

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Деловая переписка»
по направлению подготовки **45.03.02 - Лингвистика**
профиль «Теория и практика межкультурной коммуникации»

1. Целями освоения дисциплины являются:

- формирование практических навыков ведения деловой переписки и расширение представлений о языке как важном инструменте делового общения; развитие и углубление знаний о стилевых особенностях письменной деловой речи;
- изучение современных способов передачи деловой информации, видов и разновидностей документов;
- совершенствование знаний, а также навыков и умений, необходимых для эффективного делового общения в письменной, а также виртуальной формах;
- ознакомление с композиционными особенностями и языковыми средствами выражения содержания, характерными для деловой переписки;
- обучение работе с распространенными жанрами письменного делового общения.
- формирование навыков правильной, нормативно выдержанной деловой письменной и устной речи.

2. Место дисциплины «Деловая переписка» в структуре ОПОП бакалавриата:

Дисциплина «Деловая переписка» входит в вариативную часть плана бакалавриата по направлению 45.03.02 – Лингвистика. Профиль «Теория и практика межкультурной коммуникации». Дисциплина «Деловая переписка» способствует повышению уровня практического владения современным русским литературным языком, формирует основные навыки успешной коммуникации в профессиональном, официально-деловом общении, знакомит с основными жанровыми и языковыми особенностями деловой переписки.

3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Документация и деловая переписка

Тема 1.1. Понятия «документ», «деловая переписка», юридические основания и организационные основы ведения переписки

Тема 1.2. Характеристика основных разновидностей деловых писем (Формирование стиля деловой переписки)

Раздел 2. Языковые особенности и нормы делового письма

Тема 2.1. Языковые нормы делового письма

Тема 2.2. Обиходно-деловое общение. Деловые бумаги.

Тема 2.3. Деловая переписка. Письмо-приглашение. Письма-запросы. Ответы на запросы.

Тема 2.4. Поиск и сообщение деловой информации. Коммерческие объявления. Рекламный текст.

Тема 2.5. Языковые особенности оформления деловой документации. Приказы. Договоры. Контракты.

Раздел 3. Национальные особенности оформления деловых бумаг

Тема 3.1. Особенности и традиции оформления деловых бумаг в России и других странах.

Международные правила оформления деловых писем.

4. Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

5. Контроль успеваемости

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

Для получения зачёта студент должен теоретические знания концептуальной базы дисциплины и навыки правильной, нормативно выдержанной деловой письменной речи. Все задания текущего контроля, предусмотренные рабочей программой, должны быть сданы в срок и выполнены на положительную оценку.