

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.В.ДВ.07.01 «Деловая этика и документоведение»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часов, из них – 24 часа аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 18 ч. 0,2 часа ИКР; 83,8 часа самостоятельной работы)

Цель дисциплины:

Овладение студентами категориальным аппаратом психологии и этики делового общения, формирование у студентов современного гуманитарного мировоззрения. Дать студентам теоретические знания и практические навыки конструктивного взаимодействия в социально- профессиональной сфере, научить устанавливать деловые контакты, эффективно организовывать коммуникации; научить основам психодиагностики на уровне, необходимом для их профессиональной деятельности; привить студентам психологическую компетентность, научить их знанию этических основ корпоративной, деловой и общей культуры поведения. Освоение основ классификации, функции и свойства документов.

Задачи дисциплины:

- изучение основ этики делового общения;
- изучение нормативно правовой базы документоведения;
- формирование у магистрантов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении).

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловая этика и документоведение» относится к части М.2 Дисциплины (модули). Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в процессе изучения основ филологии и гуманитарных знаний, межличностных, межкультурных и массовых коммуникаций в устной, письменной и виртуальной формах.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций ОПК-1 и ПК-10.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	готовностью к коммуникации и в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	деловой этикет и его составляющие; сущность, содержание, формы делового общения; социальные и этические проблемы делового общения; пути и способы предупреждения конфликтных ситуаций и их конструктивного разрешения; сущность и способы управленческого взаимодействия с подчиненными; основные	эффективно строить деловое общение с различными категориями людей; использовать в практических целях навыки и приемы делового общения; правильно организовать деловую встречу, переговоры с соблюдением правил делового	правильного проведения и организации деловых мероприятий, переговоров; ведения телефонных разговоров; грамотного построения документа на русском и/или иностранном языках.

			нормативно-правовые материалы по документоведению; особенности организации документоведения на предприятии (организации); современное направление развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; электронный документооборот.	этикета; решать коммуникативные задачи, возникающие в управленческой деятельности; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.	
2	ПК-10	способностью к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	основы редактирования текстов; правила создания, систематизирования и трансформации, нормативы и стилистические особенности тех типов текстов, с которыми приходится работать на данном конкретном производстве; правила создания и оформления комментариев и рефератов.	составлять рефераты, аннотации и др. с учётом требований к их правильному оформлению; редактировать и составлять тексты разной жанровой и функционально-стилевой принадлежности с учетом нормативного и наиболее целесообразного употребления речевых средств.	базовыми навыками исправления, доработки и обработки различных типов текстов; навыками модифицирования, сокращения всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля.

Основные разделы дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (для студентов ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в дисциплину	7	1			6
2.	Понятие делового общения, его значение, виды	9	1	1		7
3.	Деловой этикет	10	1	2		7

4.	Этические формы и национальные модели делового общения	9		2		7
5.	Техника делового общения в деятельности руководителя	9		2		7
6.	Формы делового общения и их характеристики	8		1		7
7.	Значение, функции, этапы проведения деловой беседы	9		2		7
8.	Особенности организации и проведения делового совещания	10.8	1	2		7.8
9.	Исходные понятия документоведения	10	1	2		7
10.	Нормативно-правовая база документоведения. Основы организации документооборота	10	1	2		7
11.	Оформление распорядительных документов	8		1		7
12.	Оформление служебных писем	8		1		7
	Итого по дисциплине:		6	18		83.8

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

1. Беспалова Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс]. – М.: ФЛИНТА, 2016. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/83778>.

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – М.: Дашков и К, 2014. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50237#authors>.

Автор (ы) РПД: Хаман И.А.

Хаман