

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**ФТД 3 «Деловое письмо»****Автор: К.фил.н., доцент кафедры ПОК****Е.А.Глазкова****Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.02. Менеджмент****Менеджмент в государственном управлении****Квалификация (степень) выпускника: бакалавр****Форма обучения: очная****Цель освоения дисциплины:**

Дисциплина ФТД 3 «Деловое письмо» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах).	УК ОС-4.2	Способность вести деловые коммуникации при решении профессиональных задач, в т.ч. вести дискуссию, круглый стол.
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	ОПК-4.2	Способность осуществлять письменное деловое общение, в т.ч. электронное.

План курса:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Особенности русского делового письма.	Концепция курса. Цели, задачи дисциплины. Краткая история делового письма в России. Особенности коммуникативных ситуаций, требующих официального общения. Особенности языка и стиля деловой переписки. Особенности русского делового письма. Различия документооборота и деловой переписки в России и за рубежом.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 2	Система жанров делового письма и деловых коммуникаций. Понятие о документе.	Понятие о жанре и системе жанров в разных сферах общественной деятельности. Понятие о документе. Типы и функции документов. Личное и деловое письмо. Особенности делового письма. Понятие о деловых и информационных письмах. Виды писем.
Тема 3	Электронные письма.	Электронное письмо. Правила электронной деловой переписки.
Тема 4	Официальные письма и письма полуофициального характера (приглашение, благодарственное письмо).	Различные классификации писем. Виды официальных писем. Особенности писем-приглашений, писем-благодарностей и под. Требования к оформлению писем неофициального характера. Этикетные формулы. Использование декоративных элементов в оформлении писем-приглашений и благодарностей.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.2	<i>На уровне знаний:</i> о ключевых понятиях и категориях, составляющих методологическую основу деловой переписки; нормах российского и зарубежного делового этикета.
		<i>На уровне умений:</i> оценивать коммуникативную ситуацию, выбирать стиль и жанр общения; логично и грамотно строить устную и письменную речь.
		<i>На уровне навыков:</i> сформированы навыки общения в соответствии с требованиями этикета; общения в соответствии с условиями коммуникативной ситуации.
	ОПК-4.2	<i>На уровне знаний:</i> о деловой лексике, формах общения, требованиях по оформлению деловых документов, нормах делового этикета. <i>На уровне умений:</i> выбирать адекватную форму делового общения, формировать содержание, аргументировать, обосновывать выводы, исходя из поставленной цели.

		<i>На уровне навыков:</i> достижения цели коммуникации, проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения переговоров, деловой переписки, электронной коммуникации.
--	--	---

Основная литература:

1. Карепина А. 101 совет по деловому письму. – М., 2013. – 56 с.
2. Трофимова О.В., Купчик Е.В. Основы делового письма. – М., 2012. – 306 с.