

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

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ "Стандарты оформления деловых писем"

**по направлению 46.03.02 (уровень бакалавриата) "Документоведение и архивоведение"  
профиль "Документоведение и документационное обеспечение управления"**

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса - дать студентам представление об особенностях оформления деловой документации, стилистических средствах, жанрах деловой переписки.

Задачи освоения дисциплины:

- научить правильно оценивать языковые факты и отбирать стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения;
- познакомить обучающихся с основными понятиями и категориями практической стилистики, а также стилистическими свойствами лексико-фразеологических и морфолого-синтаксических средств языка;
- познакомить с правилами составления и оформления несложных жанров деловой переписки;

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 ВО

Дисциплина «Стандарты оформления деловых писем» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами в восьмом семестре (индивидуальная форма).

Изучение курса «Стандарты оформления деловых писем» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: организация секретарского обслуживания, документоведение.

Полученные в ходе освоения дисциплины «Стандарты оформления деловых писем» профессиональные компетенции будут использоваться в профессиональной деятельности, а также теоретические и практические знания и навыки далее используются при изучении следующих дисциплин:

- Организация работы с электронными документами;
- Организация секретарского обслуживания;
- Конфиденциальное делопроизводство;
- Стандартизация документационного обеспечения управления;
- Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях;
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях.

### 3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения

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

деловой переписки (ПК-19);

- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

***Знать:***

- стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом);
- стилистические нормы употребления языковых средств в различных речевых ситуациях;
- стратегию и тактику аргументации.

***Уметь:***

- стилистически нормативно употреблять варианты словоизменения в книжных стилях (в отличие от разговорного);
- использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения);
- правила составления и оформления деловых документов.

***Приобрести навыки:***

- практические навыки обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения.
- составления и оформления управленческих документов.

***Владеть, иметь опыт:***

- методикой отбора наиболее оправданных языковых единиц из числа синонимичных;
- навыками документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов основных инструментов продуктивной деловой коммуникации;
- комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов;

Дисциплина предполагает формирование навыков осуществления деловой переписки, качественного анализа восприятия и обобщения информации, умения анализировать коммуникационные процессы, использование современных программных продуктов для построения решений.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**


Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (228 часов).

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- лекция – дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций.
- групповая дискуссия;
- семинар – совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

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

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- творческая работа.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: экзамен.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен.