

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики
ФТД.01 Культура письменной деловой коммуникации в условиях цифровой среды
Специальность/направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами**

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

- овладение стандартом официально-делового типа речи (в части актуальных жанров письменной деловой коммуникации);
- овладение актуальными профессионально значимыми жанрами письменной деловой коммуникации; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в деловой сфере;
- формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при письменном деловом общении как в традиционных письмах, так и в цифровой среде (электронная почта, групповые и личные профессиональные чаты в мессенджерах).

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.

Индикаторы достижения компетенций

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

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

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

- нормы письменной речи;
- стили русского литературного языка;
- стилевые черты, языковые особенности письменных жанров официально-делового стиля;
- особенности официально-делового стиля;
- лексические, грамматические, пунктуационные, композиционные особенности делового документа и делового письма;
- правила речевого этикета при создании деловых писем, в том числе электронных;
- правила речевого этикета при общении в личных и групповых чатах мессенджеров.
- типичные ошибки в деловых письмах, способы их исправления и предупреждения.

Уметь:

- отбирать языковые средства, характерные для официально-деловой письменной речи;
- выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой письменной речи в соответствии с ситуацией;
- корректно использовать стандартные языковые средства (с учетом особенностей лексической сочетаемости, грамматических и правописных норм) в деловом тексте;
- обнаруживать в деловом тексте недочеты и находить способы их исправления;
- корректно использовать при составлении электронных деловых писем элементы этикетной рамки ;
- эффективно и этически корректно строить письменную речь на русском языке в ситуации деловой коммуникации

Владеть:

- навыком нормативного использования языковых средств в письменной деловой речи;
- навыками создания письменной речи в рамках отдельных жанров деловой коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления
- навыками составления текстов документов актуальных деловых жанров (заявление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, протокол, резюме);
- навыками составления деловых писем, в том числе электронных.

Трудоёмкость дисциплины/практики: 2 ЗЕ.