

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Навыки деловой переписки»

Учебный курс «Навыки деловой переписки» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Навыки деловой переписки» включена в состав вариативной части дисциплин по выбору факультативы (ФТД).

Общая трудоемкость составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (9 часов), практические занятия (9 часов), самостоятельная работа студентов (18 часов). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина «Навыки деловой переписки» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплины «Русский язык и культура речи», «Этика деловых отношений» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин как «Деятельность службы управления персоналом организации» и Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой и экономической деятельности), «Подготовка и защита выпускной квалификационной работы».

Содержание дисциплины состоит из двух модулей и охватывает следующий круг вопросов:

1. Система организационно - распорядительной документации; понятие документа; классификации документов; основные требования к оформлению документов; система организационно-правовой и распорядительной документации; система информационно-справочной документации.

2. Состав и виды документации кадровой службы; внутренние локальные нормативные акты; особенности подготовки и оформления трудового договора; особенности оформления и заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним; особенности подготовки и оформления распорядительной кадровой документации; особенности подготовки и оформления информационно-

расчетной кадровой документации; официальная внутренняя переписка; журналы учета и контроля документов.

Цель - формирование у студентов элементов компетенций по коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Задачи:

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

Для успешного изучения дисциплины «Навыки деловой переписки» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-9 способность	Знает	основы делового общения (публичные

осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	Умеет	осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	Владеет	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знает	принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
	Умеет	оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и применять их на практике
	Владеет	принципами и основами формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядком применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

Для формирования вышеуказанной компетенции в рамках дисциплины «Навыки деловой переписки» применяются следующие методы активного / интерактивного обучения: подготовка докладов с использованием мультимедиа ресурсов, выполнение индивидуальных заданий.

