

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«Деловая переписка»**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Цель изучения дисциплины	Подготовка <i>бакалавров</i> к будущей профессиональной деятельности на основе обучения теории и практике подготовки деловых писем и ведения деловой переписки.
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изучить нормативно-методическую базу, классификацию и функции деловой корреспонденции всех видов; – изучить состав реквизитов и содержание деловых писем; – рассмотреть особенности оформления и отправки писем в электронном формате (по электронной почте); – сформировать практические навыки проектирования и составления разных видов деловых писем в соответствии с управленческой ситуацией; – изучить международные стандарты на деловую корреспонденцию.
Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Нормативно-методическая база деловой переписки	<p>Нормативно-методическая база ДОУ как основа нормативной базы деловой переписки.</p> <p>Состав нормативно-методической базы деловой корреспонденции. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам информации и документации. ГСДОУ. Типовые инструкции по делопроизводству.</p> <p>Государственные стандарты на документацию</p>
Тема 2. Функции деловых писем	<p>Соотношение функций документов и их вида.</p> <p>Информационная функция служебных писем как основная функция документов данного вида.</p> <p>Организационная и юридическая функции деловых писем</p>
Тема 3. Классификация деловых писем	<p>Основные принципы классификации деловых писем.</p> <p>Виды деловых писем по месту составления, стадиям подготовки, способу фиксации информации.</p> <p>Срочные и несрочные деловые письма.</p> <p>Виды деловой корреспонденции по гласности, степени сложности и юридической силе.</p> <p>Виды писем по срокам хранения.</p> <p>Информационные и директивные письма.</p> <p>Регламентированные и нерегламентированные письма.</p> <p>Особенности оформления и составления регламентированных писем.</p> <p>Виды писем по функциональному признаку: циркулярные письма, запросы, гарантийные письма, оферты, рекламации, сопроводительные письма, письма-подтверждения, письма-извещения, письма-напоминания, просьбы, информационные</p>

	<p>письма, приглашения, рекламные письма. Частные письма и их особенности.</p> <p>Ответные и инициативные письма. Особенности оформления инициативных писем, состав реквизитов инициативных писем. Оформление ответных писем. Ссылка на номер и дату входящего документа в ответных письмах</p>
Тема 4. Особенности оформления деловых писем	<p>Деловые письма как разновидность справочно-информационных документов.</p> <p>Особенности оформления деловых писем. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Состав реквизитов деловых писем.</p> <p>Бланки писем, требования к бланкам деловых писем.</p> <p>Заголовки деловых писем, особенности их формулирования, зависимость заголовка от вида письма</p>
Тема 5. Язык и стиль официальных писем	<p>Структура делового письма. Одноаспектные и многоаспектные письма. Рубрикация в деловых письмах.</p> <p>Трафаретные тексты деловых писем. Особенности разработки и построения трафаретных текстов деловой корреспонденции.</p> <p>Стандартные выражения в текстах деловых писем. Зависимость стандартных выражений от вида письма.</p> <p>Аббревиатуры в текстах деловых писем. Написание сокращенных наименования организаций.</p> <p>Написание наименований документов в текстах писем.</p> <p>Цифровая информация в текстах деловых писем. Написание дат. Цифровой и словесно-цифровой способы написания дат. Сокращения при датах.</p> <p>Обозначение временных периодов.</p> <p>Написание номеров телефонов.</p> <p>Обращения в письмах. Вступительные и заключительные формулы вежливости. «Вы» и «Ваш» в письмах. Особенности использования прописной буквы.</p> <p>Синтаксис деловых писем. Особенности использования простых и сложных предложений в текстах писем</p>
Тема 6. Информационные письма	<p>Особенности оформления писем информационного характера. Формат бумаги, особенности абзацного членения, структура текста, состав реквизитов, структура текста. Бланки.</p> <p>Управленческие вопросы, решаемые при помощи писем информационного характера.</p> <p>Сопроводительное письмо. Особенности составления сопроводительных писем. Ситуации, требующие составления сопроводительных писем. Структура сопроводительных писем. Ключевые фразы.</p> <p>Письмо-подтверждение как ответ на сопроводительное письмо. Структура писем-подтверждений. Ключевые фразы писем-подтверждений.</p> <p>Письмо-просьба. Управленческие ситуации, требующие составления писем-просьб. Структура письма-просьбы. Ключевые фразы. Обращения в письмах-просьбах.</p> <p>Письмо-извещение. Особенности писем-извещений. Ситуации, требующие составления писем-извещений. Структура и ключевые фразы писем-извещений.</p>

