

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по учебной работе
А.Д. Прокофьева



АННОТАЦИЯ

Учебной дисциплины «Деловое письмо»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Управление организацией»

Программа разработана на кафедре гуманитарных дисциплин

Форма обучения очно-заочная

| | |
|---|---|
| Место дисциплины в учебном плане | Дисциплина «Деловое письмо» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Дисциплины (модули). |
| Цель изучения дисциплины | Изучение делового письма в коммуникативно-функциональном аспекте как системы средств коммуникации, а также приобретение практических навыков создания текстов письма в целях делового общения. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины | <p>ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> <p>ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p> |
| Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • функциональное значение официально-делового стиля; • основные правила русского делового этикета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • различать стили речи и уметь использовать их в практике общения; • учитывать ситуацию общения, сохранять стиль речи до конца высказывания; • корректировать речь в зависимости от речевой ситуации; • делать правильный стилистический выбор книжной лексики при составлении делового письма; • планировать последовательность изложения в деловом тексте, обеспечивая развитие темы и основной мысли. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пониманием необходимости следования языковым нормам в практике письменной коммуникации; • осознанием роли делового текста в развитии плодотворного сотрудничества. |

| | |
|--|---|
| Краткая характеристика учебной дисциплины | Содержание дисциплины знакомит студентов с основными способами составления контента писем в соответствии с целями автора и предполагаемого результата последующей деятельности. |
| Форма итогового контроля знаний | Для контроля усвоения студентами данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачет в форме письменной работы. |