



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Д.Н. Кривошеев

_____ 2019 г.

Деловая коммуникация

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Социально-экономические дисциплины
Учебный план	b090302_1-19O.plx 09.03.02 Информационные системы и технологии профиль Информационные системы и технологии
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	к.псих.н., Нач. вуза, Князева Н.Ю.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Иная контактная	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная	32,2	32,2	32,2	32,2
Сам. работа	39,8	39,8	39,8	39,8
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями освоения дисциплины «Деловая коммуникация» являются:
1.2	- формирование у студентов представления о деловой коммуникации как одной из форм социальной коммуникации, ее участниках и особенностях речевого взаимодействия в процессе делового общения;
1.3	- формирование у студентов знаний теоретических основ русского языка как единства языковой системы и ее функционирования в процессе коммуникации; - формирование знаний норм литературного языка, его функциональных разновидностей, риторики, этики и эстетики речевого поведения в бытовой и официальной сферах общения;
1.4	-развитие навыков и умений практического применения полученных знаний как основы формирования языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной компетенции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Для успешного освоения данной дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по общеобразовательным дисциплинам	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Научно-исследовательская работа	
2.2.2	Права человека	
2.2.3	Иностранный язык	
2.2.4	Основы нравственности	
2.2.5	Персональный имидж и карьерный менеджмент	
2.2.6	Философия	
2.2.7	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Знать:

основные характеристики русского литературного языка, его нормативный характер

Уметь:

применять на практике знание основных норм русского литературного языка

Владеть:

практическими навыками оформления устных и письменных высказываний на государственном языке РФ

УК-4.2: Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Знать:

основные языковые характеристики текстов рассуждения и доказательства

Уметь:

использовать основные языковые элементы, формирующие тексты типа рассуждения и доказательства

Владеть:

навыками использования основных языковых элементов, формирующих тексты типа рассуждения и доказательства

УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

нормы официально-делового стиля русского литературного языка

Уметь:

соблюдать требования официально-делового стиля при оформлении документов

Владеть:

навыками оформления текстов документов, официальных писем

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
	основные характеристики русского литературного языка, его нормативный характер
	основные языковые характеристики текстов рассуждения и доказательства
	нормы официально-делового стиля русского литературного языка
3.2	Уметь:
	применять на практике знание основных норм русского литературного языка
	использовать основные языковые элементы, формирующие тексты типа рассуждения и доказательства
	соблюдать требования официально-делового стиля при оформлении документов
3.3	Владеть:
	практическими навыками оформления устных и письменных высказываний на государственном языке РФ
	навыками использования основных языковых элементов, формирующих тексты типа рассуждения и доказательства
	навыками оформления текстов документов, официальных писем