

## **«СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

### **Б1.В.ДВ.4.2**

Дисциплина «Современное деловое письмо» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 39.03.01 «Социология», профиль «Социология молодежи», квалификации бакалавр, входит в вариативную часть блока 1.

#### **1. Цели и задачи дисциплины**

Основной целью изучения дисциплины «Современное деловое письмо» 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 «Современное деловое письмо» 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 «Современное деловое письмо».

#### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Учебная дисциплина «Современное деловое письмо» входит в вариативную часть цикла «Дисциплины (модули)» ФГОС ВО по направлению 39.03.01 «Социология» и профилю подготовки «Социология молодежи».

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

#### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины «Современное деловое письмо» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки.

#### ***Общекультурные компетенции (ОК):***

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

***Профессиональные компетенции (ПК):***

**ПК-2-** способность участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории.

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 4 зачетные единицы, 144 часа.