

Специальность / Speciality: 7-06-0232-01 Языкознание / 7-06-0232-01 Linguistics

Учебная дисциплина, модуль / Academic discipline, module: Деловая коммуникация: лингвостилистический аспект,

Модуль «Лингвостилистическое исследование текста» / Business communication: linguistic and stylistic aspect, Module
 “Linguostylistic text research”

<p>Краткое содержание учебной дисциплины, модуля / Brief summary</p>	<p>Общение в административной сфере. Юридическая коммуникация. Дипломатическая коммуникация. Парламентское общение. Коммуникативная личность. Прагматика деловой коммуникации. История деловой коммуникации. Письменная деловая коммуникация. Устная деловая коммуникация.</p>	<p>Communication in the administrative sphere. Legal communication. Diplomatic communication. Parliamentary communication. Communicative personality. Pragmatics of business communication. History of business communication. Written business communication. Oral business communication.</p>
<p>Формируемые компетенции / The formed competences</p>	<p>– обладать навыками по применению современных техник ведения коммуникации в деловой сфере.</p>	<p>– have skills in using modern communication techniques in the business sphere.</p>
<p>Результаты обучения (знать, уметь, владеть) / Learning outcomes (know, can, be able)</p>	<p>В результате изучения учебной дисциплины студент должен: знать: – содержание основных понятий документной лингвистики; – аспекты современных исследований деловой коммуникации; – специфику письменной и устной деловой коммуникации; – структуру документа и документного текста; уметь: – ориентироваться в основных языковых аспектах деловой коммуникации; – анализировать функции языковых единиц в документном тексте;</p>	<p>As a result of studying the academic discipline, the student must: know: – content of the basic concepts of documentary linguistics; – aspects of modern business communication research; – specifics of written and oral business communication; – structure of the document and document text; be able to: – navigate the basic linguistic aspects of business communication; – analyze the functions of linguistic units in a document text;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – дифференцировать виды документных текстов; – применять на практике методы лингвостилистического анализа документных текстов; – составлять документы разных жанров; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к внедрению в практику деловой коммуникации методов интерпретации текста документа; – навыками составления документных текстов; – умением редактировать тексты документов разных жанров; – умением консультировать сотрудников различных организаций по вопросам корректной формулировки положений документных текстов. 	<ul style="list-style-type: none"> – differentiate types of documentary texts; – apply in practice methods of linguostylistic analysis of documentary texts; – compose documents of different genres; <p>have skills in:</p> <ul style="list-style-type: none"> – the ability to introduce methods of interpreting the text of a document into the practice of business communication; – skills in drafting documentary texts; – ability to edit texts of documents of different genres; – the ability to advise employees of various organizations on issues of the correct formulation of the provisions of document texts.
Семестр изучения учебной дисциплины, модуля / Semester of study	4	4
Препреквизиты / Prerequisites	Русское языкознание	Russian Linguistics
Трудоемкость в зачетных единицах (кредитах) / Credit units	3	3
Количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы / Academic hour of students' class work, hours of self-directed learning	56/52	56/52
Требования и формы текущей и промежуточной аттестации /	дискуссия, опрос, тест, доклад / экзамен	discussion, questioning, test, presentation /exam

Requirements and forms of current and interim certification		
--	--	--