и грамматически состав современного русского литературного языка;</li> <li>- основные нормы современного русского литературного языка;</li> <li>- лексические и грамматические особенности официально-делового стиля речи;</li> <li>- особенности различных видов и типов речи;</li> <li>- основные единицы речевого взаимодействия в официально-деловой сфере общения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать контакты и организовывать общение в устной и письменной форме в профессиональной сфере соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;</li> <li>- определять стилистическую принадлежность текста, создавать тексты официально-делового стиля речи как в устной, так и в письменной форме;</li> <li>- составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров;</li> <li>- подготовить выступление, используя различные принципы построения выступления и методы изложения материала;</li> <li>- организовать обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и умениями речевой культуры, необходимыми в профессиональной жизни;</li> <li>- информационно-коммуникационными технологиями для организации профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p><b>ОПК-11.</b> Способен подготовить и применять научную, научно-производственную, проектную, организационно-управленческую и нормативную документацию, а также нормативные правовые акты в системе здравоохранения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и структуру письменной и устной коммуникаций внутри и вне организации;</li> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации необходимой для документирования;</li> <li>- технологии создания личной, организационно-правовой, справочной и распорядительной документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать эффективные внутри- и внеорганизационные коммуникации в деловой сфере общения;</li> <li>- составлять служебные и личные документы, а также деловые письма;</li> <li>- создавать разнообразные информационные материалы;</li> <li>- формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой создания документов;</li> <li>- приемами создания различных видов документов;</li> <li>- создания и поддержки системы документационного обеспечения</li> </ul>

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое письмо» относится к Вариативной части Блока 1 ОПОП специалитета.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплиной «Русский язык», изучаемой в школе. Данная дисциплина готовит обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения:

- знание системы современного русского литературного языка;
- уметь пользоваться системой современного русского языка в различных ситуациях устного и письменного общения;
- знание методов свертывания и развертывания информации;
- знание особенностей аналитико-синтетической переработки информации;
- знание правил коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- знание методов и процедур информационного анализа текстов;
- умение логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь.

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Общественное здоровье и здравоохранение», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Оценка и управление рисками здоровью населения», «Технологии госсанэпиднадзора», «Административно-правовые основы деятельности», «Защита прав потребителей», «Здоровьесберегающие технологии», «Производственная первично-профессиональная практика», «Учебная ознакомительная санитарно-гигиеническая практика. Санитарно-гигиенические методы исследования», «Учебная ознакомительная санитарно-гигиеническая практика. Микробиологические методы исследования», «Производственная первично-профессиональная практика».

## 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

**Трудоёмкость дисциплины: 2 з.е. / 72 часа.**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр			
		3			
<b>Контактная работа</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	4	4			
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические занятия (ПЗ)	32	32			
Семинары (С)					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
В том числе:	-	-	-	-	-
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям	16	16			
Самостоятельное изучение тем	20	20			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет			
Общая трудоёмкость	час.	72	72		
	з.е.	2	2		

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1 Контактная работа

### Лекции

№ раздела	№ лекции	Темы лекций	Кол-во часов
Семестр 3			
3.	1.	Деловая переписка	2
4.	2.	Деловая риторика	2

