АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Деловая корреспонденция
38.03.02 Менеджмент, направленность Международный менеджмент

Уровень программы: БАКАЛАВРИАТ

Форма обучения: очная, заочная

Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану 2 з.е., 72 часов

Период обучения 3 курс: 6 семестр- очное отделение, 4 курс 7 семестр- заочное отделение

Цель освоения дисциплины:

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие профессиональные компетенции: ПК-11- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; 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).

Краткое содержание дисциплины

1. Роль деловой корреспонденции в управлении предприятием
2. Основные документы деловой корреспонденции
3. Международная деловая переписка
4. Общие нормы и правила оформления деловой корреспонденции

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:
Формами текущего контроля являются: реферат, опрос,
Форма промежуточной аттестации – зачет