

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:88  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
(СамГУПС)

Филиал СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

РАССМОТРЕНА  
на заседании Ученого совета филиала  
СамГУПС в г. Нижнем Новгороде  
протокол от 22 июня 2021 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о. директора филиала  
  
Н.Н. Маланичева  
12 июля 2021 г.



**Письменная деловая коммуникация**  
**рабочая программа дисциплины**

Специальность 23.05.06 Строительство железных дорог,  
мостов и транспортных тоннелей

Специализация: Управление техническим состоянием  
железнодорожного пути

Форма обучения: заочная

Нижний Новгород 2021

Программу составил: Пепеляева С.В.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС:  
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей специализация «Управление техническим состоянием железнодорожного пути» утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» марта 2018 г. № 218.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины»

Протокол от «19» июня 2021 г. № 10

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, проф. \_\_\_\_\_



подпись

И.В. Каспаров

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих **целей**:

– изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной профессиональной деятельности;

– освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта высшего образования базового уровня.

Содержание программы ориентировано на синтез языкового, речемыслительного и духовного развития человека.

### Основные задачи курса:

– получение обучающимися опыта использования широкого диапазона письменных деловых коммуникаций;

– развитие и закрепление практических навыков составления и оформления различных видов деловой документации;

– практическое владение нормами современного русского литературного языка в сфере делового общения;

– усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении;

– расширение кругозора обучающихся, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры общения, мышления и речи.

## 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Индикатор	Результаты освоения учебной дисциплины
<b>УК-4:</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	<b>Знать:</b> – лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи; – особенности официально-делового стиля современного русского языка – особенности письменной речи в условиях академического общения <b>Уметь:</b> – использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать правила русского правописания и алгоритмы их применения</li> <li>– адекватно реализовать свои коммуникативные намерения при осуществлении академического взаимодействия</li> </ul>
	<p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки деловых текстов в письменной форме;</li> <li>– навыками аннотирования текстов</li> <li>– навыками коммуникации в ситуациях академического общения</li> </ul>

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Письменная деловая коммуникация» относится к блоку ФТД.

### Факультативы

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
<b>Осваиваемая дисциплина</b>		
ФТД.04	Письменная деловая коммуникация	УК-4 (УК-4.2)
<b>Предшествующие дисциплины</b>		
Б1.О.15	Русский язык и деловые коммуникации	УК-4 (УК-4.2)
<b>Последующие дисциплины</b>		
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-4 (УК-4.2)

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделяемых на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

### 3.1. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов по учебному плану	Курсы
		4
Общая трудоемкость дисциплины:		
– часов	72	72
– зачетных единиц	2	2
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), часов</b>	<b>8,25</b>	<b>8,25</b>
<i>из нее аудиторные занятия, всего</i>	<i>8,25</i>	<i>8,25</i>
в т.ч.:		
лекции	4	4
практические занятия	4	4
лабораторные работы		
КА		
КЭ	0,25	0,25
<b>Самостоятельная подготовка к экзаменам в период экзаменационной сессии (контроль)</b>	<b>3,75</b>	<b>3,75</b>
<b>Самостоятельная работа (всего), часов</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
в т.ч. на выполнение:		

контрольной работы		
расчетно-графической работы		
реферата		
курсовой работы		
курсового проекта		
Виды промежуточного контроля	За	За
Текущий контроль (вид, количество)		

#### **4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

##### **4.1. Темы и краткое содержание курса**

###### **Тема 1. Введение в основы теории коммуникации**

Роль коммуникации в информационном обществе.

Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике, культурологии, биологии. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление.

Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение.

Коммуникативное пространство и коммуникативное время

###### **Тема 2. Коммуникация в сфере управления**

Понятия «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».

Коммуникация как важная составляющая современного менеджмента.

Специфические особенности деловой коммуникации.

Слушание как необходимое условие эффективности делового общения.

###### **Тема 3. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации**

Речевая норма и культура деловой речи.

Особенности устного и письменного делового общения в организации.

Основные жанры устной деловой коммуникации (деловые беседы, совещания, переговоры, публичные выступления, деловой телефонный разговор и т. п.).

