

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций

Рассмотрено и одобрено на заседании
кафедры Технологий сервиса и деловых
коммуникаций Академии ИМСИТ,
протокол №8 от 19 марта 2018 года,
зав. кафедрой, доцент



Н.И. Севрюгина

УТВЕРЖДЕНО
Научно-методическим советом академии
протокол №8 от 16 апреля 2018 года
ДЛЯ
ДОКУМЕНТОВ
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор



Н.Н. Павелко

Б1.В.06 «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
по направлению подготовки
43.03.02 Туризм
направленность (профиль) программы
«Организация и технология туроператорских и турагентских услуг»
Квалификация
Бакалавр

Краснодар
2018

<p>Цель и задачи изучения дисциплины:</p>	<p>Цели дисциплины:</p> <p>1) овладение культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего связанных с будущей профессией;</p> <p>2) развитие коммуникативных способностей, формирование психологической готовности к эффективному взаимодействию с разными партнёрами по общению, стремление найти свой стиль и приёмы общения, выработать собственную систему самоусовершенствования;</p> <p>3) формирование открытой для общения (коммуникабельной) личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <p>– обобщить полученные знания о структуре и правилах оформления основных видов деловой переписки.</p> <p>– научить выбирать и использовать соответствующий конкретной ситуации стиль делового письма.</p> <p>– сформировать у студентов навыки составления типовых писем, контрактов, и др. видов документов.</p> <p>– научить правильно употреблять устоявшиеся речевые штампы, характерные для того</p>
<p>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)</p>	<p>Раздел 1. История деловой переписки.</p> <p>Раздел 2. Структура делового письма.</p> <p>Раздел 3. Стандартные бумаги.</p> <p>Раздел 4. Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.</p> <p>Раздел 5. Академическая переписка.</p> <p>Раздел 6. Коммерческое письмо.</p> <p>Раздел 7. Нерегламентированные письма.</p> <p>Раздел 8. Социальные письма.</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:</p>	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)</p> <p>способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4)</p> <p>способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3)</p> <p>способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства (ПК-4)</p>
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру делового письма и электронных сообщений; - правила установления деловых контактов; - клише, используемые при ведении телефонных разговоров; - правила составления запросов и ответов на них;

	<ul style="list-style-type: none"> - правила ведения переговоров относительно условий контракта; - правила оформления памятных записок и различного рода протоколов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно составлять деловые письма и электронные сообщения., различного рода контракты и запросы; - грамотно вести телефонные переговоры; - оформлять заказы и предлагать услуги и товары. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования в деловой переписке официально-делового стиля изложения информации.
Формы проведения занятий, образовательные технологии:	<p>Лекционные занятия: проблемные лекции, лекция – визуализация, лекция-беседа, лекция - анализ ситуаций.</p> <p>Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, метод «круглого стола», метод «коллективной мыслительной деятельности», методы анализа проблемных ситуаций, логико- методологическое проектирование, решение задач.</p>
Используемые инструментальные и программные средства:	Средства проекции (презентации), программированного контроля (тестирования)
Формы промежуточного контроля:	Текущие оценки знаний, тестирование, доклады, самостоятельные работы
Общая трудоемкость изучения дисциплины:	108 ч./3 з.е.
Форма итогового контроля знаний:	зачет