**Аннотация**

рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.04.01

*«Деловая корреспонденция и деловая документация»*

Направление подготовки

*38.03.02 «Менеджмент»*

Профиль подготовки: «*Менеджмент организации*

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению *38.03.02 «Менеджмент»*

1. **Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация» входит в вариативную часть учебного плана.

**2. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины;**

Целью дисциплины является 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; подготовка студентов к международному общению в деловой сфере.

Задачами дисциплины являются:

1. Ознакомление студентов 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 студентов 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.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:** принципы логики и построения грамотной речи;

**уметь:**  логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, логически верно строить свою речь на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах.

**владеть:**  навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах, навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии; навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.

**3.Формируемые компетенции:**

ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий);**

|  |  |
| --- | --- |
| Section 1. Business correspondence | |
| Topic 1. The style of business correspondence. The rules and format of the letter. | 6 h |
| Topic 2. A letter of inquiry and letter of response | 6 h |
| Topic 3. Communication with the public | 8 h |
| Section 2. Business documents | |
| Topic 4. Official correspondence | 6 h |
| Topic 5. Corporate correspondence | 8 h |
| Topic 6. Business communication and business etiquette | 8 h |

Знания, полученные при изучении дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация» необходимы для ведения профессиональной деятельности на иностранном языке.

**5. Объем дисциплины:** 108/3з.е.(в том числе: ауд.- 42; сам. раб. – 66).

**6. Форма промежуточного контроля** – зачет.

**7. Семестр** - 6.

Разработчик:

К.т.н., и.о. зав. кафедрой менеджмента и права

ПИ (ф) РЭУ имени Г.В. Плеханова Е.В. Писарева

.

.

.