

«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

Б1.В.ДВ.9.1

Дисциплина «Деловая переписка» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», 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 38.03.03 «Управление персоналом».

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

ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;

ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения

персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации.

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.