

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.02 Деловое письмо**

**Автор: Ончурова Нелли Константиновна**

**Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.01 Экономика, Экономика в топливно-энергетическом комплексе Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

#### **Цель освоения дисциплины:**

Основной целью образования по дисциплине «Деловое письмо» является формирование умения создавать эффективные деловые письма и навыков влияния на адресата, ясно, кратко и доступно излагая свои мысли, а также создание шаблонов для различных видов писем.

#### **План курса:**

**Тема 1. Особенности письменной коммуникации**

Письмо как вид коммуникации. Понятия «деловая переписка», «деловое письмо». Деловая переписка в профессиональной деятельности. Функции деловой переписки.

**Тема 2. Деловая переписка как составляющая документационного обеспечения управления**

Появление деловой переписки и ее обособление в делопроизводстве. Появление «формулярников» и «титулярников» в XVI в. «Письмовники» как образцы для составления деловых бумаг.

Современные требования к деловым письмам. Классификация деловой переписки. Разновидности деловых писем.

Средства связи, используемые при ведении деловой переписки.

Деловые письма, передаваемые по электросвязи: особенности и перспективы. Телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо.

**Тема 3. Составление текстов деловых писем**

Композиция текста письма. Простые и сложные письма. Обращение и заключительная часть письма («клаузула вежливости»).

Язык и стиль делового письма. Стилистические особенности деловой переписки.

Требования к тексту рекламного письма. Визитные карточки.

**Тема 4. Оформление деловых писем**

Реквизиты делового письма. Бланк делового письма. Оформление реквизитов письма.

Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.

**Тема 5. Организация переписки с помощью компьютерных технологий**

Общее представление об электронном письме. Электронная подпись. Организация деловой переписки с помощью электронной почты. Корпоративные электронные сети и деловая переписка.

Деловая переписка в «электронном офисе»: особенности и перспективы.

### **Формы текущего контроля**

В ходе реализации дисциплины *Б1.В.02 Деловое письмо* используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа:  
устное изложение преподавателем учебного материала.

При проведении занятий семинарского типа:  
преподавателя и выступления с места по тематике семинара, выполнение практических заданий.

При контроле результатов самостоятельной работы студентов:  
выполнение контрольных заданий.

Зачет проводится в форме подведения итогов по результатам работы на лекционных и семинарских (практических) занятиях, выполнения контрольных заданий, и ответа на вопросы преподавателя из перечня предложенных.

### **Основная литература.**

1. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева Е.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учебник / — Электрон. Дан, М. : КноРус, 2014, Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии):  
[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=53657](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53657)
2. Коноплева Н.А. Психологи делового общения. М.:Флинта, 2013 Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии):  
[http://abc.vvsu.ru/books/psih\\_delovogo\\_ob/default.asp](http://abc.vvsu.ru/books/psih_delovogo_ob/default.asp)