

**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	Знает нормы и лингвистические особенности устной и письменной деловой коммуникации
	Умеет применять нормы и лингвистические особенности устной и письменной деловой коммуникации
	Владеет нормами и лингвистическими особенностями устной и письменной деловой коммуникации
ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Знает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
	Умеет реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
	Владеет навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	Умеет использовать коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	Владеет навыками использования коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает лингвистические особенности деловой переписки, основы построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	Умеет писать деловые письма, использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах в 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
		заочная
		4 курс (108)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>4,2</b>	<b>4,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		
Занятия лекционного типа	2	2
Лабораторные занятия		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	2	2
<b>Иная контактная работа:</b>		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>64</b>	<b>64</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	60
Подготовка к текущему контролю	4	4
<b>Контроль:</b>		
Подготовка к зачету	3,8	3,8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>4,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

№	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.	<b>11</b>	1			10
2.	Речевые ошибки документоведа	<b>15</b>	1			14
3.	Речевое мастерство.	<b>21</b>		1		20
4.	Риторика делового общения.	<b>21</b>		1		20
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>68</b>	2	2		64
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,2</b>				
	Подготовка к текущему контролю	<b>3,8</b>				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>				

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.,  
заведующий кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.