

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.02 ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Автор Быков В.М., к.э.н., доцент

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.01

Экономика

Профиль «Экономика и управление бизнесом»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области составления документов с учетом их вида, написания деловых писем с учетом ситуации общения: УК ОС-3, УК ОС-4, ОПК-1.

План курса:

Тема 1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере Особенности письменной речи. Интернациональные свойства письменной делового письма. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов)

Тема 2. Требования к языку и стилю письменной деловой речи Язык и стиль документов. Унификация деловой письменной речи. Правописание производных предлогов. Унификация сокращений. Речевой этикет в письменной деловой речи

Тема 3. Составление и оформление деловых писем Виды деловых писем. Структура делового письма (реквизиты, композиция и правила рубрикации). Информационно-справочные письма (письмо-просьба, информационное письмо, сопроводительное письмо, письмо-сообщение, письмо-подтверждение и др.)

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2.1 Этап 2	Способен управлять командной деятельностью
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.2.2 Этап 2	Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных	ОПК-1.1	Способность планировать и проводить деловую встречу (публичное выступление)

	технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
--	---	--	--

Результат формирования компетенции на уровне данной дисциплины обеспечивается путем формирования у обучающихся:

Знание:

- видов документов и деловых писем;
- текстовых и языковых норм официально-делового стиля и определенных видов документов.

Умение:

- составлять документы с учетом их вида, текстовых и языковых особенностей;
- работать с документами.

Владение:

- навыками составления документов с учетом их вида;
- навыками написания делового письма с учетом ситуации общения.

Основная литература:

1. Трофимова О.В., Купчик Е.В. Основы делового письма. М.: Флинта, Наука, 2012. – 306 с.
2. Давтян О. Этикет делового письма. – М.: Коста, 2016. – 160 с.