

**Аннотация рабочей программы дисциплины учебного плана по специальности
40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»**

Б.1. В.ДВ.12.02 «Деловое общение»

(составитель аннотации – кафедра русского и иностранных языков)

Цель изучения дисциплины	Изучение теории и практики делового общения для формирования у обучающихся культуры профессиональной речи.
Содержание дисциплины	Раздел 1. Культура устной деловой речи. Тема 1. Стилистика и культура речи. Стратегии и тактики профессиональной коммуникации. Тема 2. Стилистика и культура устного делового общения. Тема 3. Публичная речь. Раздел 2. Культура письменной деловой речи. Тема 4. Стилистика и культура письменного делового общения. Тема 5. Деловая переписка. Речевой этикет в служебном документе Тема 6. Основы редактирования деловой документации.
Формируемые компетенции	ОК-7, ОК-10
Наименования дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Дисциплина ориентирована на формирование профессионально значимых знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижение уровня языковой компетенции, необходимого и достаточного для реализации целей делового общения на русском языке и является логическим продолжением дисциплин: «Профессиональная этика и служебный этикет», «Русский язык в деловой документации».
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	Знать стратегии и тактики административной риторики, основные жанры деловой речи. Уметь готовить публичное выступление для профессиональных и педагогических целей, произнести деловой текст в соответствии с нормами литературного языка, составить текст научной и публицистической статьи, лекции, служебного документа. Владеть навыками делового общения в общей и профессиональной коммуникации.
Используемые инструментальные и программные средства	Современные образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения.
Формы промежуточного контроля знаний	Текущий контроль на практических занятиях.
Форма итогового контроля знаний по дисциплине	Зачет