

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"**

## **Деловая корреспонденция**

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
Профиль «Реклама и связи с общественностью в отраслях и сферах деятельности»

### **Аннотация рабочей программы дисциплины**

Закреплена за кафедрой **Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Часов по учебному плану		108	Виды контроля в семестрах: зачет 5
в том числе:			
аудиторные занятия		71,6	
самостоятельная работа		36,3	
часов на контроль			
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>		
Часов по учебному плану		108	Виды контроля в семестрах: зачет 7
в том числе:			
аудиторные занятия		12,3	
самостоятельная работа		91,7	
часов на контроль		4	
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Часов по учебному плану		108	Виды контроля в семестрах: зачет 4
в том числе:			
аудиторные занятия		10,3	
самостоятельная работа		94	
часов на контроль		3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Вид учебной работы	За все семестры	Семестр 5
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
Лекции	18	18
Практики	18	18
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	71,7	71,7
Индивидуальная контактная работа	0	0
Контроль	0	0

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 7
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	91,7	91,7
Контроль	4	4

**Распределение часов дисциплины по семестра  
заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 8
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	94	94
Контроль	3,7	3,7

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** - раскрыть теоретические аспекты и практическую сторону основ обмена корреспонденцией, правил оформления деловых писем, телефонограмм, телеграмм, а также умения документально оформлять деловую корреспонденцию.

**Задачами** учебной дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» являются:

- дать студентам общее представление об основах коммуникации и деловой корреспонденции, основные понятия управления корреспонденцией;
- показать правила оформления деловой корреспонденции;
- рассмотреть основные виды деловой корреспонденции;
- помочь студентам в выработке практических навыков в организации текущей работы с корреспонденцией и умений в её систематизации и организации оперативного хранения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.02.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Культура речи и деловое общение	
2.1.2	Основы теории коммуникации	
2.1.3	Информатика	
2.1.4	Организационное поведение	
2.1.5	Информационные технологии в управлении персоналом	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Управление персоналом организации	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Преддипломная практика	

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>УК-1.3: Применяет навыки научного поиска и практической работы с информационными источниками; применяет методы принятия решений</b>	
<b>Знать:</b> основы научного поиска и практической работы с информационными источниками	
<b>Уметь:</b> осуществлять научный поиск и практическую работу с информационными источниками	
<b>Владеть:</b> методами принятия решений	
<b>УК-4.1: Понимает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</b>	
<b>Знать:</b> принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках	
<b>Уметь:</b> учитывать требования к деловой устной и письменной коммуникации	
<b>Владеть:</b> навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках	
<b>УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию</b>	
<b>Знать:</b> основы устной и письменной деловой коммуникации	
<b>Уметь:</b> применять на практике технологии деловой коммуникации	
<b>Владеть:</b> навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности	

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

3.1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативные документы по стандартизации в области деловой корреспонденции, действующие на территории РФ;</li> <li>• требования к оформлению деловой переписки: делового письма, телеграммы, телекса, телефонограммы, факсограммы (факса), электронного сообщения;</li> <li>• характеристики основных разновидностей деловых писем: письма-просьбы, запросы, ответы, сопроводительные письма, гарантийные, письма-приглашения, поздравления, благодарности, предложения, напоминания, требования, извещения и др.</li> <li>• правила оформления деловых писем: бланк письма, состав реквизитов делового письма и особенности их оформления; способы удостоверения деловых писем (подпись, печать), визирование деловых писем, оформление дат, регистрационного номера и др.;</li> <li>• деловой этикет: способы обращения к адресату, заключительные этикетные фразы. Формулировка просьбы, запроса, напоминания, требования. Выражение благодарности, сожаления, сочувствия, приглашения, поздравления и др. Формулировки отказа;</li> <li>• структуру и особенности международного делового письма.</li> </ul>
3.2	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно применять язык и стиль делового письма: стандартные языковые формулы (клише) в деловой переписке, особенности употребления отдельных категорий слов в деловой переписке, построение словосочетаний и предложений;</li> <li>• использовать языковые средства психологического воздействия на адресата: эффект первого впечатления (фактор привлекательности), способы самопрезентации в деловом письме, демонстрация открытости в деловом письме, способы убеждения партнеров, ориентация на взаимную выгоду;</li> <li>• составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнерами;</li> <li>• обобщать и систематизировать для создания баз данных, владеть средствами программного обеспечения анализа и защиты информации.</li> </ul>
3.3	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками изложения содержания одноаспектных и многоаспектных писем;</li> <li>• приемами составления деловых писем (письмо-просьба, ответ, сопроводительное письмо, гарантийное, рекламное и др.);</li> <li>• навыками оформления делового письма: шрифты, интервалы, абзацное членение текста, прописные и строчные буквы и др.;</li> <li>• основами работы с современными видами компьютерной и оргтехники, использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, стиплеров, органайзеров и т.д.);</li> <li>• навыками применения современных программных систем и ведения электронной переписки.</li> </ul>