

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 07.10.2022 12:08:51  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1b575f08

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



«21» 01 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и  
архивного дела»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь, 2022 г.

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом**

Деловое письмо

### **2. Цель и задачи дисциплины**

Цель освоения дисциплины: освоение методических и технологических основ делового письменного общения.

Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основ организации работы с деловым письмом: история развития деловой переписки, типы и разновидности современного делового письма, методика работы над текстом и требования к оформлению делового письма.

#### Задачи освоения дисциплины:

- 1) освоение методических и технологических основ работы с текстами деловых (служебных) писем;
- 2) изучение нормативных требований к оформлению деловых (служебных) писем;
- 3) изучение особенностей организации и ведения электронной деловой переписки

### **3. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Деловое письмо» входит Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Модуль 4. «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: организационно-управленческая».

Дисциплина изучается на 2 курсе (4 семестр).

Для освоения дисциплины студенты должны обладать знаниями в области русского языка и культуры речи («Русский язык и культура речи») и навыками работы с компьютером («Информатика»).

Знания, умения и навыки, приобретённые студентами в рамках курса «Деловое письмо», должны пригодиться им при изучении следующих дисциплин:

- 1) «Документная лингвистика» (3 курс, 6 семестр);
- 2) «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» (3 курс, 6 семестр)

### **4. Объем дисциплины:**

2 зачетные единицы, 72 академических часа, **в том числе**

**контактная работа:** лекции 17 часов, практические занятия 34 часа, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 21 час.

### **5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые	Планируемые результаты обучения по дисциплине
-------------	---

<p><b>результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b></p>	
<p>способностью к коммуникации устной и письменной форм на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p>	<p><b>Этап формирования компетенции: заключительный</b>  <b>Владеть:</b> навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.  <b>Уметь:</b> составлять деловые письма различного назначения.  <b>Знать:</b> основные правила осуществления деловой коммуникации в письменной форме.</p>
<p>способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</p>	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками составления делового письма;  <b>Уметь:</b> вести деловую переписку;  <b>Знать:</b> правила подготовки управленческих документов</p>
<p>владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);</p>	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками составления делового письма;  <b>Уметь:</b> вести деловую переписку;  <b>Знать:</b> правила подготовки управленческих документов</p>
<p>знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);</p>	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Знать:</b> обязанности секретаря руководителя</p>

**6. Форма промежуточной аттестации зачёт.**

**7. Язык преподавания русский.**