

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра языковой коммуникации и психолингвистики

**Аннотация рабочей программы**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ И ОБЩЕНИЯ»**

Уровень подготовки  
бакалавриат

Направление подготовки бакалавров  
15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение  
машиностроительных производств

Направленность (профиль)  
Технология машиностроения


Квалификация (степень) выпускника  
Академический бакалавр

Форма обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2016

Аннотация соответствует содержанию рабочей программы учебной дисциплины, отражает ее краткое содержание и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы

Заведующий кафедрой  
технологии машиностроения

  
подпись

Н.К. Криони

Председатель НМС по УГСН  
15.00.00 «Машиностроение»

  
подпись

А. Г. Лютов

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой переписки и общения» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологические обеспечение машиностроительных производств.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 15.03.05 Конструкторско-технологические обеспечение машиностроительных производств, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «11» августа 2016 г. № 1000.

**Целью** изучения дисциплины является получение систематизированных знаний по осуществлению деловой переписки и общения и их роли в деятельности машиностроительного предприятия как основы внешних и внутренних коммуникаций.

**Основные задачи** дисциплины:

- приобрести навыки составления деловых писем разных видов и различной сложности;
- научиться применять действующие нормы ведения деловой переписки и соблюдения деловой этики;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки при деловом общении в области машиностроения.

Входные компетенции формируются на базе среднего образования.

**Исходящие компетенции:**

№	Компетенция	Код	Уровень освоения, определяемый этапом формирования компетенции	Название дисциплины (модуля), для которой данная компетенция является входной
1	способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-3	Базовый уровень	Государственная итоговая аттестация

## Перечень результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций.

Формируемые компетенции	Код	Знать	Уметь	Владеть
способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном	ОК-3	– основные термины и понятия, используемые в деловой переписке; – основные правила оформления писем	– оформлять различные виды деловых писем с учетом существующих норм и требований;	– методикой и навыками оформления и составления деловых писем различного

языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		различного вида; – структуру делового письма; – методы аргументации деловых писем; – этику деловой переписки и общения; – особенности международной деловой переписки.	– составлять ответы на различные виды писем; – обоснованно аргументировать свою позицию в письме.	назначения; – навыками использования в деловой переписке информационно-коммуникационных технологий.
---	--	--	--	--

### Содержание разделов дисциплины

№	Наименование и содержание раздела
1	<b>Языковые нормы современного русского языка.</b> Орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические нормы.
2.	<b>Система функциональных стилей русского языка.</b> Официально-деловой– научный–публицистический стили.
3.	<b>Основы речевой деятельности и речевого взаимодействия.</b> Публичное выступление. Условия эффективности публичной речи. Информационная (информативная) речь и ее особенности. Аргументирующая речь. Диспут, дискуссия, спор: основные стратегии, тактики и приемы.

Подробное содержание дисциплины, структура учебных занятий, трудоемкость изучения дисциплины, входные и исходящие компетенции, уровень освоения, определяемый этапом формирования компетенций, учебно-методическое, информационное, материально-техническое обеспечение учебного процесса изложены в рабочей программе дисциплины.