|  |
| --- |
| **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 наименованиеиндикаторадостижения 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.** |