

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.11 Деловая переписка: история и современность

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

очная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

Луцаева Галина Михайловна

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Деловая речь в современных условиях стала занимать все более значимое положение в коммуникативной практике общества и отдельного человека, что связано с расширением и углублением деловых контактов как внутри страны, так и на международном уровне, с внедрением новых форм деловой коммуникации, с актуализацией вопросов эффективного речевого поведения в деловой сфере.

Основная цель курса - научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- дать представление об эволюции деловой переписки;
- выявить и показать специфику официально-делового стиля;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- иметь представление об эволюции деловой переписки;
- знать основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;
- уметь осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление;
- владеть навыками составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов.

При изучении курса «Деловая переписка: история и современность» студенты приобретают практические умения определять жанр документа; структурировать текст документа; осуществить выбор языковых средств для составления текста; отредактировать составленный текст.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при	

решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-1.1: Осуществляет поиск и анализ исторической информации по отечественной и всеобщей истории	ЗНАТЬ основные этапы и закономерности истории России и Всеобщей истории УМЕТЬ применять полученные знания на практике ВЛАДЕТЬ навыками решения поставленных задач
ОПК-1.2: Оценивает и интерпретирует исторические события и явления, грамотно излагает их сущность	ЗНАТЬ основные закономерности исторического процесса УМЕТЬ применять полученные знания в практической деятельности ВЛАДЕТЬ навыками грамотной устной и письменной коммуникации
ОПК-1.3: Рассматривает решение собственных исследовательских задач в сфере профессиональной деятельности в контексте современного состояния отечественной и мировой исторической науки	ЗНАТЬ основы самоменеджмента УМЕТЬ применять полученные знания на практике ВЛАДЕТЬ навыками решения исследовательских задач
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1: Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) для обеспечения деловой коммуникации	ЗНАТЬ основы коммуникотологии и деловой коммуникации УМЕТЬ применять полученные знания на практике ВЛАДЕТЬ навыками системного мышления
УК-4.2: Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах)	ЗНАТЬ основы деловой и межкультурной коммуникации УМЕТЬ применять полученные знания на практике ВЛАДЕТЬ навыками эффективной межличностной коммуникации
УК-4.3: Оценивает эффективность применения современных коммуникативных технологий в деловой коммуникации	ЗНАТЬ основы ведения деловых переговоров УМЕТЬ применять полученные знания на практике ВЛАДЕТЬ навыками коммуникации на русском и иностранном языке

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Контактная работа, ак. час.							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. История деловой переписки в России									
	1. Основные этапы в развитии деловой переписки в России и их характеристика	4							
	2. Основные типы документов в России в XVIII - XX вв. и их характеристика			16					
	3.							2	
2. Особенности официально-делового стиля									
	1. Особенности официально-делового стиля	6							
	2. Эффективность официально-делового текста: основные правила			10					
	3.							18	
3. Специфика служебных документов разных видов									
	1. Специфика служебных документов разных видов	8							
	2. Основные виды документов и специфика их составления			10					

3.							34	
Bcero	18		36				54	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Нихочина А. А. Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»] (Красноярск: СФУ).
2. Янковая В. Ф. Документная лингвистика: учебник для студентов вузов по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления"(Москва: Издательский центр "Академия").
3. Кушнерук С. П. Документная лингвистика: учебное пособие(Москва: Флинта).
4. Луцаева Г. М., Лисина Е. А. Документная лингвистика: учебно-методическое пособие [по напр. подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»](Красноярск: СФУ).
5. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М., Анодина Н. Н. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
6. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие для средних специальных заведений (Москва: Высшая школа).
7. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: учебное пособие(М.: Экономическая литература).
8. Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю(М.: Дело).
9. Добсон Э. Как писать деловые письма: практическое руководство для всех(Челябинск: Урал).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. 9.1.1 В учебном процессе по данной дисциплине необходимо наличие программ Windows, MicrosoftOffice.
2. 9.1.2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. 9.1.3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
4. 9.1.4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. 9.2.1 Справочные системы:
2. 9.2.2 1. электронная библиотечная система «СФУ»;

3. 9.2.3 2. электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
4. 9.2.4 3. электронная библиотечная система «Лань»;
5. 9.2.5 4. электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт».
6. 9.2.6 Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «Национальный цифровой ресурс «Рукопт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

10.2 Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

10.3 Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.