

Б1.В.ДВ.05.01.01 ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (на иностранном языке)

Цель дисциплины

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

1. Совершенствование знаний английского языка и комплексное изучение основ деловой корреспонденции на английском языке;
2. Подготовка студентов к международному общению в деловой сфере;
3. Формирование навыков правильного оформления документации на английском языке.

Учебные задачи дисциплины

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.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01.01 «Деловая корреспонденция и деловая документация» относится к вариативной части учебного плана по направлению Менеджмент» и является дисциплиной по выбору студента.

Дисциплина основывается **на знании дисциплины** Б1.Б.02 «Иностранный язык».

Для успешного освоения дисциплины Б1.В.ДВ.05.01.01 «Деловая корреспонденция и деловая документация», студент должен:

Знать:

- принципы логики и построения грамотной речи;
- лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке, речевые тактики в устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке (ОК-4).

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 (ОК-4).

Владеть:

- навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников (ОК-4).

Изучение дисциплины Б1.В.ДВ.05.01.01 «Деловая корреспонденция и деловая документация» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: Б1.В.ДВ.05.01.02 «Анализ деловой ситуации на иностранном языке».

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

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

В результате освоения компетенции **ОК- 4** студент должен:

Знать: -принципы логики и построения грамотной речи;

- лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке, речевые тактики в устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке.

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 социально-политических и экономических процессах, навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии;

- навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке,иностранном языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.
- инструментами оценки качества составления организационных и распорядительных документов.

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию

Знать:

- принципы и закономерности личностного роста

Уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности

Владеть:

- рефлексивным анализом и навыками самооценки в целях развития достоинств и устранения недостатков.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Тема 1 Стиль деловой переписки правила формат письма

2	Тема 2 Письмо-запрос ответ
3	Тема 3 Связь с общественностью
4	Тема 4 Служебная переписка
5	Тема 5 Корпоративная переписка
6	Тема 6 Лингвистические особенности деловой коммуникации
7	Тема 7 Деловое общение и деловой этикет

Форма контроля - зачет