

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор: Крыгина А.П., доцент

Наименование дисциплины: Б1.В.ДВ.03.02 Деловое общение

Цель освоения дисциплины:

- изучение студентами современных культурологических проблем, важнейших понятий и принципов;
- овладение знаниями основных закономерностей мирового процесса развития культуры;
- приобщение к ценностям мировой культуры;
- развитие способности и интереса к творческой деятельности, потребности в непрерывном образовании.

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1 этап: многообразие подходов к определению культуры и цивилизации; уровни культуры; 2 этап: современные этические и профессиональные проблемы, понятия и принципы; источники культурных изменений; роль культуры во взаимодействии человека с природой; основные принципы типологии культуры	1 этап: самостоятельно анализировать социальную и гуманитарную литературу; ориентироваться в системе культурного и делового общения; 2 этап: анализировать культурные и деловые процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для повышения культурного уровня общения	1 этап: выявления основных закономерностей мирового процесса развития культуры; анализа различных типов культур; 2 этап: общего и профессионального культурного общения; выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении
ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	1 этап: организационно-правовые основы ведения профессиональной деятельности 2 этап: основные правила и порядок подготовки и оформления информационных, аналитических обзоров, отчетов	1 этап: правильно составлять и оформлять служебные отчеты, обзоры, документы; 2 этап: работать с организационно-распорядительными документами и источниками	1 этап: общекультурными навыками и специальной терминологией в общении на профессиональном уровне; 2 этап: подготовки и оформления документов и отчетов для обеспечения профессиональной деятельности

2. Содержание дисциплины:

Раздел 1 Делопроизводство в организациях

Тема 1 Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов

Тема 2 Документирование управленческой деятельности

Тема 3 Документооборот. Организация работы с документами и их хранение.

Тема 4 Порядок составления организационных

Тема 5 Правила составления и оформления распорядительных документов

Тема 6 Оформление информационно-справочной документации

Тема 7 Порядок осуществления архивной работы в организациях

Раздел 2 Режим секретности в организациях

Тема 8 Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в организациях

Тема 9 Понятие коммерческой тайны. Система защиты коммерческой тайны в организациях

Тема 10 Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.

Тема 11 Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в организациях

3. Общая трудоёмкость дисциплины: 3 ЗЕ