

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Наименование дисциплины (модуля)

Профессиональная речь и деловая переписка

### Наименование ОПОП ВО

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

### Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Профессиональная речь и деловая переписка» является формирование у студентов коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить языковые особенности и правила составления документов различных жанров официальноделового стиля;
- изучить особенности русского делового речевого этикета;
- научить основам деловой переписки, делопроизводства и устной деловой коммуникации;
- развить навыки и умения эффективного речевого взаимодействия в научной и профессиональной сферах общения;
- сформировать умения и навыки применения на практике полученных знаний в конкретных ситуациях профессионального общения;
- сформировать навыки документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности организации

### Результаты освоения дисциплины (модуля)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 - Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б-ГМУ)	ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знания:	принципов построения устной и письменной коммуникации в ситуации межличностного и межкультурного общения
			Умения:	грамотно создавать устные и письменные сообщения различной профессиональной направленности в межличностном и межкультурном взаимодействии
			Навыки:	использования речевых норм в профессиональном общении и деловой переписке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

### Трудоемкость дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 - Трудоёмкость дисциплины

Название ОПОП ВО/ВПО	Формат обучения	Цикл	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоёмкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Формат аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.04	ЗФО	Бл1.Б 25	2	2	7	0	6	0	1	0	65	3

**Составители(ль)**

*Тюрин П.М., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра русского языка, [Pavel.Tyurin@vvsu.ru](mailto:Pavel.Tyurin@vvsu.ru)*

*Лехтянская Лариса Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин, [Larisa.Lehtyanskaya@vvsu.ru](mailto:Larisa.Lehtyanskaya@vvsu.ru)*