

Аннотация к рабочей программы дисциплины
«Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение делового общения»
(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 2 зачетных единиц

Цель дисциплины: формирование основных теоретических знаний установления и поддержания делового общения между людьми и становления практических навыков студентов в сфере деловых коммуникаций для достижения поставленных целей и задач в рамках современного бизнеса и коммерческого партнерства.

Задачи дисциплины:

- овладение навыками делового общения и ведения различных типов деловых переговоров, в зависимости от целей и задач, поставленных в процессе партнерского взаимодействия, с учетом особенностей международного и межрелигиозного этикета собеседников;
- овладение основными способами формирования коммуникативных способностей человека;
- формирование практических навыков риторики, делового взаимодействия и психологического воздействия на собеседника.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение делового общения» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Данная дисциплина базируется на знаниях, умениях, опыте и компетенциях, полученных обучающимися по стандарту общего среднего образования, а также в процессе изучения дисциплин ФГОС ВО «Русский язык и основы деловой документации», «Теоретические основа и практика деловой коммуникации».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык в профессиональной деятельности Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере
ПК-7 Способен руководить разработкой локальных нормативных актов и методических документов образовательной организации в соответствии с её политикой в сфере документационного обеспечения управления	
ИПК-7.1 Понимает единую стратегию образовательной организации в сфере документационного обеспечения ее управления	знает требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов; правила разработки и оформления документации, регламентирующей документационное обеспечение управления в организации
	умеет реализовывать единую политику организации в сфере документационного обеспечения ее управления
	владеет опытом реализации единой политики организации в сфере документационного обеспечения ее управления
ИПК-7.2 Демонстрирует готовность руководить разработкой локальных нормативных актов и методических документов образовательной организации	знает нормативные правовые акты и методические документы, содержащие требования к организации документационного обеспечения управления организации
	умеет применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов образовательной организации

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	владеет опытом организации работы по созданию и актуализации локальных нормативных актов и методических документов образовательной организации по документационному обеспечению ее управления

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		
			Л	ПЗ	Внеаудиторная работа СРС
1.	Деловое общение: основные понятия, сущность коммуникативного взаимодействия в деловом общении, структуры, виды и функции.		0,5	1	7
2.	Общение как форма взаимодействия. Общение как восприятие.		0,5	1	7
3.	Основные правила приветствия. Правила рукопожатия Знакомство. Правила поведения в общественных местах		0,5	1	8
4.	Деловая беседа: понятие, функции, этапы.		0,5	1	8
5.	Визуальные средства общения.		0,5	2	8
6.	Деловые переговоры: понятие, порядок ведения, подготовка к переговорам. Деловое совещание.		0,5	2	8
7.	Национальные стили ведения переговоров		1	2	8
	ИТОГО по разделам дисциплины	68	4	10	54
	Контроль самостоятельной работы (КСР)				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю	3,8			
	Общая трудоемкость по дисциплине		4	10	54

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор С.А. Жажева, доцент, канд. пед. наук, доцент

