

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
«ФТД.01 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ ДОКУМЕНТОВЕДА»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единиц

**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:**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина ФТД.01 Культура деловой речи менеджера относится к факультативным дисциплинам учебного плана. Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата и магистратуры.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность совершенствовать устную и письменную деловую речь в процессе коммуникации в ходе обучения, прохождения производственной практики, выполнения и защиты КР и ВКР.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	
ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: правила устной коммуникации, риторические приемы для донесения своей позиции приемы развития культуры собственной речи, способы аргументированного изложения своей позиции
	Уметь: использовать устную коммуникацию для достижения целей саморазвития, самореализации, готовить текст публичного устного выступления
	Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; навыками саморазвития, самореализации, использованию творческого потенциала

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		1	2		1	2
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>4,2</b>	<b>4,2</b>		<b>4,2</b>		
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>						
Занятия лекционного типа	2	2		2	2	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	2	2		2	2	
ИКР	0,2	0,2		0,2	0,2	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>67,8</b>	<b>67,8</b>		<b>67,8</b>	<b>67,8</b>	
В том числе:						
Проработка учебного материала	50	50		50	50	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	17,8	17,8		17,8	17,8	
<b>Контроль:</b>						

Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	час	<b>72</b>	<b>72</b>		<b>72</b>	<b>72</b>
	зач. ед.	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>2</b>

**Курсовые работы:** *не предусмотрена*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

Автор: Деткина Д.А.