

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования  
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 07.05.2024 12:35:44

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

25.12.2023

**Б1.О.07**

## **Деловые коммуникации и культура речи**

### **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций</b>
Учебный план	43.03.03 Гостиничное дело
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Программу составил(и):	кандидат культурологии, доцент, Буря Наталья Юрьевна

#### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	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	Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации и культура речи» является формирование компетенций в сфере управления этическими основами, формами и сферами делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закреплённых в нормативных документах и международных конвенциях.»
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	История (история России, всеобщая история)	
2.1.2	Безопасность жизнедеятельности	
2.1.3	Правоведение	
2.1.4	Социологические исследования в экономике	
2.1.5	Правовые основы деятельности и документооборот в сфере гостеприимства	
2.1.6	Иностранный язык	
2.1.7	Иностранный язык делового общения (второй)	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1		
2.2.2	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
2.2.3	Учебная практика: ознакомительная практика	
2.2.4	Тренинг "Эффективные бизнес-коммуникации"	
2.2.5	Управление человеческими ресурсами	
2.2.6	Безопасность жизнедеятельности	
2.2.7	Организация работы службы приема и размещения	
2.2.8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.9	Иностранный язык	
2.2.10	Иностранный язык делового общения (второй)	
2.2.11	Иностранный язык делового общения (второй)	
2.2.12	Межкультурные коммуникации на иностранном языке	
2.2.13	Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй)	
2.2.14	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
2.2.15	Производственная практика: преддипломная практика	

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

**УК-10: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности**

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)**

**УК-4.1: Знает: принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий**

**Знать:**

Не имеет четкого представления об изучаемом материале, допускает грубые ошибки

В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы знания в базовом (стандартном) объёме

Демонстрация высокого уровня знаний; способность самостоятельного анализа и реализации полученных знаний

**Уметь:**

- осуществлять самоорганизацию и самообразование

- осуществлять деловое общение и публичные выступления

- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

**Владеть:**

- самоорганизацией и самообразованием;
- навыками осуществления делового общения и публичных выступлений
- навыками ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
<b>УК-4.2: Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации</b>
<b>Знать:</b>
Не имеет четкого представления об изучаемом материале, допускает грубые ошибки
В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы знания в базовом (стандартном) объеме
Демонстрация высокого уровня знаний; способность самостоятельного анализа и реализации полученных знаний
<b>Уметь:</b>
Демонстрирует частичные, фрагментарные, очень поверхностные умения, допуская грубые ошибки
В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения в базовом (стандартном) объеме
Демонстрация высокого уровня умений; способность разработать самостоятельный, характерный подход к решению поставленной задачи
<b>Владеть:</b>
- самоорганизацией и самообразованием;
- навыками осуществления делового общения и публичных выступлений
- навыками ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
<b>УК-4.3: Владеет: реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий</b>
<b>Знать:</b>
Не имеет четкого представления об изучаемом материале, допускает грубые ошибки
В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы знания в базовом (стандартном) объеме
Демонстрация высокого уровня знаний; способность самостоятельного анализа и реализации полученных знаний
<b>Уметь:</b>
- осуществлять самоорганизацию и самообразование
- осуществлять деловое общение и публичные выступления
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
<b>Владеть:</b>
Демонстрирует низкий уровень владения материалом, допуская грубые ошибки
В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение базовыми навыками и приемами
Владение навыками и приемами на высоком уровне, способность дать собственную оценку изучаемого материала
<b>УК-10.1: Знает: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупции в различных областях жизнедеятельности, способы противодействия им в профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
Не имеет четкого представления об изучаемом материале, допускает грубые ошибки
В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы знания в базовом (стандартном) объеме
Демонстрация высокого уровня знаний; способность самостоятельного анализа и реализации полученных знаний
<b>Уметь:</b>
- осуществлять самоорганизацию и самообразование
- осуществлять деловое общение и публичные выступления
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
<b>Владеть:</b>
- самоорганизацией и самообразованием;
- навыками осуществления делового общения и публичных выступлений
- навыками ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций

<b>УК-10.2: Умеет: формировать гражданскую позицию, обеспечивающую нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
Не имеет четкого представления об изучаемом материале, допускает грубые ошибки
В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы знания в базовом (стандартном) объеме
Демонстрация высокого уровня знаний; способность самостоятельного анализа и реализации полученных знаний
<b>Уметь:</b>
- осуществлять самоорганизацию и самообразование
- осуществлять деловое общение и публичные выступления
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
<b>Владеть:</b>
- самоорганизацией и самообразованием;
- навыками осуществления делового общения и публичных выступлений
- навыками ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
<b>УК-10.3: Владеет: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
Не имеет четкого представления об изучаемом материале, допускает грубые ошибки
В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы знания в базовом (стандартном) объеме
Демонстрация высокого уровня знаний; способность самостоятельного анализа и реализации полученных знаний
<b>Уметь:</b>
- осуществлять самоорганизацию и самообразование
- осуществлять деловое общение и публичные выступления
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
<b>Владеть:</b>
- самоорганизацией и самообразованием;
- навыками осуществления делового общения и публичных выступлений
- навыками ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	Не имеет четкого представления об изучаемом материале, допускает грубые ошибки
	Не имеет четкого представления об изучаемом материале, допускает грубые ошибки
	Не имеет четкого представления об изучаемом материале, допускает грубые ошибки
	Не имеет четкого представления об изучаемом материале, допускает грубые ошибки
	Не имеет четкого представления об изучаемом материале, допускает грубые ошибки
	Не имеет четкого представления об изучаемом материале, допускает грубые ошибки
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- осуществлять самоорганизацию и самообразование
	Демонстрирует частичные, фрагментарные, очень поверхностные умения, допуская грубые ошибки
	- осуществлять самоорганизацию и самообразование
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	- самоорганизацией и самообразованием;
	- самоорганизацией и самообразованием;
	Демонстрирует низкий уровень владения материалом, допуская грубые ошибки
	- самоорганизацией и самообразованием;
	- самоорганизацией и самообразованием;
	- самоорганизацией и самообразованием;