

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
 Должность: директор филиала  
 Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38  
 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
<b>УК-4:</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	<b>Знать:</b> – лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения академического взаимодействия в форме письменной речи; – особенности научного стиля современного русского языка
	<b>Уметь:</b> – 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
	<b>Владеть</b> – навыками подготовки научных текстов в письменной форме;

	– навыками аннотирования и реферирования текстов содержания
УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	<b>Знать:</b> – лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи; – особенности коммуникативных качеств речи; – особенности письменной речи в рамках деловой коммуникации
	<b>Уметь:</b> – использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи; – применять требования, предъявляемые к письменной речи в условиях деловой коммуникации; – использовать различные виды делового общения
	<b>Владеть:</b> – навыками подготовки официально-деловых текстов (объявлений, резюме, отчетов); – навыками использования лексических, грамматических и стилистических ресурсов русского языка при подготовке официально-деловых текстов; – навыками ведения успешной деловой коммуникации

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Письменная деловая коммуникация» относится к блоку ФТД Факультативы.

## 3. Объем дисциплины

- 2 з.е.
- 72 часа

## 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).