

## «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

### Б1.В.ДВ.8.2

Дисциплина «Деловая переписка» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», квалификации бакалавр, входит в вариативную часть обязательных дисциплин блока 1.

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

**Целью** изучения дисциплины «Деловая переписка» является освоение знаний об организации деловой переписки в деятельности организации, как основы внешних и внутренних коммуникации.

**Основные задачи** изучения дисциплины «Деловая переписка» заключаются в приобретении знаний, умений и навыков, позволяющих:

- приобрести навыки составления деловых писем разных видов и различной сложности;
- научиться применять действующие нормы ведения деловой переписки и соблюдения деловой этики;
- сформировать навыки в области ведения учета деловой корреспонденции в организации.

#### **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловая переписка» является дисциплиной по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины».

Изучение дисциплины «Деловая переписка» тесно взаимосвязано с изучением таких дисциплин, как «Русский язык и культура речи», «Информатика» и «Логика».

Изучение дисциплины «Деловая переписка» позволит обучающимся успешно осваивать дисциплины «Деловые коммуникации», «Технологии эффективного трудоустройства», «Культура письменной речи делового человека» а также выполнять определенную практическую работу (по запросу) в ходе учебной и производственной практик.

#### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Деловая переписка», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации

Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**ПК-8** - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-20** - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:**

- теоретические основы истории развития деловой переписки; основные термины и понятия, используемые в деловой переписке; основные нормативные акты, регулирующие вопросы делопроизводства, касающиеся оформления делового письма; основные правила оформления писем различного вида; структуру делового письма; методы аргументации деловых писем; этику деловой переписки; особенности международной деловой переписки; особенности деловой коммуникации в сфере управления персоналом.

**Уметь:**

- оформлять различные виды деловых писем с учетом существующих норм и требований; оформлять деловые письма на угловом и продольном бланках организации; составлять ответы на различные виды писем; обоснованно аргументировать свою позицию в письме.

**Владеть:**

- методикой оформления и составления деловых писем различного назначения, включая e-mail переписку.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.