

«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

Б1.В.ДВ.3.2

Дисциплина «Деловая переписка» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 39.03.01 «Социология», профиль «Социология молодежи», квалификации бакалавр, входит в вариативную часть 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 ОПОП

Дисциплина «Деловая переписка» относится к дисциплинам по выбору вариативной части базового цикла ОПОП по направлению подготовки 39.03.01 «Социология».

Дисциплина базируется на знаниях, полученных обучающимися в процессе изучения курсов «Деловые коммуникации», «Русский язык и культура речи». Дисциплина «Деловая переписка» также связана с вариативной дисциплиной «Современное деловое письмо».

Изучение данной дисциплины позволит обучающимся успешно выполнять определенную практическую работу (по запросу) в ходе производственной практики.

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 39.03.01 «Социология».

Процесс изучения дисциплины «Деловая переписка» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению:

ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах

на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК - 2 – способность участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории.

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 4 зачетные единицы, 144 часа.