

**Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение делового общения**

Объем трудоемкости: 2 зачетных единиц

Цель освоения 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 (модуля) 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:

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	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	<i>Собеседование, разноуровневые задания, эссе, доклад-презентация</i>	<i>Вопрос на экзамене 1-3</i>
2	ИПК-5.1 Осуществляет управление формированием и функционированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности	знает требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов; правила разработки и оформления документации, регламентирующей документационное обеспечение управления в организации	<i>Собеседование, эссе, контрольная работа</i>	<i>Вопрос на экзамене 4-7</i>
		умеет реализовывать единую политику организации в сфере документационного	<i>Тест по теме, разделу Круглый стол Кейс</i>	<i>Вопрос на экзамене 8-11</i>

		обеспечения ее управления		
		владеет опытом управления формированием и функционированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности в сфере делового общения	<i>Собеседование, эссе</i>	<i>Вопрос на экзамене 12-15</i>
3	ИПК-5.2 Обеспечивает условия для применения в образовательной организации образовательных технологий и средств обучения	знает основы деловой коммуникации и условия применения средств деловой коммуникации в системе начального образования	<i>Реферат, доклад, сообщение, эссе</i>	<i>Вопрос на экзамене 15-18</i>
		умеет применять средства деловой коммуникации в системе начального образования	<i>Собеседование, разноуровневые задания, эссе, доклад-презентация</i>	<i>Вопрос на экзамене 18-21</i>
		владеет опытом применения средств делового общения в системе начального образования, его документационного сопровождения	<i>Реферат, доклад, сообщение, эссе</i>	<i>Вопрос на экзамене 21-24</i>

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Деловое общение: основные понятия, сущность коммуникативного взаимодействия в деловом общении, структуры, виды и функции.	12	2	2		8
2.	Общение как форма взаимодействия. Общение как восприятие.	12	2	2		8
3.	Основные правила приветствия. Правила рукопожатия Знакомство. Правила поведения в общественных местах	8	2	2		4
4.	Деловая беседа: понятие, функции, этапы.	10	2	2		6
5.	Визуальные средства общения.	8	2	2		4
6.	Деловые переговоры: понятие, порядок ведения, подготовка к переговорам. Деловое совещание.	8	2	2		4
7.	Национальные стили ведения переговоров	9,8	4	4		5,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	71,8	16	16		39,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	2				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

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

Ю.Д. Гакаме, доцент, канд. пед. наук