

Аннотация к рабочей программы дисциплины

Б1.В.01.07 «Практические основы делопроизводства и культура делового общения»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы.

Цель курса – формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; владения навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований; получение практических навыков в создании на основе стандартных методик и действующих нормативов и оформлении различных управленческих документов, их учета и обработке, а также классификации.

Задачи дисциплины:

1. Изучить лингвистические особенности официально-делового стиля речи, знать и понимать смысловую структуру делового текста;
2. Уметь составлять деловые бумаги; научить студентов редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка;
3. Сформировать выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем;
4. Обучить навыкам культуры речи в профессиональном общении; изучить основные принципы делового разговора с позиций его речевых, логических и психологических основ;
5. Сформировать практические навыки форм устной и письменной деловой речи в культурно-лингвистическом аспекте.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01.07 «Практические основы делопроизводства и культура делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Для изучения дисциплины необходимо освоение следующих предшествующих курсов: введение в языкознание, введение в филологию, психология, актуальные тенденции развития русского языка.

Курс взаимодействует со специальными филологическими дисциплинами в структуре бакалавриата.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-8; ПК-9; ПК-10.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-8. Способен создавать и редактировать тексты различных типов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями	
ИПК-8.1. Создает тексты в соответствии с нормативными и отраслевыми требованиями, в том числе – для размещения на вебсайтах и в соцсетях, для публикации в СМИ и выпуска в эфир.	Знает как создавать тексты в соответствии с нормативными и отраслевыми требованиями, в том числе – для размещения на вебсайтах и в соцсетях, для публикации в СМИ и выпуска в эфир.
ИПК-8.2. Применяет знания функциональной стилистики и теории речевой коммуникации при редактировании текстов.	Умеет применять знания функциональной стилистики и теории речевой коммуникации при редактировании текстов.
ИПК-8.3. Использует навыки креативного и аналитического письма.	Владеет навыками креативного и аналитического письма

ПК-9. Способен выполнять подготовку текстов различных типов для дальнейшей публикации/размещения их в СМИ или сети Интернет	
<p>ИПК-9.1. Проводит редактуру и корректуру и осуществляет допечатную подготовку текстов различных типов.</p> <p>ИПК-9.2. Выбирает и интерпретирует информацию из различных источников; выполняет реферирование текстов различной направленности.</p> <p>ИПК-9.3. Отбирает и использует достоверные информационно-справочные источники при подготовке текста к публикации/размещению.</p>	<p>Знает как проводить редактуру и корректуру и осуществляет допечатную подготовку текстов различных типов.</p> <p>Умеет выбирать и интерпретировать информацию из различных источников; выполняет реферирование текстов различной направленности.</p> <p>Владеет навыками отбора и использования достоверных информационно-справочных источников при подготовке текста к публикации/размещению</p>
ПК-10. Способен участвовать в деятельности по организационному и документационному обеспечению управления коллективов и организаций, в том числе – с использованием специализированных программных продуктов и систем электронного документооборота	
<p>ИПК-10.1 Формирует систему организации профессионального документооборота.</p> <p>ИПК-10.2. Работает с профессиональной документацией, используя специализированные программные продукты и системы электронного документооборота.</p> <p>ИПК-10.3. Осуществляет корректную профессиональную межличностную коммуникацию.</p>	<p>Знает систему организации профессионального документооборота.</p> <p>Умеет работать с профессиональной документацией, используя специализированные программные продукты и системы электронного документооборота.</p> <p>Владеет навыками осуществления корректной профессиональной межличностной коммуникации</p>

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
 Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в дисциплину «Практические основы делопроизводства и культура делового общения»	27		8		19
2.	Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа	26		8		18
3.	Документ как система. Свойства и функции документов. Признаки документа. Классификация документов	27		8		19
4.	Коммуникативные барьеры	27,8		10		17,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8		34		73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Автор: Кабаньян Б.С.