

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-документоведа.

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
УК-4. 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
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

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
УК-5. 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
Контактная работа, в том числе:		8,2		8,2
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа		4		4
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4		4
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		63,8		63,8
<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		3,8		3,8
Контроль:				
Подготовка к зачету				
Общая трудоемкость	час.	72		72
	в том числе контактная работа	8,2		8,2
	зач. ед	2		2

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