

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Деловая переписка

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в цифровой среде

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