Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет социально-гуманитарного образования

Кафедра педагогики и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
Щетинская Н.Б.
_____
10.02 2016 г.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.10.2 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Направление подготовки – **51.03.01 Культурология**
Профиль подготовки – **Управление в социокультурной сфере**
Квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**
Форма обучения–**очная, заочная**

Составитель:
Скрипкина Л.В., д.п.н, профессор
_____

Краснодар
2016

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель заключается в предоставлении студентам теоретико-методологических основ изучения культуры делового письма как дисциплины, рассматривающей закономерности формирования и функционирования психологии и этики делового общения. В данном курсе рассматриваются основные виды и формы делового письма, вербальные и невербальные средства общения, технология делового общения, служебный этикет и искусство самопрезентации.

Задачи:

- дать теоретические основы изучения культуры делового письма;
- раскрыть особенности различных видов и форм делового письма;
- раскрыть основные составляющие технологии делового общения;
- показать целесообразность применяемых в деловой сфере стилей общения;
- дать навыки делового поведения в трудовом коллективе и служебного этикета;
- научить искусству самопрезентации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Культура делового письма» входит в состав дисциплин по выбору вариативной части учебного плана бакалавров по направлению подготовки 53.03.01 Культурология, профиль «Управление в социокультурной сфере».

Программа нацелена на профессионально - личностное самоопределение студентов в процессе обучения.

В начале освоения дисциплины студент должен:

Знать: лексический минимум делового общения;

Уметь: работать с электронными документами;

Владеть: современными способами составления и передачи информации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки (специальности): 51.03.01 Культурология:

а) общекультурных (ОК)

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

б) профессиональных (ПК)

- способностью владеть навыками работы с теоретической и эмпирической научной информацией, а также способностью получать, понимать, изучать и критически анализировать научную информацию по тематике исследования и представлять результаты исследований (ПК-1);
- способностью осуществлять научные коммуникации в профессиональной сфере (ПК-3)

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- понятийно-категориальный аппарат дисциплины;
- особенности деловой культуры современного специалиста;
- особенности восприятия, коммуникации и взаимодействия в процессе общения;
- сущность и виды барьеров в письменном общении и их преодоление;
- основные нормативы деловой риторики;
- специфику письменной коммуникации и психологические механизмы влияния на партнера;

- технологию и бизнес-протокол деловых встреч, национальные особенности их организации;
- основные принципы и нормы профессиональной и деловой этики (общей и специальной);
- принципы и правила делового этикета.

Уметь:

- анализировать особенности различных видов и форм делового письма;
- работать с информацией, выстраивать диалоговое общение с партнерами и убеждать в споре;
- организовывать и вести деловые беседы, переговоры, совещания;
- устанавливать позитивный контакт с деловыми партнерами, соблюдая требования служебного этикета и дипломатического протокола.

Владеть:

- навыками делового общения и поведения в многообразных ситуациях современной жизни.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа). Дисциплина реализуется в 8 семестре. Форма промежуточной аттестации – 8 семестр экзамен.