

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра            «Методология права и юридическая коммуникация»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Культура устной и письменной речи документоведа»**

Направление подготовки:	<u>46.03.02 – Документоведение и архивоведение</u>
Профиль:	<u>Управление документами в условиях цифровой экономики</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Культура устной и письменной речи документоведа» являются:

- формирование знаний об организационной и деловой культуре ведения переговоров, деловом этикете, языковых и технологических терминах юридической сферы, упорядочивание знаний о языковых терминах делопроизводства;
- овладение умениями и навыками вести деловые переговоры, навыки составления юридической деловой документации, договоры, заявления, представления и т.п.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Культура устной и письменной речи документоведа" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
------	---

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетных единиц (72 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

При проведении занятий по учебной дисциплине применяются активные и интерактивные образовательные технологии: а) при проведении лекций – применение мультимедийной техники; б) при проведении практических занятий - круглый стол, выполнение проектной работы, применение мультимедийной техники; в) при самостоятельной работе студентов обеспечивается неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к электронным библиотечным системам..

## 6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

### РАЗДЕЛ 1

История развития терминологии делопроизводства в России.

#### Круглый стол

Документы в практической деятельности государственного служащего. Классификация управленческих документов.

### РАЗДЕЛ 2

Письменные нормативные конструкции заполнения и ведения документации.

Порядок составления разного вида письменных документов. Способы конструирования

письменного высказыванию, содержащего термины государственной службы. Типовые письменные речевые ошибки в документации и терминологии.

### РАЗДЕЛ 3

Требования к содержанию и ведению разных видов документов. Официально-деловой стиль: особенности, конструкции, подвиды.

Виды письменного оформления источников научной работы.

Особенности и требования публичной речи государственного служащего.

Зачет