

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ФТД.01 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ ДОКУМЕНТОВЕДА**

**Направление подготовки/специальность** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Объем трудоемкости:** 72 час. = 2 зачетные единицы

**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 образовательной программы**

Дисциплина ФТД.01 «Культура деловой речи документоведа» к факультативным дисциплинам учебного плана.

Дисциплина изучается в 6 семестре на очной форме и на 4 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом и втором курсах подготовки.

Учебная программа дисциплины ФТД.01 «Культура деловой речи документоведа» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3+-. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний о деловой речевой культуре документоведа, которые находят важное место в формировании потенциала современного специалиста-documentsедоведов.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	<p>Знает нормы и лингвистические особенности устной и письменной деловой коммуникации</p> <p>Умеет применять нормы и лингвистические особенности устной и письменной деловой коммуникации</p> <p>Владеет нормами и лингвистическими особенностями устной и письменной деловой коммуникации</p>
ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Умеет реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Владеет навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p>
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<p>Знает коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>Умеет использовать коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>Владеет навыками использования коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p>
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	<p>Знает лингвистические особенности деловой переписки, основы построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Умеет писать деловые письма, использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах в</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	устной и письменной формах
	Владеет навыками деловой переписки и построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
<b>УК-5.</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах	Знает базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах
	Умеет ориентироваться в межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах
	Владеет базовыми представлениями о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		5 семестр	6 семестр
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
Занятия лекционного типа			4
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			4
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>			<b>63,8</b>
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			
<i>Контрольная работа</i>			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>			
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>			60
Подготовка к текущему контролю			3,8
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>		<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>		<b>8,2</b>
	<b>зач. ед</b>		<b>2</b>

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Культура речи. Нормы речи.	12	1	1		10
2.	Речевые ошибки документоведа	15,8	1	1		13,8
3.	Речевое мастерство.	22	1	1		20
4.	Риторика делового общения.	22	1	1		20
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	4	4		63,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Авторы:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.