

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
 Должность: врио ректора
 Дата подписания: 05.09.2022 15:52:40
 Уникальный программный ключ:
 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



[Handwritten signature]

Рабочая программа дисциплины
Деловая коммуникация

Закреплена за кафедрой **Русского языка**
 Учебный план
МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
 в том числе: Виды контроля в семестрах:
 аудиторные занятия 30 зачеты 2
 самостоятельная работа 78

Распределение часов дисциплины по семестрам

| | | | |
|---|----------------|----|-----|
| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 2 (1.2) | | |
| Неделя | 15 | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП |
| Лекции | 15 | | 15 |
| Практические | 15 | | 15 |
| Итого ауд. | 30 | | 30 |
| Контактная работа | 30 | | 30 |
| Сам. работа | 78 | | 78 |
| Итого | 108 | | 108 |

Программу составил(и):

канд. филол. наук, Щербакова Марина Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 7/12/2017г. №649)

составлена на основании учебного плана:

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 5/20/2021 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Русского языка

Протокол от 8/26/2021 г. № 1

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|---|
| 1.1 | Обучение студентов основам деловой речевой коммуникации путем совершенствования навыков всех видов речевой деятельности: чтения, письма, слушания и устной речи – и усвоение принципов речевого поведения в межличностном и социальном взаимодействии |

Задачи :

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.О.ДВ.01 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Язык делового общения |
| 2.1.2 | Иностраный язык в профессиональной деятельности |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Научно-исследовательская работа (получение навыков научно-исследовательской работы) |
| 2.2.2 | Технологии профессионально-личностного развития |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|--|---|
| ОПК-1.1: | Строит эффективный диалог с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, учитывая культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональную коммуникацию |
| ОПК-1.2: | Использует коммуникативные и медиативные технологии с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран |
| ОПК-1.3: | Ведет деловую переписку |
| ОПК-1.5: | Использует интерактивные форматы в качестве каналов трансляции различных типов сообщений до целевых аудиторий |
| ОПК-1.6: | Знает грамматические, фонетические, стилистические и синтаксические нормы академической, устной и деловой речи |
| УК-4.2: | Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров |
| УК-4.5: | Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат |

Язык преподавания : русский