|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | |
| **Деловые переговоры и деловая переписка** | | |
| Уровень образования | бакалавриат | |
| Направление подготовки | 43.03.01 | Сервис |
| Направленность (профиль) | Управление сервис-процессами в сфере обслуживания | |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года | |
| Формы обучения | очная, заочная | |

* + - 1. Учебная дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка» изучается в третьем семестре.

## Форма промежуточной аттестации:

зачёт

## Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 1.3. Цели и планируемые результаты обучения по дисциплине

* + - 1. Целями изучения дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка» 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, индикаторы достижения компетенций

| Код и наименование компетенции | Код и наименование  индикатора  достижения компетенции |
| --- | --- |
| ПК-1  Способен к разработке и совершенствованию системы клиентских отношений с учетом требований потребителя | ИД-ПК-1.3  Осуществление конструктивного общения с коллегами, руководством, клиентами, организация совместной деятельности в составе рабочих групп |
| ПК-2  Способен к предоставлению услуг в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями, партнерами, организациями | ИД-ПК-2.1  Осуществление делового общения и бизнес-коммуникаций, их особенности в зависимости от характеристик бизнеса |
| ИД-ПК-2.2  Применение теоретических положений и учёт особенностей деятельности различных предприятий сервиса в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями |

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

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