

ДОП «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Рабочие программы дисциплин (модулей) отражают дисциплинарное содержание дополнительной общеобразовательной программы:

Модуль 1. Основы деловой переписки. Оформление документов.

Тема 1.1. Деловая переписка и ее основные принципы.

Тема 1.2. Официально-деловой стиль и его особенности

Тема 1.3. Лексические, грамматические, синтаксические нормы в деловой переписке. Клише. Нарушение нормы письменной деловой речи.

Тема 1.4. Современные правила оформления деловых документов.

Тема 1.5. Деловое письмо: виды и различия.

Тема 1.6. Основные элементы, структура, стиль, синтаксис делового письма.

Тема 1.7. Этикет деловой переписки.

Тема 1.8. Правила деловой переписки в мессенджерах и электронной почте.