


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА В РОССИИ

по направлению/направленности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль Документоведение и документационное обеспечение управления

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цели освоения дисциплины:** формирование у будущих бакалавров представления о специфике предмета, о нормативных особенностях языка документов и общих стилистических особенностях современного литературного языка, познакомить студентов с правилами служебного этикета, деловой речи, видами делового общения; совершенствование умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами; приобретение знаний, необходимых грамотного ведения деловой переписки и создания эффективных и профессиональных писем.

#### Задачи освоения дисциплины:

- сформировать навыки оценивания языковых фактов и отбора стилистических средств в зависимости от содержания, сферы условий общения;
- закрепить и углубить представления об основных понятиях и категориях практической стилистики, а также стилистических свойствах языка;
- закрепить и углубить представления о правилах составления и оформления различных жанров деловой переписки;
- овладеть стандартом официально-делового типа речи (в части актуальных жанров письменной деловой коммуникации);

Курс «Правила оформления делового письма в России» является базовой практической и теоретической дисциплиной для студентов данной специальности.


Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП (уровень подготовки кадров высшей квалификации)

Дисциплина «Правила оформления делового письма в России» принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1.ДВ «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению работы библиотеки.

Дисциплина читается в 7-ом, 8-ом семестрах 4-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Иностранный язык»;
- «Русский язык»;
- «Офисные технологии»;
- «Межкультурные коммуникации»;
- «Теоретические основы редактирования текста»;
- «Стилистика делового языка»;
- «Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления»;
- «Психология и педагогика»;
- «Современная организация госучреждений»;
- «Современные исследования в документоведении и архивоведении»;
- «Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении»;
- «Основы речевой коммуникации в СМИ»;
- «Документная лингвистика»;
- «Особенности документных текстов»;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

- «Документоведение»;
- «Организация и технология ДОУ»;
- «Современные медиакоммуникации»;
- «Профилактика коррупции средствами ДОУ»;
- «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией»;
- «Организация секретарского обслуживания»;
- «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»;
- «Теория менеджмента»;
- «Деловой этикет»;
- «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»;
- «Конфиденциальное делопроизводство»
- «Стандартизация ДОУ»;
- «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
- «Технология продвижения информационных продуктов и услуг»;
- «Маркетинг информационных услуг»;
- «Основы переговорного процесса»;
- «Корпоративная этика»;
- «Археография»
- «Организация работы с электронными документами»;
- «Электронное делопроизводство»;
- «Дипломатический протокол и этикет»;
- «Искусство делового общения»;
- «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»;
- «Организация и документирование работы с обращениями граждан»;
- «Технологии работы с обращениями граждан»;

а также при прохождении учебных и производственных практик, включая проектную деятельность.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать нормативно-методическую базу в сфере документоведения и архивоведения;
- знать правила составления и оформления управленческих документов;
- знать навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках

для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- «Управление документами за рубежом»;
- «Правила оформления делового письма в России»;
- «Информационно-аналитические технологии»;
- «Аналитика текста»;
- «Проектная деятельность архивов»,

а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой аттестации, защиты выпускной квалификационной работы.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 ук1 Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода; способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации ИД-2 ук1 Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

	<p>методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p>ИД-3 ук1</p> <p>Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений;</p>
<p>ПК-10</p> <p>Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией</p>	<p>ИД-1 пк10</p> <p>Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства</p> <p>ИД-2 пк10</p> <p>Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле;</p> <p>ИД-3 пк10</p> <p>Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>ИД-3.1 пк-10</p> <p>современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>
<p>ПК-13</p> <p>Владеть работой над содержанием публикаций СМИ</p>	<p>ИД-1 пк13</p> <p>Знать: языковые факты и стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения; основные понятия и категории практической стилистики, а также стилистические свойства языка; правила составления и оформления различных жанров деловой переписки</p> <p>ИД-2 пк13</p> <p>Уметь: редактировать тексты деловых документов, авторские материалы для публикации; анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; различать, классифицировать и анализировать языковые факты, свойственные языку документов</p> <p>ИД-3 пк13</p> <p>выбирать темы публикаций; готовить к публикации собственные материалы; отбирать и редактировать авторские материалы для публикаций; навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера.</p>

#### 4. Общая трудоемкость дисциплины


Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов)

#### 5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, групповая дискуссия, семинар-совещание, деловая игра.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: выполнение самостоятельных практических работ, работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

#### 6. Контроль успеваемости

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля тестирование, устный опрос, выполнение практических заданий, итоговое тестирование

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (экзамен, 8 семестр)