

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:
 94732c3d953a8f04b0c71e516f57f895m11a

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-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения академического взаимодействия в форме письменной речи; – особенности научного стиля современного русского языка
	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – 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 <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки научных текстов в письменной форме; – навыками аннотирования и реферирования текстов содержания

<p>УК-4.2 Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 (модуля) в структуре образовательной программы
 Дисциплина «Письменная деловая коммуникация» относится к блоку ФТД Факультативы.

3. Объем дисциплины (модуля)

- 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 (1)

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).