

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 Современное деловое письмо

Кафедра русского языка и русского языка как иностранного

1. Цель и задачи дисциплины

Цель: получение студентами теоретических и практических знаний по составлению и редактированию деловых писем.

Задачи:

- ознакомить с правильной формой жанра делового письма;
- научить определять в тексте элементы композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги;
- сформировать навыки нахождения речевых штампов, клише в тексте делового письма;
- научить редактировать тексты в соответствии с требованиями к жанру делового письма;
- сформировать навыки речевого “наполнения” моделей по структурным элементам.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана: Б1.В.ДВ.09.02

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», «Вариативная часть», «Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.09» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела **(ПК-3)**;
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения **(ПК-8)**;
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров **(ПК-9)**;
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам **(ПК-10)**
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки **(ПК-19)**;
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки **(ПК-25)**;
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела **(ПК-31)**;
- знание требований к организации секретарского обслуживания **(ПК-35)**;
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа **(ПК-38)**;
- владение методами оптимизации документопотоков **(ПК-45)**.

Для компетенции **ПК-3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- основные проблемы в области документоведения и архивного дела.

Уметь:

- решать проблемы в области документоведения и архивного дела, посредством создания и подготовки документа к архивному хранению.

Владеть:

– навыками создания документов разных жанров для решения проблем в области документоведения и архивного дела.

Для компетенции **ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– ценностные параметры документа с целью его адекватного хранения.

Уметь:

– создавать документы, подтверждающие ценность документа.

Владеть:

– навыками оценки и описания ценности документа с целью его хранения.

Для компетенции **ПК-9 – владение навыками составления библиографических и архивных обзоров:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы составления библиографических и архивных обзоров.

Уметь:

– составлять библиографические и архивные обзоры.

Владеть:

– навыками составления библиографических и архивных обзоров.

Для компетенции **ПК-10 – владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам.

Уметь:

– создавать справочно-информационные средства к документам.

Владеть:

– принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

Для компетенции **ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– правила подготовки управленческих документов, ведения деловой переписки.

Уметь:

– готовить управленческие документы, вести деловую переписку.

Владеть:

– навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Для компетенции **ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Уметь:

– готовить управленческие документы и вести деловую переписку.

Владеть:

– навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Для компетенции **ПК-31 – способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Уметь:

– разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть:

– навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Для компетенции **ПК-35 – знание требований к организации секретарского обслуживания:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– требования к организации секретарского обслуживания, в том числе в области создания документов различных жанров.

Уметь:

– осуществлять организацию секретарского обслуживания, в том числе в области создания документов различных жанров.

Владеть:

– навыками организации секретарского обслуживания, в том числе в области создания документов различных жанров.

Для компетенции **ПК-38 – владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Уметь:

– создавать документы, содержащие информацию ограниченного доступа.

Владеть:

– навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Для компетенции **ПК-45 – владение методами оптимизации документопотоков:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы оптимизации документопотоков.

Уметь:

– оптимизировать документопотоки, в том числе за счет использования моделей и стандартов.

Владеть:

– методами оптимизации документопотоков.

4.Общий объем дисциплины: 2 з.е. (72 час.)

5. Дополнительная информация

6. Виды и формы промежуточной аттестации: дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре, в котором предусмотрен следующий вид промежуточной аттестации – зачет в устной форме.

