

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

### **Б1.В.01.07 «ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

**Направление подготовки/специальность:** 45.03.01 Филология,  
профиль «Прикладная филология»

**Объем трудоемкости:** 3 з.е.

**Цель дисциплины:** Формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; владения навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований; получение практических навыков в создании на основе стандартных методик и действующих нормативов и оформлении различных управленческих документов, их учета и обработке, а также классификации.

**Задачи дисциплины:** изучение лингвистических особенностей официально-делового стиля речи, знаний и понимание смысловой структуры делового текста, умение составлять деловые бумаги; научить студентов редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка; сформировать выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем; обучение навыкам культуры речи в профессиональном общении; изучение основных принципов делового разговора с позиций его речевых, логических и психологических основ; практический анализ основных форм устной и письменной деловой речи в культурно-лингвистическом аспекте;

**Место дисциплины в структуре ООП ВО.** Дисциплина **Б1.В.01.07** «Практические основы делопроизводства и культура делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной форме обучения.

#### **Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-8; ПК-9; ПК-10

**Основные разделы дисциплины:** Основы делопроизводства. Принципы деловой коммуникации. Основные требования к оформлению документов. Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа. Организационно –распорядительные и информационно-справочные документы. Письменная и устная формы деловой коммуникации. Этикет деловых ситуаций. Невербальные аспекты делового общения.

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: канд. филол. наук, доц. Б.С. Кабаньян