

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины «Деловая переписка»**  
**по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**

**Цели освоения дисциплины**

Цель курса: формировать необходимые знания о русском языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации; познакомить с основами культуры речи, с различными нормами литературного языка, его вариантами, изложить основы ораторского искусства, дать представление о речи как инструменте эффективного общения; сформировать навыки делового общения.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Деловая переписка» реализуется в рамках вариативной части программы бакалавриата.

Освоение дисциплины «Деловое общение» предполагает наличие у студентов знаний, умений и навыков по дисциплинам: «Русский язык и культура речи», «Русский язык и документоведение», «Риторика».

Знания концептуальных основ «Деловая переписка» являются базовыми для изучения следующих дисциплин: «профессиональная этика и служебный этикет», выполнения выпускной квалификационной работы.

**Объем, структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины: 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Тема 1. Структура текста делового письма и его языковые особенности

Тема 2. Документ.

Тема 3. Деловое письмо и его виды

Тема 4. Требования, предъявляемые к тексту делового письма.

Тема 5. Виды документов. Личные документы. Деловое письмо, его функции и виды.

Тема 6. Общие требования к письменному тексту.

Тема 7. Структура текста делового письма и его языковые особенности

Тема 8. Обращение в деловых письмах; начало письма, мотивы письма. Языковые формулы.

Тема 9. Модели синтаксических конструкций в частных случаях. Роль порядка слов в деловом письме.