### Семинары, практические работы

№ раздела	№ семинара, ПР	Темы семинаров, практических занятий	Кол-во часов	Формы текущего контроля
Семестр 3				
1.	1.	Введение. Деловое общение и культура речи. Функции и задачи делового общения.	2	Пр
2.	2.	Официально-деловой стиль – язык документов.	2	УО
	3.	Языковая норма в официально-деловом стиле (лексические нормы).	2	УО, Пр
	4.	Языковая норма в официально-деловом стиле (морфологические нормы).	2	УО, Пр
	5.	Языковая норма в официально-деловом стиле (синтаксические нормы).	2	УО, Пр
	6.	Языковые особенности текстов делового стиля. <b>Рубежный контроль 1.</b>	2	С, Пр
3.	7.	Классификация документов. Состав и правила оформления документов.	2	УО
	8.	Личная документация (заявление, автобиография).	2	УО, Пр
	9.	Личная документация (резюме, доверенность, расписка).	2	УО, Пр
	10.	Организационно-правовая, справочная и распорядительная документация.	2	УО, Пр
	11.	Служебная переписка.	2	УО, Пр
	12.	Служебная переписка.	2	УО, Пр
	13.	Электронная переписка.	2	УО, Пр
	14.	Правила оформления документов. Служебная и личная документация. Деловая переписка. <b>Рубежный контроль 2.</b>	2	К
4.	15.	Деловая риторика.	2	УО
	16.	Итоговое обобщение теоретического и практического материала, изученного в процессе освоения дисциплины.	2	К

### 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

#### 5.1 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела/темы учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов	Вид контроля
1	2	3	4	5	6

1.	3	Деловое общение	проработка учебного теоретического материала; выполнение упражнений	4	УО, Пр
2.	3	Нормы официально-делового стиля речи	анализ отрывков из различных документов, классификация речевых ошибок на основе проведенного анализа; работа со словарями и справочниками русского языка	10	УО, Пр, С
3.	3	Виды документов	анализ различных документов; отработка навыков самостоятельного составления различных документов	16	УО, Пр, К
4.	3	Деловая риторика	проработка теоретического материала; подготовка разных видов речи	6	В
ИТОГО часов в семестре				36	

*Формы текущего контроля успеваемости (с сокращениями): УО – устный опрос, Пр – оценка освоения практических навыков (умений), К – контрольная работа, С – собеседование по контрольным вопросам, В – выступление с речью.*

## **6. Обеспечение достижения запланированных результатов обучения**

### **6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой (компетенции (или её части))	Наименование оценочного средства
1.	Деловое общение	УК-4, ОПК-11	Вопросы для устного опроса
2.	Нормы официально-делового стиля речи	УК-4, ОПК-11	Вопросы для устного опроса, задания для контрольной работы
3.	Виды документов	УК-4, ОПК-11	Вопросы для устного опроса, задания для контрольной работы
4.	Деловая риторика	УК-4	Вопросы для

			устного опроса, ситуации для выступлений
--	--	--	--

**6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:**

Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Достаточный уровень <i>(удовлетворительно)</i>	Средний уровень <i>(хорошо)</i>	Высокий уровень <i>(отлично)</i>
<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
Знать:	Лексические и грамматические средства русского языка; особенности официально-делового стиля речи; минимальное количество коммуникативных технологий, необходимых для профессионального взаимодействия.	Виды речевого взаимодействия; особенности составления различных документов; нормы речевого этикета в ситуациях профессионального устного и письменного общения.	Как построить устные и письменные высказывания в соответствии с нормами русского литературного языка и с использованием современных коммуникативных технологий в ситуациях профессионального взаимодействия; логически обосновывать высказанные положения, а также письменно аргументировать изложенную собственную точку зрения; как преобразовывать, сохранять и передавать информацию, необходимую для составления документов; используя современные коммуникативные технологии, высказывать аргументированно свою точку зрения, вести дискуссию и полемику в процессе профессионального взаимодействия.
Уметь:	Соблюдать в практике	Осуществлять речевой	Участвовать в



