

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. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Знать: <ul style="list-style-type: none">– лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи;– особенности официально-делового стиля современного русского языка– особенности письменной речи в условиях академического общения Уметь: <ul style="list-style-type: none">– использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи;– использовать правила русского правописания и алгоритмы их применения

	– адекватно реализовать свои коммуникативные намерения при осуществлении академического взаимодействия
	Владеть – навыками подготовки деловых текстов в письменной форме; – навыками аннотирования текстов – навыками коммуникации в ситуациях академического общения

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

3. Объем дисциплины

- 72 часа;
- 2 з.е.

4. Содержание дисциплины (модуля)

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.

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 - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины - комплект презентаций (хранится на кафедре).