

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Профессиональные коммуникации»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловое письмо»

Направление подготовки:	38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Профиль:	Управление государственной и муниципальной собственностью
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2019

1. Цели освоения учебной дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Деловое письмо» является формирование у обучающихся коммуникативную компетенцию в сфере деловой переписки в соответствии с требованиями самостоятельно утвержденного стандарта высшего образования (СУОС) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Курс дисциплины «Деловое письмо» позволит студентам получить более полное представление о классификации деловой корреспонденции, изучить российские стандарты составления и оформления деловых писем.

При изучении дисциплины студенты должны:

- овладеть навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;
- уметь выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра;
- уметь адекватно употреблять устойчивые словосочетания, фразеологизмы, идиомы;
- уметь владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным;
- уметь применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм (описание, рассуждение, объяснение и др.).

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловое письмо" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-4	Способен к использованию в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, применению технологий электронного правительства
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Образовательные технологии в рамках дисциплины «Деловое письмо» рассматриваются как совокупность традиционных методов (направленных на передачу определённой суммы знаний и формирование базовых навыков практической деятельности с использованием фронтальных форм работы) и инновационных технологий. Используются:* технология модульного обучения (деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс);* гуманитарные технологии - технологии обеспечения мотивации и осознанности образовательной деятельности студентов, обеспечения процесса индивидуализации обучения студентов (организация взаимодействия преподавателя со студентами как субъектами вузовского образовательного процесса с целью создания условий для

понимания смысла образования в вузе, организации самостоятельной образовательной деятельности, будущей профессиональной деятельности, а также условий для развития личностного и реализации творческого потенциала);* информационно-коммуникационные технологии (использование современных компьютерных средств и Интернет-технологий, что расширяет рамки образовательного процесса, повышает его практическую направленность, способствует интенсификации самостоятельной работы студентов и повышению познавательной активности): - при подготовке к практическим занятиям и промежуточной аттестации при самостоятельной работе обучающихся по освоению дисциплины (веб-ресурсы университета и академии, система дистанционного обучения (СДО) «КОСМОС», электронная библиотечная система);- при реализации образовательной программы с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) (веб-ресурсы университета и академии, инструменты СДО «КОСМОС», сервис для проведения вебинаров (виртуальная комната Mirapolis), электронная библиотечная система, электронная почта)..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Раздел 1. Нормативно-методические основы деловой переписки.

реферат

Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки. Особенности современного делового письма. Классификация деловой корреспонденции.

РАЗДЕЛ 2

Раздел 2. Структура текста делового письма и основные требования к его написанию.

- доклад;

- работа по анализу и редактированию текстов деловых писем

Специфические особенности языка деловой документации.

Реквизиты. Бланк. Формуляр. Основные сокращения. Этикетная рамка письма.

РАЗДЕЛ 3

Раздел 3. Стилистика делового письма.

Официально-деловой стиль. Языковые нормы. Логика изложения и законы текстовой организации. Использование клишированных форм в письмах и документах.

- работа в группе (выполнение упражнений)

РАЗДЕЛ 4

Раздел 4. Личная документация

- Написание различных видов писем по индивидуальному заданию преподавателя;

- анализ образцов заявлений;
- оформление автобиографий, резюме

Заявление, расписка, доверенность, автобиография, резюме, рекомендательное письмо. Внешние и внутренние заявления.

РАЗДЕЛ 5

Раздел 5. Составление деловых писем.

Простые деловые письма: просьба, приглашение, подтверждение, напоминание, циркулярное письмо, гарантийное, сопроводительное, акты, протоколы, служебные записки.

- разбор конкретных ситуаций

РАЗДЕЛ 6

Раздел 6. Коммерческие письма

Запрос, предложения и ответы на них.

- разбор конкретных ситуаций

РАЗДЕЛ 7

Раздел 7. Рекламация (претензия)

Данные, содержащиеся в рекламации. Рекламации по количеству и качеству. Модели и конструкции. Анализ образцов рекламаций. Ответ на рекламацию

- разбор конкретных ситуаций

Экзамен

Экз