



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 №10 от 21.05.2024 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, 2024

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

ИОФ	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
Л.Ф. Ельцова	доцент, кандидат филологических наук	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 № 9 от 16.04. 2024 г.

Одобрено учебно-методическим советом.

Протокол № 7 от 25.04. 2024г.

Нормативная справка.

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

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15.06.2017 г. № 552
Порядок организации и осуществления образовательной деятельности	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>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Уметь использовать вербальные и невербальные средства коммуникации и выбирать наиболее эффективные из них для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>УК-4.2. Соблюдать общепринятые нормы общения и выражения своего мнения (суждения), в т.ч. в дискуссии, диалоге и т.д.</p> <p>УК-4.4. Уметь использовать современные информационные и коммуникационные средства и технологии.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический и грамматически состав современного русского литературного языка; - основные нормы современного русского литературного языка; - лексические и грамматические особенности официально-делового стиля речи; - особенности различных видов и типов речи; - основные единицы речевого взаимодействия в официально-деловой сфере общения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать контакты и организовывать общение в устной и письменной форме в профессиональной сфере соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии; - определять стилистическую принадлежность текста, создавать тексты официально-делового стиля речи как в устной, так и в письменной форме; - составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; - подготовить выступление, используя различные принципы построения выступления и методы изложения материала; - организовать обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и умениями речевой культуры, необходимыми в профессиональной жизни; - информационно-коммуникационными технологиями для организации профессиональной деятельности.
<p>ОПК-11. Способен подготовить и применять</p>	<p>ОПК-11.1. Уметь осуществлять поиск и отбор научной, нормативно-правовой и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и структуру письменной и устной коммуникаций внутри и вне

<p>научную, научно-производственную, проектную, организационно-управленческую и нормативную документацию, а также нормативные правовые акты в системе здравоохранения</p>	<p>организационно-распорядительной документации в соответствии с заданными целями, их анализ и применение для решения профессиональных задач. ОПК-11.2. Уметь подготовить научную, научно-производственную, проектную, организационно-управленческую, информационно-аналитическую и нормативную документацию в соответствии с направлением профессиональной деятельности и действующими требованиями к их оформлению. ОПК-11.3. Уметь применять научную, научно-производственную, проектную, организационно-управленческую и нормативную документацию в рамках своей профессиональной деятельности.</p>	<p>организации; – основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации необходимой для документирования; – технологии создания личной, организационно-правовой, справочной и распорядительной документации. Уметь: – выстраивать эффективные внутри- и внеорганизационные коммуникации в деловой сфере общения; – составлять служебные и личные документы, а также деловые письма; – создавать разнообразные информационные материалы; – формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления. Владеть: – культурой создания документов; – приемами создания различных видов документов; – создания и поддержки системы документационного обеспечения управления.</p>
<p>ПК-16. Способность и готовность к публичному представлению результатов в виде публикаций и участия в научных конференциях.</p>	<p>ПК-16.1. Уметь готовить материалы для публичного представления результатов научной работы (презентацию, доклад, тезисы, статью).</p>	<p>Знать: - особенности устной публичной речи, основные виды аргументов, способы словесного оформления публичного выступления, приёмы речевой разработки текста выступления. Уметь: - подготовить выступление, используя различные принципы построения выступления и методы изложения материала. Владеть: - навыками изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, публичной речи, морально-этической аргументации, ведения дискуссий и круглых столов.</p>

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

Трудоемкость дисциплины: в з.е. 2 / час 72

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

4. Содержание дисциплины

4.1 Контактная работа

Лекции

№ раздела	№ лекции	Темы лекций	Кол-во часов
Семестр 2			
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 2				
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. Рубежный контроль 1.	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. Рубежный контроль 2.	2	Т, Пр
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	4	УО, Пр

			учебного теоретического материала; выполнение упражнений		
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, Т
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, Т – тестирование, 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 с индикаторами достижения	Наименование оценочного средства
1.	Деловое общение	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.4. ОПК-11.1. ОПК-11.2. ОПК-11.3.	Вопросы для устного опроса
2.	Нормы официально-делового стиля речи	УК-4.1 УК-4.2. УК-4.4. ОПК-11.1. ОПК-11.2. ОПК-11.3.	Вопросы для устного опроса, задания для контрольной работы
3.	Виды документов	УК-4.1. УК-4.2.	Вопросы для устного

		УК-4.4. ОПК-11.1. ОПК-11.2. ОПК-11.3.	опроса, задания для проверки практических навыков, задания для тестирования
4.	Деловая риторика	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.4. ПК-16.1.	Вопросы для устного опроса, ситуации для выступлений

7. Учебно-методическое и информационное и обеспечение реализации программы дисциплины (модуля).

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

7.1.1. Основная учебная литература:

Язык делового общения: учебное пособие для обучающихся по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело / сост.: Г.В. Корнева, Л.В. Козлова, Л.В. Ефремова; ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России. – Рязань: ОТСиОП, 2024. – 205 с.

7.1.2. Дополнительная учебная литература:

Русский язык и культура речи: практикум / сост.: Г.В. Корнева [и др.]; ГБОУ ВПО РязГМУ Минздрава России. – 3-е изд., испр. и доп. – Рязань: РИО РязГМУ, 2013. – 232 с.

8. Материально-техническое обеспечение:

№ п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Кафедра иностранных языков с курсом русского языка. Каб. 14, 16, 17, 18, 20, 21. (г. Рязань, Первомайский проспект, д. 1/117)	Доска, компьютер, таблицы.
2.	Кафедра биологической химии. Каб. № 415, 4 этаж Помещение для самостоятельной работы обучающихся (г.Рязань, ул. Высоковольтная, д.9,)	25 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
3.	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
4.	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
5.	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.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины	«Деловое письмо»
Кафедра - разработчик рабочей программы	Кафедра иностранных языков с курсом русского языка
Уровень высшего образования	Специалитет
Специальность/Направление подготовки	32.05.01 Медико-профилактическое дело
Квалификация (специальность)	Врач по общей гигиене, по эпидемиологии
Форма обучения	Очная
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Дисциплина относится к Базовой части Блока 1 ОПОП специалитета
Краткое содержание дисциплины (модулей) (через основные дидактические единицы)	<p>Раздел 1. Деловое общение. Тема 1.1. Деловое общение и культура речи. Функции и задачи делового общения.</p> <p>Раздел 2. Нормы официально-делового стиля речи. Тема 2.1. Официально-деловой стиль – язык документов. Тема 2.2. Языковая норма в официально-деловом стиле (лексические нормы). Тема 2.3. Языковая норма в официально-деловом стиле (морфологические нормы). Тема 2.4. Языковая норма в официально-деловом стиле (синтаксические нормы).</p> <p>Раздел 3. Виды документов. Тема 3.1. Классификация документов. Состав и правила оформления документов. Тема 3.2. Личная документация. Тема 3.3. Организационно-правовая, справочная и распорядительная документация. Тема 3.4. Служебная переписка. Тема 3.5. Электронная переписка.</p> <p>Раздел 4. Деловая риторика. Тема 4.1. Деловая риторика.</p>
Коды формируемых компетенций	УК-4, ОПК-11, ПК-16
Объем, часы/з.е.	72/ 2
Вид промежуточной аттестации	Зачет