


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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СТАНДАРТЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

**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 «Стандарты оформления деловой переписки» 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 «Стандарты оформления деловых писем» 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, 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»;
- «Документоведение»;
- «Организация и технология ДОУ»;

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

- «Современные медиакommunikации»;
- «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 методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез

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

	<p>информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников ИД-3 ук1 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 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией</p>	<p>ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>
<p>ПК-13 Владеть работой над содержанием публикаций СМИ</p>	<p>ИД-1 пк13 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 ИД-2 пк13 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 ИД-3 пк13 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

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

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

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