Правила ведения делового телефонного разговора.

###### **Тема 4. Коммуникативные качества деловой речи**

Точность деловой речи.

Явления омонимии и паронимии в русском языке.

Понятность деловой речи.

Понятие о профессионализмах, диалектизмах, жаргонизмах. Терминологическая и иноязычная лексика в деловой речи.

Чистота деловой речи.

Богатство и разнообразие речи. Средства речевой выразительности. Тропы и стилистико-риторические фигуры.

###### **Тема 5. Документационное обеспечение делового общения**

Документ как основная форма делового общения. Особенности

документирования управленческой деятельности.

Основные формы письменных деловых коммуникаций. Структура и содержание деловой документации.

Унификация языка деловых бумаг. Общие правила оформления.

Деловые письма и их формы (письмо-презентация, письмо-офферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и т. д.). Структура и оформление делового письма.

Тактичность, вежливость, проявление уважения к личности адресата, избегание дискриминирующих выражений. Цельность, ясность и лаконичность изложения. Модели обращения.

Особенности электронной деловой переписки.

Рекламный текст как вид деловой письменной коммуникации.

Содержание и виды резюме.

Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.

Использование современных технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

### **Тема 6. Культура деловых коммуникаций**

Национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере.

Характеристика низкоконтекстных и высококонтекстных культур.

Жанровые и стилевые различия в международной деловой переписке.

#### **4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам**

Разделы и темы	Всего часов по учебному плану	Виды учебных занятий		
		Контактная работа (Аудиторная работа)		СРС
		ЛК	ПЗ	
Тема 1. Введение в основы теории коммуникации	10			10
Тема 2. Коммуникация в сфере управления	10			10
Тема 3. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации	12	1	1	10
Тема 4. Коммуникативные качества деловой речи	12	1	1	10
Тема 5. Документационное обеспечение делового общения	14	2	2	10
Тема 6. Культура деловых коммуникаций	10			10
КА				
КЭ	0,25			
Контроль	3,75			
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>60</b>

#### **4.3. Тематика практических занятий**

Темы практических (семинарских) занятий	Количество часов
	всего

1. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации	1
2. Коммуникативные качества деловой речи	1
3. Документационное обеспечение делового общения	2
Всего	4

#### 4.4. Тематика лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

#### 4.5. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

#### 4.6. Тематика контрольных работ

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

### 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### 5.1. Распределение часов по темам и видам самостоятельной работы

Разделы и темы	Всего часов по учебному плану	Вид работы
Тема 1. Введение в основы теории коммуникации	10	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 2. Коммуникация в сфере управления	10	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 3. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации	10	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 4. Коммуникативные качества деловой речи	10	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 5. Документационное обеспечение делового общения	10	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 6. Культура деловых коммуникаций	10	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
<b>ИТОГО</b>	<b>60</b>	

#### 5.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов с указанием места их нахождения:

- учебная литература – библиотека филиала;
- методические рекомендации по самостоятельной работе – сайт филиала.

### 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### **обучающихся по дисциплине (модулю).**

Вид оценочных средств	Количество
<b>Текущий контроль</b>	
Контрольная работа	Учебным планом не предусмотрено
Курсовая работа (курсовой проект)	Учебным планом не предусмотрено
<b>Промежуточный контроль</b>	
Зачет	1

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе.

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы**

<b>8. 7.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Марьева М.В.	Русский язык в деловой документации: учебное пособие: в 2 частях	Мурманск: МГТУ, 2015 — Часть 2: Русский язык в деловой документации — 2015. — 166 с. — Режим: <a href="https://e.lanbook.com/book/142720">https://e.lanbook.com/book/142720</a>	Электронный ресурс
Л1.2	Иванова А. Б., Краснова Е. А., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Русский язык и культура речи : учебное пособие / А.Б. Иванова, Е.А. Краснова, Е.Ю. Логинова, Н.Ю. Темникова. — 3-е изд., исправ. и доп.	Самара : СамГУПС, 2016. -76 с.-Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/130348">https://e.lanbook.com/book/130348</a>	Электронный ресурс
<b>7.2. Дополнительная литература</b>				
Л2.1	Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г.	Деловое общение : учебник и практикум для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — Режим доступа <a href="https://urait.ru/bcode/474135">https://urait.ru/bcode/474135</a>	Электронный ресурс

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

- Официальный сайт филиал.
- Электронная библиотечная система.
- Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1) Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения, включают в себя систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах орфографии и пунктуации русского языка. Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение основополагающего учебного материала, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков. В ходе лекционных занятий даются рекомендации по организации самостоятельной работы, методические указания по подготовке к семинарским занятиям, работе с учебной литературой, материалами Интернет-



ресурсов. Студентам рекомендуется конспектировать предлагаемый материал, для этого на занятиях необходимо иметь письменные принадлежности.

2) Практические занятия составляют основу данного факультатива, включают в себя систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах современного состояния русского литературного языка, стимулируют активную познавательную деятельность в их изучении. Содержание и структура курса ориентированы на выявление логики применения правил правописания и постановки знаков препинания в предложениях разной степени сложности и в тексте в целом. Изучать орфографию и пунктуацию следует вкупе с другими разделами лингвистики: фонетикой, морфологией и синтаксисом.

3) Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины является основным видом учебных занятий. Умение самостоятельно работать необходимо не только для успешного овладения курсом, но и для творческой деятельности в дальнейшей работе.

4) Подготовка к зачету предполагает:

- изучение рекомендуемой литературы;
- изучение конспектов лекций.

## **11. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций, ведения интерактивных занятий, выполнения практических заданий, самостоятельной работы студентов, оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2010 и выше; Windows 7 Professional.

### **Профессиональные базы данных,**

#### **используемые для изучения дисциплины (свободный доступ)**

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru> (рекомендуется для иностранных студентов)

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

### **12.1. Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета (проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) - кабинет «Социальных и гуманитарных дисциплин», аудитория № 404. Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья ученические - 36 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул

преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины - комплект презентаций (хранится на кафедре).

### **12.2. Перечень лабораторного оборудования**

Лабораторное оборудование не предусмотрено.

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

### 1.1. Перечень компетенций

**УК-4:** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикатор УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

### 1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

Наименование этапа	Содержание этапа (виды учебной работы)	Коды формируемых на этапе компетенций, индикаторов
Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	Лекция, самостоятельная работа студентов с теоретической базой, практические занятия	УК-4 (УК-4.2)
Этап 2. Формирование умений	Практические занятия	УК-4 (УК-4.2)
Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	Практические занятия	УК-4 (УК-4.2)
Этап 4. Проверка усвоенного материала	Зачет	УК-4 (УК-4.2)

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции	Код компетенции и, индикатора	Показатели оценивания компетенций	Критерии	Способы оценки
Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	УК-4 (УК-4.2)	– посещение лекционных и практических занятий; – участие в обсуждении теоретических вопросов на каждом занятии	– наличие конспекта по всем темам, вынесенным на обсуждение; – активное участие студента в обсуждении теоретических вопросов	дискуссия

Этап 2. Формирование умений	УК-4 (УК-4.2)	– выполнение практических заданий	– обсуждение теоретических вопросов; – выполнение заданий	практические занятия в форме выполнения заданий
Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	УК-4 (УК-4.2)	– выполнение практических заданий	– обсуждение теоретических вопросов; – выполнение заданий	практические занятия в форме выполнения заданий
Этап 4. Проверка усвоенного материала	УК-4 (УК-4.2)	– зачет	– ответы на вопросы для зачета	устный ответ

