

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01.03 Деловая переписка

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: ознакомить студентов с основными понятиями и принципами организации деловой переписки, видами писем, порядком оформления служебной корреспонденции, развитие деловых контактов, связанных с осуществлением деловой коммуникации.

Объем дисциплины: в зачетных единицах – 6 и часах - 216

Семестр: 7

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

| № п/п раздела | Основные разделы дисциплины | Краткое содержание разделов дисциплины |
|---------------|---|--|
| 1 | Введение. Деловая переписка и корреспонденция– понятие. | Значение деловой переписки в деловой коммуникации. |
| 2 | Структура делового письма | Композиционная структура делового письма |
| 3 | Составление и оформление бланков письма | Требования к бланкам писем |
| 4 | Виды писем | Разновидности делового письма |
| 5 | Порядок оформления писем | Состав реквизитов делового письма |
| 6 | Структура текста письма | Разделы текста письма. |
| 7 | Деловая переписка с помощью средств электронной связи | Электронная почта как средство делового общения |

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой