

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 23.12.2024 16:40:23  
Уникальный программный ключ:  
5bc4499c8c52d131feb28ea135c5e52283775eeb

## АННОТАЦИЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.09 ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки 52.05.01 Актерское искусство  
Специализация: Артист мюзикла  
Квалификация выпускника – Артист мюзикла  
Форма обучения – очная  
Год начала подготовки – 2025

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Теория и практика деловой коммуникации» являются:

- формирование универсальной компетенции, выражающейся в способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- овладение русским языком, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности;
- практическое овладение нормами литературного языка и коммуникативно-речевыми умениями.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Теория и практика деловой коммуникации» относится к обязательной части - Дисциплины (модули) Блок 1(Б1.О.04.01) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Успешное освоение школьной программы по дисциплине «Русский язык»	Б1.О.23.02 Актерское мастерство
	Б1.О.23.03 Сценическая речь

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<b>Знает</b> структуру и содержание русского языка с целью устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере <b>Умеет</b> выбирать на русском языке коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами <b>Владет</b> навыками использования русского языка, коммуникативно – приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

	<p>УК-4.2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><b>Знает</b> структуру и содержание деловой коммуникации в письменной и электронной форме, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском языке</p> <p><b>Умеет</b> применять деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском языке</p> <p><b>Владеет</b> навыками деловой коммуникации в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском языке</p>
--	--	--