

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины	«Деловое письмо»
Кафедра - разработчик рабочей программы	Кафедра иностранных языков с курсом русского языка
Уровень высшего образования	Специалитет
Специальность/Направление подготовки	32.05.01 Медико-профилактическое дело
Квалификация (специальность)	Врач по общей гигиене, по эпидемиологии
Форма обучения	Очная
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Дисциплина «Деловое письмо» относится к Вариативной части Блока 1 ОПОП специалитета
Краткое содержание дисциплины (модулей) (через основные дидактические единицы)	<p>Раздел 1. Деловое общение.  Тема 1.1. Деловое общение и культура речи. Функции и задачи делового общения.</p> <p>Раздел 2. Нормы официально-делового стиля речи.  Тема 2.1. Официально-деловой стиль – язык документов.  Тема 2.2. Языковая норма в официально-деловом стиле (лексические нормы).  Тема 2.3. Языковая норма в официально-деловом стиле (морфологические нормы).  Тема 2.4. Языковая норма в официально-деловом стиле (синтаксические нормы).</p> <p>Раздел 3. Виды документов.  Тема 3.1. Классификация документов. Состав и правила оформления документов.  Тема 3.2. Личная документация.  Тема 3.3. Организационно-правовая, справочная и распорядительная документация.  Тема 3.4. Служебная переписка.  Тема 3.5. Электронная переписка.</p> <p>Раздел 4. Деловая риторика.  Тема 4.1. Деловая риторика.</p>
Коды формируемых компетенций	УК-4, ОПК-11
Объем, часы/з.е.	72/ 2
Вид промежуточной аттестации	Зачет