	<p>Информационное письмо. Особенности информационных писем. Отличие информационных писем от писем-извещений и рекламных писем. Цель составления информационного письма. Адресат информационного письма. Структурные особенности информационных писем.</p> <p>Рекламное письмо. Описание товаров и услуг в рекламных письмах. Особенности оформления адресных данных организации и адресата в рекламных письмах. Текст рекламного письма.</p> <p>Письма-напоминания. Ситуации, требующие составления писем-напоминаний. Структура и оформление писем-напоминаний.</p> <p>Гарантийные письма. Особенности оформления гарантийных писем. Наименование вида документа в гарантийных письмах. Структура текста гарантийного письма. Особенности подписания гарантийных писем. Юридический статус гарантийных писем. Ключевые фразы гарантийного письма</p>
<p>Тема 7. Коммерческие письма</p>	<p>Особенности коммерческой корреспонденции. Оформление и юридический статус коммерческих писем. Коммерческие письма как договорная документация.</p> <p>Коммерческий запрос. Цель коммерческого запроса. Структура текста коммерческих запросов. Особенности изложения информации в коммерческих запросах. Ключевые фразы коммерческих запросов. Ответ на коммерческий запрос. Причины отказа или задержки выполнения запроса. Оформление ответов на коммерческие запросы.</p> <p>Письмо-предложение (оферта). Особенности оформления оферт. Цель составления и отправки оферты. Твердое и свободное предложение. Структура текста письма-предложения и особенности изложения информации. Ключевые фразы оферты.</p> <p>Ответ на предложение (оферту). Цель высылки писем-ответов. Структура ответа на оферту. Отклонение предложения о сотрудничестве. Ключевые фразы положительных и отрицательных ответов на оферту.</p> <p>Рекламация или претензия. Ситуации, в которых необходимо предъявить рекламацию. Информационная структура и композиция претензии (рекламации). Оформление рекламаций, юридический статус писем-претензий. Ключевые фразы рекламаций. Возможный результат предъявления рекламации. Ответ на рекламацию. Варианты ответов на рекламацию. Структура ответного письма. Ключевые фразы ответных писем</p>
<p>Тема 8. Этикетные письма</p>	<p>Особенности этикетных писем. Относительно свободная структура этикетных писем. Снижение официальности тона изложения информации в этикетных письмах.</p> <p>Письма-поздравления.</p> <p>Письма-приглашения. Информационная структура и композиция писем-приглашений. Трафаретный текст в письмах-приглашениях.</p> <p>Другие виды этикетных писем: письма-соболезнования, письма-благодарности, ответы на приглашения и т.д.</p>

<p>Тема 9. Другие виды деловых писем</p>	<p>Телеграмма как особый вид деловой корреспонденции. Особенности оформления телеграмм. Категории и виды телеграмм. Реквизиты телеграмм. Особенности текстов телеграмм. Сокращения в текстах телеграмм. Особенности подписания телеграммы.</p> <p>Телекс. Особенности передачи телексов. Отличие телексов от телеграмм. Обязательные реквизиты телексов. Автоответ. Заголовок телекса. Особенности текста телекса.</p> <p>Факсограмма. Особенности передачи факсимильных сообщений. Особенности оформления документов, передаваемых по факсу.</p> <p>Телефонограмма. Особенности передачи информации. Основные реквизиты телефонограмм. Требования к текстам телефонограмм. Особенности оформления и подписания телефонограмм</p>
<p>Тема 10. Особенности электронной почты</p>	<p>Особенности документов, передаваемых по электронной почте. Адрес пользователя. Структура адреса.</p> <p>Структура электронного сообщения: адрес, заголовок, текст. Требования к каждому информационному элементу электронного сообщения.</p> <p>Проблема достоверности сообщений, передаваемых по электронной почте. Электронно-цифровая подпись и ее особенности. Законодательное регулирование придания юридической силы документам, передаваемым по электронной почте</p>
<p>Тема 11. Международные стандарты на деловую корреспонденцию. Оформление деловых писем по международным стандартам</p>	<p>Международные стандарты на документацию. Международная организация по стандартизации (ИСО). Серия стандартов ИСО «Документация и информация».</p> <p>Правила оформления деловых писем по стандартам ИСО. Поля документа. Бланки писем. Реквизиты международных писем. Понятие «текстовой области» в письме. Поля текстовой области в деловых письмах по стандартам ИСО.</p> <p>Оформление деловых писем в англоязычных странах. Основные реквизиты писем. Блочный метод расположения реквизитов. Особенности оформления дат в Великобритании и США.</p> <p>Оформление деловых писем по французским стандартам.</p> <p>Особенности оформления деловых писем на немецком языке</p>