

«КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА»

Б1.В.ДВ.4.2

Дисциплина «Культура письменной речи делового человека» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», квалификации бакалавр, входит в вариативную часть обязательных дисциплин блока 1.

1. Цели и задачи дисциплины

Основной целью изучения дисциплины «Культура письменной речи делового человека» является формирование у будущих бакалавров системы ориентирующих знаний о языковых особенностях и коммуникативном аспекте делового общения; познакомить со стилевой природой деловой речи; обучить работе с документами в учреждении, организации или на предприятии.

Основные задачи дисциплины:

- научить использовать учебно-методические материалы и информационные ресурсы и технологии по дисциплине «Культура письменной речи делового человека» в качестве базового материала при решении профессиональных задач;
- сформировать навыки и умения в ведении консультационной работы в рекламно-информационных агентствах, туристических фирмах и компаниях, государственных, общественных и бизнес-структурах, учреждениях культуры с учётом знаний коммуникативных технологий;
- научить разрабатывать образовательные программы с учётом знаний, полученных при изучении дисциплины «Культура письменной речи делового человека».

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Учебная дисциплина «Культура письменной речи делового человека» – цикла «дисциплины (модули)» ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Она базируется на знаниях обучающихся, полученных в процессе изучения дисциплин «Русский язык и культура речи», «Логика»

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Культура письменной речи делового человека», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

- **ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

– **ОПК-9** - способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации

– **ПК-20** - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- глоссарий дисциплины;
- классификацию документов;
- особенности языка деловых бумаг;
- языковые формулы и формулы обращений;
- языковой стандарт делового письма;
- особенности языка деловых бумаг;

Уметь:

– грамотно составлять документ в соответствии с его типом текстовой организации;

– составлять тексты распространенных жанров письменного делового общения, предназначенных для внешнего и внутреннего пользования;

Владеть:

- владеть навыками редактирования деловых бумаг;
- методикой создания устных и письменных деловых жанров.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.