**Аннотация рабочей программы дисциплины**

***«Деловая корреспонденция и деловая документация»***

38.03.01 «Экономика»

Профиль: «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению *38.03.01 «Экономика»*

1. **Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.05.01.01 «Деловая корреспонденция и деловая документация» относится к модулю дисциплин по выбору на иностранном языке вариативной части учебного плана.

1. **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.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-12 способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы;

ПК-13 способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин.

**3. Содержание дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| 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.

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

Форма промежуточного контроля – зачет.

Семестр - 7.