

ЭФФЕКТИВНАЯ ПИСЬМЕННАЯ КОММУНИКАЦИЯ

1. Цель освоения дисциплины

Формирования навыков письменной речи, умения составлять письменные высказывания в соответствии с потребностями общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Эффективная письменная коммуникация» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Эффективная письменная коммуникация» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Деловая культура стран изучаемых языков», «Деловой русский язык», «Практический курс второго иностранного языка», «Практический курс первого иностранного языка», «Социальное взаимодействие в поликультурной среде», «Менеджмент».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Деловой русский язык», «Практический курс второго иностранного языка», «Практический курс первого иностранного языка», «Бизнес-анализ и стратегический дрейф», «Маркетинговые стратегии».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения (ОПК-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные термины и понятия курса, функции письменной речи;
- нормы письменной речи русского языка;
- языковые средства и нормы оформления текстов официально-делового стиля;

уметь

- определять стилевые и жанровые характеристики письменных текстов;

владеть

- навыками грамотного оформления письменного высказывания на русском языке.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 3,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 28 ч., СРС – 80 ч.),

распределение по семестрам – 3,

форма и место отчётности – зачёт (3 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Письмо как вид речевой деятельности.

Понятие культуры письма. Функции письменной речи. Коммуникативные возможности письменной речи в сопоставлении с устной. Своеобразие письменного текста.

Нормы письменной речи.

Нормы графики и каллиграфии в современном русском языке. Орфография. Система пунктуационных правил русского языка. Особенности письменных текстов разных жанров и стилей: культура оформления и редактирования.

Стилистика делового письма.

Языковые средства и нормы оформления текстов официально-делового стиля.

6. Разработчик

Правдикова Анна Вадимовна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка как иностранного ФГБОУ ВО "Волгоградский государственный социально-педагогический университет".