	<p>речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические нормы современного русского литературного языка; соблюдать основные правила орфографии и пунктуации и нормы официально-делового стиля речи в процессе письменного общения; использовать достаточное количество коммуникативных технологий, необходимых для профессионального взаимодействия.</p>	<p>самоконтроль в процессе профессионального взаимодействия; оценивать свою письменную и устную речь с точки зрения ее содержания, соответствия требованиям делового общения, языкового оформления; находить ошибки, недочеты в подготовленных документах, исправлять их; редактировать тексты профессиональной направленности.</p>	<p>обсуждениях актуальных тем профессиональной направленности; аргументированно, убедительно и этично доносить информацию до собеседника в процессе письменного делового общения; применять современные коммуникативные технологии в различных ситуациях формального и неформального общения.</p>
<p>Владеть (иметь навыки и/или опыт):</p>	<p>Способностью свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, используя современные коммуникативные технологии, соблюдать нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.), ; адекватно выражать свое отношение к представленным оппонентом фактам.</p>	<p>Участия в обсуждениях актуальных тем профессиональной направленности; редактировать и совершенствовать тексты документов.</p>	<p>Лингвистическим аппаратом, основными коммуникативными навыками и современными коммуникативными технологиями, необходимыми для успешной профессиональной деятельности; критическим восприятием информации в процессе профессионального взаимодействия.</p>
<p><b>ОПК-11.</b> Способен подготовить и применять научную, научно-производственную, проектную, организационно-управленческую и нормативную документацию, а также нормативные правовые акты в системе здравоохранения</p>			
<p>Знать:</p>	<p>Основные жанры личной, проектной, организационно- управленческой и нормативной документацию, а также виды деловых писем.</p>	<p>Лексические и грамматические нормы официально делового стиля речи и правила их использования при составлении текстов личной, проектной, организационно- управленческой и нормативной</p>	<p>Унифицированные формы, лексические и грамматические нормы официально делового стиля речи, правила делового этикета; как применяются указанные особенности при</p>

		документацию.	создании личной, проектной, организационно-управленческой и нормативной документацию
Уметь:	Составлять различные виды личной, проектной, организационно-управленческой и нормативной документацию и писать деловые письма.	Подготовить личную проектную, организационно-управленческую и нормативную документацию и деловые письма с учетом норм и общих стилистических особенностей официально-делового стиля речи.	Создавать тексты различных жанров личной, проектной, организационно-управленческой и нормативной документацию, используя унифицированные формы и с учетом лексических и грамматических норм официально делового стиля речи и правил делового этикета.
Владеть (иметь навыки и/или опыт):	Ведения деловой переписки и создания текстов различных жанров деловой документации.	Редактирования и совершенствования текстов личной, проектной, организационно-управленческой и нормативной документацию и деловых писем.	Подготовки, редактирования и совершенствования текстов личной, проектной, организационно-управленческой и нормативной документацию и деловых писем на основе унификации документов, также с учетом лексических, грамматических норм официально делового стиля речи и правил делового этикета.

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### 7.1. Основная учебная литература:

Материалы, для освоения дисциплины, размещенные на платформе РязГМУ-онлайн:

- <https://online.rzgmu.ru/course/view.php?id=1156>

### 7.2. Дополнительная учебная литература:

- Фалина В.А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации: учеб. пособие / ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». – Иваново, 2017.

- Бортников, В. И. Документная лингвистика : учеб.-метод. пособие. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017.
- Трофимова О.В. Основы делового письма: учеб. пособие. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016.
- Ярославцева Т.А. Официально-деловой стиль речи: задания по дисциплине «Стилистика и литературное редактирование». – СПб.: РГГМУ, 2012.
- Чудинов А. П., Нахимова Е. А. Деловое общение: практикум : учеб. пособие. — Екатеринбург, 2012.
- Кирсанова М.В., Аксенов Ю.В., Анодина Н.Н. Деловая переписка: учебно-практ. пособие. – 3-е изд.: ИНФРА-М. – Москва, 2006.

**8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

**8.1. Справочные правовые системы:**

СПС «Консультант-плюс» - <http://www.consultant.ru/>

СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

**8.2. Базы данных и информационно-справочные системы**

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - : <http://window.edu.ru>.

Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>.

**9.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем)**

**9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения:**

– Программное обеспечение Microsoft Office.

– Программный продукт Мой Офис Стандартный.

