

Аннотация к рабочей программе факультатива «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении»

Факультатив «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Факультатив «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» включена в состав факультативов блока «Факультативы».

Общая трудоемкость факультатива составляет 1 зачетную единицу, 36 часов. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (9 часов), практические занятия (9 часов), самостоятельная работа студентов (18 часов на контроль). Дисциплина реализуется на 4-ом курсе в 7 семестре. Форма контроля: зачет.

Факультатив «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Основы проектной деятельности», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе».

Содержание факультативной дисциплины охватывает следующий круг вопросов: деловая переписка, технология работы с деловой корреспонденцией, переписка как вид делового общения, условия эффективного использования служебной информации, термины и основные понятия деловой переписки, виды документов деловой переписки, структура текста документа, правила оформления делового письма, бланки делового письма, язык и стиль официальных писем.

Целью изучения факультатива «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении является усвоение студентами теоретических знаний, формирование умений и практических навыков в области деловой переписки, которые помогут будущему специалисту в решении вопросов, связанных с их профессиональной деятельностью.

Задачи факультатива:

- обучение студентов навыкам оформления деловой корреспонденции в системе государственного и муниципального управления на основе современных требований;

- развитие навыков анализа деловой корреспонденции в системе государственного и муниципального управления.

Для успешного изучения факультативной дисциплины «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения данной факультативной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-12 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Умеет	определять характер смысловых связей в документе; анализировать документы
	Владеет	методами анализа состояния деловых коммуникаций
ОПК-4 способность	Знает	терминологию документационного обеспечения

осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		управления
	Умеет	осуществлять выбор языковых средств и составлять текст делового письма
	Владеет	методами мониторинга и анализа основных проблем электронных коммуникаций
ПК-30 способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знает	технологии работы с документами; <ul style="list-style-type: none"> • условия эффективности использования служебной информации технологии работы с документами; <ul style="list-style-type: none"> • условия эффективности использования служебной информации технологии работы с деловой корреспонденцией в проектах; условия эффективности использования служебной информации.
	Умеет	определять вид документа деловой переписки и структурировать его текст
	Владеет	методами разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках факультатива «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: лекция-презентация; дискуссии.