|  |
| --- |
| **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ****УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **Деловые переговоры и деловая переписка** |
| Уровень образования  | бакалавриат |
| Направление подготовки | 43.03.01  | Сервис |
| Профиль | Технологии менеджмента в сервисе |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года |
| Форма обучения | заочная |

|  |
| --- |
| Рабочая программа учебной дисциплины Деловые переговоры и деловая переписка основной профессиональной образовательной программы высшего образования*,* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 12 от 08.06.2021 г. |
| Разработчик рабочей программы учебной дисциплиныДеловые переговоры и деловая переписка |
|  | доцент |  Политова Р.В. |
|  |  |  |
| Заведующий кафедрой  |  Мишаков В.Ю. |

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

* + - 1. Учебная дисциплина «Документация в профессиональной деятельности» изучается на втором курсе: зимней и летней сессии.
			2. Курсовая работа – не предусмотрена.

## Форма промежуточной аттестации:

зачёт

## Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Документация в профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.
			2. Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:
		- Введение в специальность
		- Менеджмент
		- Основы специальной психологии
		- Сервисная деятельность
			1. Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении производственных практик и выполнении выпускной квалификационной работы.
			2.

1.3. Цели и планируемые результаты обучения по дисциплине

* + - 1. Целями изучения дисциплины «Документация в профессиональной деятельности» являются
		- формирование у обучающихся понимания особенностей языка и стиля служебных документов;
		- формирование у обучающихся понимания использовать требования к оформлению бланков документов;
		- формирование применения методов выбора деловых партнеров с учётом определенных критериев
		- формирование правил составления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов;
		- формирование у обучающихся комплексное представление о вопросах и формах деловых коммуникаций и делопроизводстве в органах государственного и регионального управления$
		- формирование у обучающихся способности оценивать проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе.
			1. Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

## Формируемые компетенции и индикаторы достижения компетенций

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикаторадостижения компетенции |
| --- | --- |
| УК-4Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-УК-4.2 Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий |
| ИД-УК-4.3Применение на практике деловой коммуникации в устной и письменной формах, методов и навыков делового общения на русском и иностранном языках |
| ПК-2 Способен к предоставлению услуг в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями, партнерами, организациями | ИД-ПК-2.4Оформление деловой документации; организационных, распорядительных, информационно-справочных документов организации |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* + - 1. Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очно-заочной форме обучения –  | 3 | **з.е.** | 108 | **час.** |