



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Д.Н. Кривошеев
29.08 2018 г.

Международные стандарты деловой переписки рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Социально-гуманитарные дисциплины**
Учебный план b380302_5-18ZO.plx
по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль Менеджмент организации
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Программу составил(и): к.пед.н., декан ФВО, Галкина Н.М.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рпд		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
КСР	6	6	6	6
Иная контактная	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная	10,2	10,2	10,2	10,2
Сам. работа	61,8	61,8	61,8	61,8
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Изучить современные правила подготовки деловых писем, передаваемых по факсимильной связи и электронной почте при ведении деловой переписки с российскими и зарубежными партнерами, ознакомить с международными стандартами в области управления документами и условиями применения в практической деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Культура письменной и устной речи	
2.1.2	Культура речи и деловое общение	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Современный бизнес-этикет	
2.2.2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
2.2.3	Экономика организации	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

особенности письменной и устной коммуникации;

Уметь:

поддерживать электронные коммуникации, осуществлять деловую переписку;

Владеть:

навыками коммуникации в письменной и устной формах,

ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию

Знать:

основные положения дисциплины;

Уметь:

самостоятельно разрабатывать и оформлять материалы по регламентации ведения деловой переписки;

Владеть:

навыками подготовки текстовых документов по международным стандартам;

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Знать:

нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;

Уметь:

составлять виды и разновидности документов, называемых словом "переписка", с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания;

Владеть:

основными понятиями, определениями, навыками составления деловой документации;

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Знать:

особенности языкового оформления документов;

Уметь:

осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания;

Владеть:

навыками публичной и научной речи;

ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

Знать:
проявление языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документов;
Уметь:
использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;
Владеть:
навыками разработки проектов профессиональной деятельности и использованием информационных технологий;

ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать:
офисные информационные системы;
Уметь:
решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
Владеть:
навыками решения конкретных исследовательских задач ;

ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Знать:
способы документального обеспечения работы аппарата управления;
Уметь:
организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
Владеть:
навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности;

ПК-12: 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)

Знать:
правила ведения международной переписки, языки международного общения и языки международных организаций;
Уметь:
организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами;
Владеть:
способностью к эффективному деловому письменному общению с деловыми партнерами;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
	особенности письменной и устной коммуникации;
	основные положения дисциплины;
	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
	особенности языкового оформления документов;
	проявление языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документов;
	офисные информационные системы;
	способы документального обеспечения работы аппарата управления;
	правила ведения международной переписки, языки международного общения и языки международных организаций;
3.2	Уметь:
	поддерживать электронные коммуникации, осуществлять деловую переписку;
	самостоятельно разрабатывать и оформлять материалы по регламентации ведения деловой переписки;
	составлять виды и разновидности документов, называемых словом "переписка", с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания;
	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания;
	использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;
	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
	организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами;

3.3	Владеть:
навыками коммуникации в письменной и устной формах,	
навыками подготовки текстовых документов по международным стандартам;	
основными понятиями, определениями, навыками составления деловой документации;	
навыками публичной и научной речи;	
навыками разработки проектов профессиональной деятельности и использованием информационных технологий;	
навыками решения конкретных исследовательских задач ;	
навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности;	
способностью к эффективному деловому письменному общению с деловыми партнерами;	