

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.08.2023 21:21:49  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет  
Кафедра

*Филологический*  
*Русского языка и литературы*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

***Б1.В.ДВ.06.01 Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере на русском языке***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

***44.04.01***

***Педагогическое образование***

код

наименование направления

Программа

***Филология в диалоге языков и культур***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2023 г.***

Стерлитамак 2023

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ПК-3. Способен анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования	ПК-3.1. Знает приемы анализа и систематизации результатов научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования.	Обучающийся должен: Знать приемы анализа, систематизации результатов научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования.
	ПК-3.2. Умеет анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования.	Обучающийся должен: Уметь анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования.
	ПК-3.3. Владеет навыками разработки и реализации методических моделей, методик, технологий и приемов обучения .	Обучающийся должен: Владеть навыками анализа и систематизации результатов научно-методических исследований в области филологии и филологического образования, разработки и реализации методических моделей, методик, технологий и приемов обучения.

**2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Цели изучения дисциплины:

Развитие и совершенствование умений и навыков профессионального и делового общения в письменной форме.

Дисциплина изучается на 2, 3 курсах в 4, 5 семестрах

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 акад. ч.

<b>Объем дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>
-------------------------	--------------------

	<b>Заочная форма обучения</b>
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических (семинарских)	20
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	42

<b>Формы контроля</b>	<b>Семестры</b>
зачет	5

#### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СР
		Контактная работа с преподавателем			СР	
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
<b>1</b>	<b>Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности.</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	
1.1	Введение в основы теории письменной коммуникации.	2	2	0	6	
1.2	Основные понятия письменной деловой коммуникации.	2	4	0	6	
1.3	Этика письменных коммуникаций.	2	2	0	6	
1.4	Основные виды письменных сообщений.	0	4	0	8	
<b>2</b>	<b>Принципы эффективных письменных коммуникаций.</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	
2.1	Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций.	0	4	0	8	
2.2	Стратегии письменных деловых коммуникаций.	0	4	0	8	
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	

##### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности.</b>	

1.1	Введение в основы теории письменной коммуникации.	Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.
1.2	Основные понятия письменной деловой коммуникации.	Основные понятия письменной деловой коммуникации. Классификация письменной деловой коммуникации (письмо-сообщение, письмо-напоминание, письмо-просьба, гарантийные письма, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-благодарность, сопроводительное письмо и др.). Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления.
1.3	Этика письменных коммуникаций.	Этика письменных коммуникаций. Типы письменных коммуникаций. Специфика письменной деловой коммуникации. Возможности и ограничения письменного общения. Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа. Принципы письменной деловой этики. Барьеры в письменных коммуникациях

#### Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности.</b>	
1.1	Введение в основы теории письменной коммуникации.	Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.
1.2	Основные понятия письменной деловой коммуникации.	Основные понятия письменной деловой коммуникации. Классификация письменной деловой коммуникации (письмо-сообщение, письмо-напоминание, письмо-просьба, гарантийные письма, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-благодарность, сопроводительное письмо и др.). Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления.
1.3	Этика письменных коммуникаций.	Этика письменных коммуникаций. Типы письменных коммуникаций. Специфика письменной деловой коммуникации.

		Возможности и ограничения письменного общения. Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа. Принципы письменной деловой этики. Барьеры в письменных коммуникациях
1.4	Основные виды письменных сообщений.	Письма с нейтральными сообщениями. Информационное письмо. Письмо - обратная связь. Письма с положительными сообщениями. Выражение признательности и благодарности. Сообщение хороших новостей. Особенности писем негативного содержания. Ответ на жалобу и претензию. Структура письма-отказа. Убеждающие письма. Письма-предложения и письма рекламного-информационного характера.
<b>2</b>	<b>Принципы эффективных письменных коммуникаций.</b>	
2.1	Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций.	Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
2.2	Стратегии письменных деловых коммуникаций.	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий. Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.