Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 03.04.2023 14:45:16
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Аннотация к рабочей программе по дисциплине «Письменная деловая коммуникация»

1.1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих **целей:**

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной профессиональной деятельности;

- освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта высшего образования базового уровня.

Содержание программы ориентировано на синтез языкового, речемыслительного и духовного развития человека.

Основные задачи курса:

- получение обучающимися опыта использования широкого диапазона письменных деловых коммуникаций;

- развитие и закрепление практических навыков составления и оформления различных видов деловой документации;

- практическое владение нормами современного русского литературного языка в сфере делового общения;

- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении;

- расширение кругозора обучающихся, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры общения, мышления и речи.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Индикатор	Результаты освоения учебной дисциплины
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	**Знать:** - лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения академического взаимодействия в форме письменной речи; - особенности научного стиля современного русского языка
	Уметь: - использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка для обеспечения академического взаимодействия в форме устной и письменной речи; - использовать правила русского правописания и алгоритмы их применения
	Владеть - навыками подготовки научных текстов в письменной форме; - навыками аннотирования и реферирования текстов содержания

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Письменная деловая коммуникация» относится к части «Факультативы».

3. Объем дисциплины

- 2 з.е.
- 72 часа

4. Содержание дисциплины

Введение в основы теории коммуникации. Коммуникация в сфере управления. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Коммуникативные качества деловой речи. Документационное обеспечение делового общения. Культура деловых коммуникаций

5. Формы контроля

Форма текущего контроля – дискуссия

Форма промежуточной аттестации – зачет

6. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций, ведения интерактивных занятий, выполнения практических заданий, самостоятельной работы студентов, оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2010 и выше; Windows 7 Professional.

Профессиональные базы данных, используемые для изучения дисциплины (свободный доступ)

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - http://gramota.ru/
2. Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - https://pushkininstitute.ru/

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета (проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) - кабинет «Социальных и гуманитарных дисциплин», аудитория № 404. Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья ученические - 36 шт., доска настенная (меловая) - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе учебной дисциплины - комплект плакатов и презентаций (хранится на кафедре).