

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)

Профессиональная речь и деловая переписка

Наименование ОПОП ВО

38.03.02 Менеджмент. HR-менеджмент

Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Профессиональная речь и деловая переписка» является формирование у студентов коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить языковые особенности и правила составления документов различных жанров официально-делового стиля;
- изучить особенности русского делового речевого этикета;
- научить основам деловой переписки, делопроизводства и устной деловой коммуникации;
- развить навыки и умения эффективного речевого взаимодействия в научной и профессиональной сферах общения;
- сформировать умения и навыки применения на практике полученных знаний в конкретных ситуациях профессионального общения;
- сформировать навыки документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности организации

Результаты освоения дисциплины (модуля)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате	РД1	Знание	принципов построения устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
			РД2	Умение	грамотно создавать устные и письменные сообщения различной профессиональной направленности в межличностном и межкультурном взаимодействии

	языке(ах)	корреспонденции на государственном и иностранном языках	РДЗ	Навыки	публичных выступлений в профессиональной сфере, ведения деловой переписки на бумажном носителе и в электронной форме, а также осуществления делового общения в различных условиях
--	-----------	---	-----	--------	---

Основные тематические разделы дисциплины (модуля)

- 1) Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг
- 2) Русский язык в функциональном аспекте
- 3) Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере
- 4) Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере
- 5) Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации
- 6) Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад
- 7) Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации
- 8) Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере
- 9) Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления
- 10) Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности
- 11) Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения
- 12) Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме
- 13) Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров
- 14) Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем
- 15) Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры
- 16) Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации
- 17) Редактирование научных текстов и деловых бумаг

Трудоемкость дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
38.03.02 Менеджмент	ОФО	Б1.Б	4	2	37	0	36	0	1	0	35	3

Составители(ль)

Тюрин П.М., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра русского языка,
Pavel.Tyurin1@vvsu.ru