АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.02 Деловое письмо в педагогической деятельности

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль: «Экономика и управление»

Квалификация выпускника - бакалавр

1. Цели освоения дисциплины: формирование у бакалавров теоретических знаний и практических навыков, связанных с осуществлением деловой коммуникации в устной и письменной формах, а также навыков разработки учебной, планирующей документации, документации учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:
Принципы построения курса:
Дисциплина «Деловое письмо в педагогической деятельности» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин:
- Русский язык и культура речи;
- Введение в профессионально-педагогическую специальность.

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного овладения дисциплинами:
- написание выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины
3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:
- демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.5);
- осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров (УК-4.7);
- способен вести документацию, обеспечивающую реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и СПО (ПК-9.3).

4. Краткое содержание дисциплины:
1. Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО
2. Коммуникативные стратегии в профессиональной деятельности будущего педагога

5. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

6. Разработчик: к.филол.н., доцент Ю.В. Новикова