

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Навыки ведения деловой переписки»**

Учебный курс «Навыки ведения деловой переписки» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной/заочной форм обучения.

Дисциплина «Навыки ведения деловой переписки» включена в состав блока «Факультативы».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 часов. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (9/2 часов), практические занятия (9/2 часов), самостоятельная работа студентов (18/28 часов). Дисциплина реализуется на 3 курсе в 6 семестре.

Дисциплина «Навыки ведения деловой переписки» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин как «Кадровое делопроизводство», и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как: «Этика деловых отношений», «Управление знаниями в организации».

Содержание дисциплины включает 2 раздела и охватывает следующий круг вопросов:

1. Сущность деловой переписки: правила деловой переписки; стили деловой переписки;
2. Ведение деловой переписки: оформление деловой переписки; этика деловой переписки.

**Цель** – формирование у студентов элементов компетенций по коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

### **Задачи:**

- решить задачи межличностного и межкультурного взаимодействия
- проработать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- сформировать способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Для успешного изучения дисциплины «Навыки ведения деловой переписки» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способностью творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда;
- способностью понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях;
- владением иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации;
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-11 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знает	Принцип установки связей с деловыми партнерами
	Умеет	поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации
	Владеет	Навыками установки связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации

Для формирования вышеуказанной компетенции в рамках дисциплины «Навыки ведения деловой переписки» применяются следующие методы активного / интерактивного обучения: подготовка докладов, выполнение индивидуальных заданий.