**9.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС):**

Электронные образовательные ресурсы	Доступ к ресурсу
ЭБС «Консультант студента» – многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, <a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a> <a href="http://www.medcollegelib.ru/">http://www.medcollegelib.ru/</a>	Доступ неограничен (после авторизации)
ЭБС «Юрайт» – ресурс представляет собой виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям и специальностям, <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Доступ неограничен (после авторизации)
Электронная библиотека РязГМУ – электронный каталог содержит библиографические описания отечественных и зарубежных изданий из фонда библиотеки университета, а также электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса университета, <a href="https://lib.rzgmu.ru/">https://lib.rzgmu.ru/</a>	Доступ неограничен (после авторизации)
ЭМБ «Консультант врача» – ресурс предоставляет достоверную профессиональную информацию для широкого спектра врачебных специальностей в виде периодических изданий, книг, новостной информации и электронных обучающих модулей для непрерывного медицинского образования, <a href="https://www.rosmedlib.ru/">https://www.rosmedlib.ru/</a>	Доступ с ПК Центра развития образования

Система «КонсультантПлюс» – информационная справочная система, <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Доступ с ПК Центра развития образования
Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru/">http://www.pravo.gov.ru/</a>	Открытый доступ
Федеральная электронная медицинская библиотека – часть единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в качестве справочной системы: клинические рекомендации (протоколы лечения) предназначены для внедрения в повседневную клиническую практику наиболее эффективных и безопасных медицинских технологий, в том числе лекарственных средств; электронный каталог научных работ по медицине и здравоохранению; журналы и другие периодические издания, публикующие медицинские статьи и монографии, ориентированные на специалистов в различных областях здравоохранения; электронные книги, учебные и справочные пособия по различным направлениям медицинской науки; уникальные редкие издания по медицине и фармакологии, представляющие историческую и научную ценность, <a href="https://femb.ru">https://femb.ru</a>	Открытый доступ
MedLinks.ru – универсальный многопрофильный медицинский сервер, включающий в себя библиотеку, архив рефератов, новости медицины, календарь медицинских событий, биржу труда, доски объявлений, каталоги медицинских сайтов и учреждений, медицинские форумы и психологические тесты, <a href="http://www.medlinks.ru/">http://www.medlinks.ru/</a>	Открытый доступ
Медико-биологический информационный портал, <a href="http://www.medline.ru/">http://www.medline.ru/</a>	Открытый доступ
DoctorSPB.ru - информационно-справочный портал о медицине, здоровье. На сайте размещены учебные медицинские фильмы, медицинские книги и методические пособия, рефераты и историй болезней для студентов и практикующих врачей, <a href="https://doctorspb.ru/">https://doctorspb.ru/</a>	Открытый доступ
Компьютерные исследования и моделирование – результаты оригинальных исследований и работы обзорного характера в области компьютерных исследований и математического моделирования в физике, технике, биологии, экологии, экономике, психологии и других областях знания, <a href="http://crm.ics.org.ru/">http://crm.ics.org.ru/</a>	Открытый доступ

**10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине: Деловое письмо**

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебные аудитории. Помещения для проведения практических занятий (г. Рязань, Первомайский проспект, д. 1/117)	Доска, смарт-ТВ, компьютер.
2.	Лекционные аудитории. Помещения для проведения занятий лекционного типа (г. Рязань, ул. Маяковского 105)	Доска, смарт-ТВ для демонстрации презентационного материала к лекциям, мини-компьютер
3.	Кафедра биологической химии с курсом клинической лабораторной	25 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и

	диагностики ФДПО. каб. № 415, 4 этаж. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (г.Рязань, ул. Высоковольтная, д.9,)	обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
4.	Библиоцентр. каб. 309. 3 этаж. Помещение для самостоятельной работы обучающихся. (г. Рязань, ул. Шевченко, д. 34, к.2)	20 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
5.	Кафедра патофизиологии. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (г. Рязань, ул. Полонского, д. 13, 2 этаж)	10 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
6.	Кафедра общей химии. каб. 12., 2 этаж. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (г. Рязань, ул. Маяковского 105)	20 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.