

**Аннотация к рабочей программе факультатива  
«Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном  
управлении»**

Факультатив «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление», заочной формы обучения.

Факультатив «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» включен в состав факультативной части блока «Факультативы».

Общая трудоемкость факультатива составляет 1 зачетную единицу, 36 часов. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (4 часа), практические занятия (4 часа), самостоятельная работа студентов (24 часов), контроль (4 часа). Факультатив реализуется на 4 курсе. Форма контроля по факультативу: зачет.

Факультатив «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления», «Теория государственного и муниципального управления» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе», «Государственная и муниципальная служба».

Содержание факультатива охватывает следующий круг вопросов: деловая переписка, технология работы с деловой корреспонденцией, переписка как вид делового общения, условия эффективного использования служебной информации, термины и основные понятия деловой переписки, виды документов деловой переписки, структура текста документа, правила

оформления делового письма, бланки делового письма, язык и стиль официальных писем.

**Целью** изучения факультатива «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении является усвоение студентами теоретических знаний, формирование умений и практических навыков в области деловой переписки, которые помогут будущему специалисту в решении вопросов, связанных с их профессиональной деятельностью.

**Задачи факультатива:**

- обучение студентов навыкам оформления деловой корреспонденции в системе государственного и муниципального управления на основе современных требований;

- развитие навыков анализа деловой корреспонденции в системе государственного и муниципального управления.

Для успешного изучения факультатива «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- способность к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения данной факультативной дисциплины у студентов формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций).

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
<b>ПК-15</b> умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти	Знает	терминологию документационного обеспечения управления; технологию работы с деловой корреспонденцией в проектах; условия эффективности

Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		использования служебной информации
	Умеет	осуществлять выбор языковых средств и составлять текст делового письма; определять вид документа деловой переписки и структурировать его текст;
	Владеет	методами мониторинга и анализа основных проблем электронных коммуникаций; методами разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках факультатива «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: лекция-презентация; дискуссии.