

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭИФ РОАТ
Заведующий кафедрой ЭИФ РОАТ



Л.В. Шкурина

29 мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

16 апреля 2019 г.

Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

Автор Степанян Тамара Мирзаевна, к.э.н., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая корреспонденция и документация»

Направление подготовки:	<u>38.03.01 – Экономика</u>
Профиль:	<u>Бухгалтерский учет, анализ и аудит</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 22 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.Н. Климов	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 9 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой  Т.М. Степанян
---	---

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Деловая корреспонденция и документация» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности «Экономика» и приобретение ими:

- развитие навыков перевода деловой корреспонденции и документации;
- развитие навыков написания деловых писем различного характера;
- расширения запаса общей деловой лексики и лексики, специфичной для деловой корреспонденции;
- формирование установки на практическое применение полученных студентами знаний в их профессиональной деятельности.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловая корреспонденция и документация" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

При реализации учебной программы «Деловая корреспонденция и документация» используются следующие образовательные технологии: - лекционно -семинарско -зачетная система; - методы активного и интерактивного обучения; - система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>; - внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании тех или иных моделей и концепций, подготовка докладов, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Раздел 1.

Тема 1. Оформление и стиль делового письма. Блочный стиль. Структура делового письма. Части письма.

Тема 2. Содержание и стиль письма

Тема 3. Запрос информации. Ответы на запросы

выполнение контрольных работ, доклады

РАЗДЕЛ 2

Раздел 2.

выполнение контрольных работ, доклады

Тема 4. Деловое письмо в бизнесе. Письмо-запрос

Тема 5. Переписка с банком

Тема 6. Прочие виды писем

Тема 7. Написание письма-рекламы

РАЗДЕЛ 3

Допуск к экзамену

защита контрольных работ

Экзамен

Экзамен

РАЗДЕЛ 6

Контрольная работа