Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.05.01.01 «Деловая корреспонденция и деловая документация»
Направление подготовки
38.03.07 Товароведение профиль Товарный менеджмент

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению *38.03.07«Товароведение»*

Учебная дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация» входит в вариативную часть блока Б. 1 (модуль 5 дисциплины на иностранном языке) и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения дисциплины "Иностранный язык".

Изучение дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Анализ деловой ситуации на иностранном языке».

Целью дисциплины

Целью учебной дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация» является:

1. формирование культуры деловой переписки до профессионально-достаточного уровня, позволяющего осуществлять деловую коммуникация в письменной форме, а именно понимать, анализировать, обрабатывать и самостоятельно составлять документы на иностранном языке;
2. подготовка обучающихся к международному общению в деловой сфере.

Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Ознакомление обучающихся с различными видами документации, принятыми в мировой деловой сфере, а также с современными критериями их оформления;
2. Развитие способности делать самостоятельные выводы из наблюдений над фактическим материалом;
3. Обращение внимания обучающихся на проблемных вопросах оформления документации на английском языке;
4. Тренировка практических навыков заполнения, написания, составления и перевода деловой документации;
5. Дальнейшее развитие навыков и умений письменной речи, совершенствование коммуникативных стратегий и тактик, ориентированных на профессиональный формат общения.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК – 3 - умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности

В результате освоения компетенции **ОПК- 3** студент должен:

Знать: основные национальные и международные нормативные и технические документы в профессиональной деятельности

Уметь: применять знания основных национальных и международных нормативных и технических документов в профессиональной деятельности

Владеть: навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации в области профессиональной деятельности

Содержание дисциплины

Раздел 1. Деловая корреспонденция

Тема 1. Стиль деловой переписки. Правила и формат письма.

Тон деловой речи. Особенности служебной переписки. Организация и формат электронной переписки. Части делового письма. Структура и пунктуация делового стиля. Постскриптум/заключение. Абзацы. Электронная подпись.

Формируемые компетенции **ОПК – 3**

Тема 2. Письмо - запрос и ответ

Запрос/справка. Распоряжение. Подтверждение. Расписка в получении. Пересылка/ оплата. Передача на рассмотрение. Отклонение.

Формируемые компетенции **ОПК – 3**

Тема 3. Связь с общественностью

Связь с прессой. Деловые письма. Поздравление. Сочувствие. Заявление. Приглашение. Извещение.

Формируемые компетенции **ОПК – 3**

Раздел 2. Деловая документация

Тема 4. Служебная переписка

Основы резюме. Заявление. Рекомендательное письмо. Отклонение/отказ. Заявление об отставке.

Формируемые компетенции **ОПК – 3**

Тема 5. Корпоративная переписка

Служебная записка/меморандум. Протоколы. Отчеты/доклады. Планы.

Формируемые компетенции

Тема 6. Лингвистические особенности деловой коммуникации

Структур/стилистика делового письма. Возможности, ограничения и барьеры в письменной деловой коммуникации. Типичные ошибки

Формируемые компетенции **ОПК – 3**

Объем дисциплины: 108/3з.е.

Промежуточная аттестация в 7-ом семестре - **зачет.**

Семестр - 7.

Разработчик: К.т.н., доцент кафедры товароведения и экспертизы товаров ПИ (ф) РЭУ имени Г.В. Плеханова Е.В. Писарева