## 2.2. Критерии оценивания компетенций по уровню их сформированности

Код компетенции, индикатор	Уровни сформированности компетенций		
	базовый	средний	высокий
УК-4 (УК-4.2)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы современного русского литературного языка;</li> <li>– языковые средства официально-делового стиля русской речи.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– находить в текстах лексические, грамматические, стилистические признаки научного стиля речи;</li> <li>– применять в речевой ситуации нормы русского языка.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования норм русского языка в речи;</li> <li>– базовыми навыками составления деловых текстов.</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности норм различного уровня русского литературного языка;</li> <li>– лексические, грамматические и стилистические единицы русского языка, необходимые для обеспечения делового взаимодействия.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– идентифицировать языковые единицы различных функциональных стилей русского языка в текстах;</li> <li>– использовать нормы русского языка в условиях делового взаимодействия.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками аннотирования текстов академического содержания;</li> <li>– приемами использования норм русского языка при</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи;</li> <li>- особенности официально-делового стиля современного русского языка</li> <li>- особенности письменной речи в условиях академического общения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка для обеспечения делового взаимодействия в форме письменной речи;</li> <li>- использовать правила</li> </ul>

		создании деловых текстов.	русского правописания и алгоритмы их применения - адекватно реализовать свои коммуникативные намерения при осуществлении академического взаимодействия <b>Владеть</b> - навыками подготовки деловых текстов в письменной форме; - навыками аннотирования текстов - навыками коммуникации в ситуациях академического общения
--	--	---------------------------	--

### 2.3. Шкалы оценивания формирования индикаторов достижения компетенций

#### а) Шкала оценивания зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
оценка «зачтено»	Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне не ниже базового и студент отвечает на дополнительные вопросы. Прочно усвоил предусмотренной программой материал. Показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов. Без ошибок выполнил практические задания.
оценка «незачтено»	Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне ниже базового и студент затрудняется ответить на дополнительные вопросы. Выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

### 3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции, индикатора	Этапы формирования компетенции	Типовые задания (оценочные средства)
УК-4 (УК-4.2)	Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	– дискуссия: вопросы для обсуждения (методические)

		рекомендации для проведения практических занятий)
	Этап 2. Формирование умений	– практические занятия (методические рекомендации)
	Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	– практические занятия (методические рекомендации)
	Этап 4. Проверка усвоенного материала	– устный ответ: зачет (приложение 1)

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков**

##### **Зачет**

Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. Зачет проходит в форме собеседования по билетам, в которые включаются теоретические вопросы. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку – 30 мин.

##### **Практические занятия**

Практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний.

При проведении практических занятий студентам предлагаются задания разного уровня, включающие в себя работу с орфографией, пунктуацией, грамматикой. Для их выполнения преподавателем разрабатываются задания и составляются методические рекомендации.

На практическом занятии студенты должны уметь применять изучаемые правила орфографии и пунктуации русского языка.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

### Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»

1. Особенности коммуникации как составляющей информационного общества.
2. Специфические особенности деловой коммуникации.
3. Особенности письменного делового общения в организации.
4. Основные жанры письменной деловой коммуникации.
5. Понятие точности деловой речи, явления омонимии и паронимии в русском языке.
6. Понятие понятности деловой речи, профессионализмов, диалектизмов, жаргонизмов.
7. Терминологическая лексика в деловой речи и особенности употребления.
8. Иноязычная лексика в деловой речи и особенности употребления.
9. Понятие чистоты деловой речи.

### Вопросы для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»

10. Понятие богатства и разнообразия речи, средств речевой выразительности.
11. Понятие речевого этикета в деловом общении.
12. Специфика деловой речевой культуры сотрудников организации.
13. Формы речевого этикета: приветствие, прощание, благодарность, просьба, речевые конструкции, желательные и нежелательные с позиций делового этикета.
14. Особенности этикета деловой документации и деловой переписки.
15. Правила этикета встреч и переговоров с иностранными партнерами.
16. Документ как основная форма делового общения.
17. Основные формы письменных деловых коммуникаций.
18. Структура и содержание деловой документации.

### Вопросы для проверки уровня обученности «ВЛАДЕТЬ»

19. Основные проблемы межкультурного общения.
20. Понятие унификации языка деловых бумаг.
21. Правила оформления деловых бумаг.
22. Деловые письма и их формы (письмо-презентация, письмо-офферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и т.д.).
23. Структура и оформление делового письма.
24. Особенности электронной деловой переписки.
25. Рекламный текст как вид деловой письменной коммуникации.
26. Содержание и виды резюме.
27. Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.