

**Аннотация по дисциплине  
ФТД.В.01 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ ДОКУМЕНТОВЕДА**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач. ед. (36 час.; из них – 26,2 часа контактной работы, в том числе: 24 час. аудиторной нагрузки: лекционных 12час., практических 12 час.; КСР – 2 час., ИКР – 0,2 час.; 9,8 час. самостоятельной работы)

**Цель дисциплины** - совершенствовать навыки студента в области эффективной коммуникации за счет развития устной речи. Особое внимание в ходе изучения дисциплины уделяется практическим навыкам.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов устойчивую мотивацию к совершенствованию языковой подготовки;
- добиться правильного построения фраз и речевых оборотов;
- сформировать у студентов профессиональные навыки в области речевой коммуникации.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Учебная дисциплина «Культура деловой речи документоведа» является факультативной дисциплиной направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

**Требования к освоению студентом дисциплины**

В итоге изучения дисциплины «Культура деловой речи документоведа» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ОК-5</b>	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать базовые правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках	Уметь использовать комплекс правил устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения	Владеть навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективной профессиональной коммуникации, способами межличностного и межкультурного взаимодействия
2	<b>ПК-11</b>	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать приемы реферирования и аннотирования научной литературы и редакторской работы	Уметь реферировать и аннотировать научную литературу, применять навыки редакторской работы	Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

**Содержание и структура дисциплины (модуля)**

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		1	2
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>24</b>		<b>24</b>
Занятия лекционного типа	12		12
Лабораторные занятия	-		-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	12		12
	-		-
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>9,8</b>		<b>9,8</b>
Курсовая работа	-		-
Проработка учебного (теоретического) материала	-		-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	9,8		9,8
Реферат	-		-
Подготовка к текущему контролю	-		-
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену / зачету	-		-

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>36</b>		<b>36</b>
	<b>в том числе контактная работа, час.</b>	<b>26,2</b>		<b>26,2</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре очной формы обучения

№	Наименование разделов (тем)	Очная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Культура речи. Нормы речи.	6	2	2	-	2
2	Речевые ошибки документоведа	10	4	4	-	2
3	Речевое мастерство.	6	2	2	-	2
4	Риторика делового общения.	5,8	2	2	-	1,8
5	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование.	6	2	2	-	2
	Контролируемая самостоятельная работа.	<b>2</b>				
	<b>Зачет</b>					
	<b>Итого по дисциплине:</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>9,8</b>

**Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены.

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация.

**Вид аттестации:** Зачет.

**Итоговый контроль по дисциплине** осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

**Основная литература:**

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.]; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. - Москва: Юрайт, 2018. - 308 с.		<a href="https://bibliotekaonline.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630">https://bibliotekaonline.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630</a>
2	Сидоров, Павел Иванович Деловое общение [Текст] : учебник для студентов вузов / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 383 с.	20	

**Автор:** старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина