МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Основы делового письма

аннотация дисциплины (модуля)

Разработано	**Международная бизнес-школа**
Учебный план	b380301_23_8 эк_МЭиМЭО.plx
Направление	38.03.01 - РФ, 580100 - КР «Экономика»
Профиль	«Мировая экономика и МЭО»
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	48
самостоятельная работа	33
часы на контроль	26,7

Виды контроля в семестрах:
экзамен 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр; Курс	**8 (4.8)**		Итого	
Недель	12			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Контактная работа в период теоретического обучения	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	12	12	12	12
В том числе в форме практ. подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,3	48,3	48,3	48,3
Самостоятельная работа	33	33	33	33
Часы на контроль	26,7	26,7	26,7	26,7
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью освоения дисциплины «Основы делового письма» является формирование у бакалавров системного представления о нормах официально-делового стиля, правилах составления и оформления деловых писем и служебных документов, а также практических навыков ведения деловой переписки (в том числе электронной и международной) в профессиональной деятельности.
1.2	**Задачи освоения дисциплины:**
1.2.1	изучение сущности, функций и классификации деловых писем, места деловой переписки в системе документационного обеспечения управления;
1.2.2	освоение языковых норм официально-делового стиля, этикетных формул и правил построения текста делового письма;
1.2.3	изучение реквизитов делового письма и требований к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016, нормы делопроизводства КР);
1.2.4	овладение навыками составления основных видов деловых и коммерческих писем: информационных, писем-просьб, предложений, запросов, оферт, рекламаций, этикетных писем;
1.2.5	освоение правил электронной деловой переписки и составления внутренних служебных документов, резюме и сопроводительного письма;
1.2.6	изучение особенностей международной деловой корреспонденции и межкультурных аспектов переписки с зарубежными партнерами, партнерами из стран ЕАЭС и СНГ.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	**Б1.В.__ (часть, формируемая участниками образовательных отношений)**
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Философия
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.1.3	Иностранный язык
2.1.4	Информатика
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Организация и управление внешнеэкономическими связями
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать:	
Уровень 1	нормы официально-делового стиля, виды деловых писем, их реквизиты и требования к оформлению, правила электронной переписки.
Уметь:	
Уровень 1	составлять, редактировать и оформлять деловые письма и служебные документы с соблюдением языковых и этикетных норм.
Владеть:	
Уровень 1	навыками ведения деловой переписки на русском языке и базовыми навыками международной (англоязычной) корреспонденции.

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
Знать:	
Уровень 1	национальные особенности деловой переписки основных стран-партнеров, форматы международного делового письма.
Уметь:	
Уровень 1	учитывать культурные различия при выборе тона, структуры и этикетных формул письма зарубежному партнеру.
Владеть:	

Уровень 1	навыками корректной письменной коммуникации с представителями разных культур.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	сущность, функции и классификацию деловых писем;
3.1.2	нормы официально-делового стиля и этикетные формулы деловой переписки;
3.1.3	реквизиты делового письма и требования к оформлению документов;
3.1.4	правила электронной и международной деловой переписки.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	выбирать вид письма и строить его композицию в соответствии с целью;
3.2.2	составлять деловые, коммерческие и электронные письма;
3.2.3	оформлять письма и служебные документы по установленным требованиям;
3.2.4	редактировать тексты, выявлять и исправлять речевые и стилистические ошибки.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками ведения деловой переписки в профессиональной деятельности;
3.3.2	приемами аргументации и убеждения в письменной речи;
3.3.3	навыками составления международных деловых писем.