

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.08.2023 20:55:37  
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*

**Рабочая программа 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  
***2021 г.***

Разработчик (составитель)

***кандидат филологических наук, доцент***

***Хасанова О. О.***

ученая степень, должность, ФИО

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>3</b>
<b>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 .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>4</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	4
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>6</b>
Примерный перечень вопросов для обсуждения .....	6
и практические задания.....	6
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>8</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	8
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	8
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства .....	9
<b>7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>9</b>

**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 рекламно-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.

## 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

### *Примерный перечень вопросов для обсуждения и практические задания*

1. Назовите основные различия делового и бытового общения.
2. Какие сигналы иерархических отношений между преподавателем и студентом используются в нашем вузе?
3. Какие сигналы высокого статуса вправе использовать губернатор? Дорогой автомобиль? «Мигалка» на автомобиле? Персональный шофер? Телохранители? Предметы одежды (какие именно)? Очень большой кабинет? Персональный секретарь

и другие помощники? Лечение в специальной ВИП-больнице? Питание в отдельном кабинете?

4. Насколько обязательно использование сигналов высокого статуса для директора банка? Не лучше ли ему сэкономить, выбрав недорогой автомобиль и скромную обстановку в личном кабинете? Аргументируйте свою точку зрения

5. В шутливых правилах внутреннего распорядка одного учреждения было написано:

Первое правило. Начальник всегда прав.

Второе правило. Если начальник не прав — смотри первое правило.

Третье правило. На работе друзей нет.

Какое рациональное зерно можно обнаружить в этих правилах? Какие особенности делового общения они отражают?

6. Какие частные требования делового общения существуют в педагогической коммуникации?

7. Люди театра говорят: «Короля играет свита». Как Вы понимаете это выражение? Можно ли сказать, что топ- менеджера играет окружение?

8. Какую функциональную нагрузку выполняют следующие свойства официально-делового стиля:

- ясность, точность, полнота и недвусмысленность формулировок;
- подчеркнутая логичность изложения;
- конкретность изложения и предпочтение фактов эмоциям;
- стандартность, единообразие используемых средств;
- использование специальной лексики, в том числе устаревшей;
- преимущественно неличный характер общения: человек выступает не от себя лично, а от имени организации.

9. Почему в деловом общении приоритет отдается письменной форме?

10. Какой деловой документ используют для фиксирования течения и итогов совещания?

11. Какой деловой документ используют для фиксирования нарушения правил дорожного движения или иного правонарушения?

12. Какие деловые документы используют для подтверждения получения среднего или высшего образования?

13. Какой деловой документ используют для подтверждения качества товара?

14. Какой деловой документ использовали для подтверждения личности гражданина СССР?

15. Какой деловой документ используют для подтверждения отношения гражданина к воинской службе?

16. Какие деловые документы служат для фиксации итогов переговоров?

17. Должен ли чиновник уметь говорить и писать красиво? В чем должна проявляться красота его речи?

18. Что такое административно-деловой жаргон? В каких ситуациях чиновники его используют?

19. Когда и почему появились первые документы на русском языке?

20. Когда и почему появились первые российские правила составления документов?

21. Почему в постсоветский период значительно обновились правила российской деловой коммуникации?

22. В соответствии с традициями японского делового этикета, деловую беседу следует предварить элементами бытовой беседы. Соответствует ли это российским

традициям?

23. В США принято, чтобы в кабинете (или рядом с кабинетом) врача, профессора, юриста на специальном стенде были представлены его дипломы, награды, сертификаты и иные свидетельства его квалификации и общественного признания. Для чего это делается? Следует ли использовать этот опыт в России?

24. Что такое документ, служебный документ и делопроизводство?

25. Что такое ГОСТ, и почему в основу лекции был положен ГОСТ Р 6.30–2003?

26. Что такое реквизит служебного документа и его формуляр?

27. Что такое бланк? Чем различаются бланк организации и бланк должностного лица?

28. Почему во многих организациях требуют, чтобы некоторые документы (заявление, расписка) были собственноручно написаны автором?

29. Что такое номерные и гербовые бланки? Какие организации вправе использовать гербовые бланки?

30. Объясните различия между организациями, на бланках которых размещен герб России, герб субъекта федерации, муниципальная символика и символика организации.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная учебная литература:**

1. Львов М.Р. Основы теории речи: Учеб. пособие для студ. пед. вузов. – М.: Академия, 2000. – 245 с. (13 экз.)
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 4-е изд., испр. – Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 537 с. — (9 экз.)

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Введенская Л.А. Русский язык: культура речи, текст, функциональные стили, редактирование: учеб. пособие. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.; Ростов н/Д., 2005. — 382[1]с. (1 экз.)

### **6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022



7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)**

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	gramota.ru	Справочно-образовательный портал

**6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

Наименование программного обеспечения
Windows 7 Professional Неограниченно 3 года/ Microsoft Imagine. Подписка №8001361124 от 04.10.2017г.
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc

**7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная мебель, доска, проектор, экран, учебно-наглядные пособия.