

Аннотация

на учебную дисциплину «Этика деловой переписки», изучаемую в рамках
ООП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины (модуля) «Этика деловой переписки» - приобретение теоретических знаний об основах этического компонента русского литературного языка и об общепринятых положениях письменного делового этикета, формирование практических умений и навыков, позволяющих реализовать этикетные правила построения письменной речи в различных деловых ситуациях, необходимых для эффективного осуществления деловых и служебных контактов; повышение общей речевой культуры.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие **компетенции:**

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

В ходе изучения дисциплины «Этика деловой переписки» студенты должны:

- **знать:** основные механизмы построения письменной речи разных жанров, правила письменного делового этикета и принципы их реализации на письме; нормы поведения в разных деловых ситуациях.
- **уметь:** использовать теоретические знания в конкретных ситуациях делового общения; моделировать своё поведение при решении сложных задач, возникающих в процессе делового общения; ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения.
- **владеть:** методикой понимания специфических поведенческих моделей деятельности человека, основными правилами составления кодифицированных и результативных деловых текстов; основными практическими нормами делового этикета.

Эти **результаты освоения** дисциплины «Этика деловой переписки» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий:**

- блоковое построение лекционного курса с использованием результатов самостоятельной работы студентов;
- при проведении практических работ используются смоделированные проблемные ситуации и методические материалы.

Дисциплина входит в дисциплины по выбору студентов профессионального гуманитарного, социального и экономического цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной

дисциплины базируется на следующих курсах: «Русский язык и культура речи», «Нормы правописания в управленческих документах», «Документоведение», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

Дисциплина является предшествующей для выполнения квалификационной работы бакалавра.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Этика деловой переписки», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Доцент

О.И. Семянкова