

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Язык делового письма»
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
(уровень бакалавриата)
Направленность (профиль) образовательной программы:
Индустриальная педагогика

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов теоретических и практических знаний и навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения межличностного и межкультурного взаимодействия в области организации делопроизводства и документооборота.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Язык делового письма» – предназначена для преподавания элективной дисциплины направленности (профиля), относящейся к части, формируемой участниками образовательных отношений цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: составляет 2 зачетные единицы, 108 академических часа.

Тема 1. Документ. Признаки и функции документа. Систематизация документов по видам и группам. Государственное регулирование в РФ Классификация документов по управлению персоналом в организации. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации.

Тема 2. Бланк документа. Виды бланков. Оформление и содержание бланков. Общие правила создания бланков документа. Стандартизация и унификация документов. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве службы управления персоналом организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления документов, оптимизация количества и объема документов по кадрам.

Тема 3. ГОСТ 7-0.96-2016 : сетка реквизитов документа (реквизиты 1-15). Правила оформления реквизитов документов. Виды и назначение информационно-справочной документации. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

Тема 4. ГОСТ 7-0.96-2016 : сетка реквизитов документа (реквизиты 16-30). Правила оформления реквизитов документов. Виды и назначение информационно-справочной документации. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

Тема 5. Составление и оформление организационных документов. Положение. Инструкция. Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации. Состав документов.

Тема 6. Составление и оформление организационных документов. Протокол. Правила. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве.

Тема 7. Составление и оформление распорядительных документов. Общие положения. Особенности констатирующей и распорядительной части данных документов.

Тема 8. Составление и оформление распорядительных документов. Распоряжение. Приказ. Решение. Правила составления. Отличительные особенности приказа и распоряжения. Реквизиты бланка приказа.

Тема 9. Информационно-справочные документы. Записки. Докладные записки. Служебные записки. Пояснительные записки. Объяснительные записки. Классификация, требования. Назначение и состав справочно-информационной документации. Требования к составлению и оформлению.

Тема 10. Информационно-справочные документы. Повестка дня. Справки. Назначение и состав справочно-информационной документации. Требования к составлению и оформлению.

Тема 11. Деловое письмо и его виды. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Тема 12. Структура текста делового письма и его языковые особенности: данные адресата и дата создания, E-mail получателя (конкретный сотрудник или отдел), вступление, которое содержит обращение, основной текст, который состоит из двух частей. В первой излагаются причины или цель письма, во второй - выводы, предложения, требования; заключение, написанное в уважительной форме.

Тема 13. Язык деловых бумаг: особенности официально-делового стиля, для которого свойственны нейтральность тона, краткость изложения и точность выражения мыслей.

Тема 14. Обращение в деловых письмах. Языковые формулы: вступление, заголовок, обращение.

Тема 15. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации: применение различных технических устройств и программного обеспечения для передачи информации и удалённого взаимодействия.

Тема 16. Цифровой этикет в деловых письмах: цифровой деловой этикет в мессенджерах, видео, в деловых письмах.

Тема 17. Международные письма: особенности официальных писем, которые используются для общения с иностранными предприятиями или организациями.

Тема 18. Организация делопроизводства в образовательной организации: создание документов (документирование), организация движения и учёта документов, хранение документов (архивное дело).