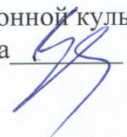


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения
и информационной культуры
Н.Б.Зиновьева 

26.08. 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.8.1 Деловая переписка

Направление подготовки **46.03.02** – **Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
Матвеева А.С., ст.преподаватель


(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – формирование у студентов представления о предмете деловой переписки, о ее видах и типах, строении. Развитие навыков и умений письменной коммуникации, необходимых для делового общения, а также умения структурно оформлять деловую корреспонденцию, владения основами эффективного делового взаимодействия.

Задачи:

- освоение основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- освоение правил ведения деловой документации в соответствии с установленными правилами и нормами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 данная дисциплина относится к профессиональному циклу (вариативная часть). Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Документная лингвистика», «Организация и технология ДОУ».

Курс дает знание коммуникативной сущности делового документа, его структуры, особенностей работы с ним.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК)

ОК-4 Способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;

ОК-5 Способность к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявление уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовность нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;

ОК-9 Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

ОК-10 Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

б) профессиональных (ПК)

ПК-42 Владение правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- основные навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления;

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- строить деловую коммуникацию, учитывая нормы этики;
- вести деловую документацию, в соответствии с установленными правилами и нормами.

Владеть:

- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 часов). Дисциплина реализуется в 7-8 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 8 семестре.

