


|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины   |       |  |

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
Документная лингвистика**

**по направлению/направленности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль Документоведение и документационное обеспечение управления**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цели освоения дисциплины:** обучение студентов современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи; знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения; формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов.

**Задачи освоения дисциплины:**

- научить студентов понимать специфику деловой коммуникации и структуру документа на русском языке;
- привить навыки стилистической правки текста документа, основанной на четком определении характера речевых ошибок и умелом их устранении;
- знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения;
- формирование взгляда на язык документов как на подсистему русского языка, понимание специфики этого подъязыка;
- научить пользоваться лингвистическими и энциклопедическими словарями;
- осознание принципов отбора языковых средств в соответствии с содержанием документа;
- формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов.


В результате изучения курса студенты должны свободно ориентироваться в коммуникационных процессах общения в библиотечной сфере, знать принципы и закономерности библиотечного обслуживания, владеть, основами ведения делового общения.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП (уровень подготовки кадров высшей квалификации)**

Дисциплина является обязательной и относится к вариативной части Блока Б1.В.1.ДВ «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина читается в 3-ом семестре 2-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Русский язык»;
- «Иностранный язык»;
- «Теоретические основы редактирования текста»;
- «Межкультурные коммуникации»;
- «Стилистика делового языка»;
- «Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления»;
- «Психология и педагогика»;
- «Основы речевой коммуникации в СМИ».

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины   |       |   |

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать нормативно-методическую базу в сфере делопроизводства;
- знать правила составления и оформления управленческих документов;
- знать навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- основные правила и методики работы с языком документов;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- «Особенности документных текстов»;
- «Архивоведение»;
- «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»;
- «Современные медиакоммуникации»;
- «Гражданское право»;
- «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
- «Технология продвижения информационных продуктов и услуг»;
- «Маркетинг информационных услуг»;
- «Основы переговорного процесса»;
- «Корпоративная этика»;
- «Археография»
- «Дипломатический протокол и этикет»;
- «Искусство делового общения»;
- «Архивы политических партий и общественных организаций»;
- «История архивов России»;
- «Аналитика текста»;
- «Информационно-аналитические технологии»;
- «Стандарты оформления деловых писем»
- «Правила оформления делового письма в России»,

а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой аттестации, защиты выпускной квалификационной работы.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Код и наименование реализуемой компетенции  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций  |
|---|---|
| УК-4<br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-1 ук4<br>Знать: основные функции языка; правила составления и оформления управленческих документов; этические нормы и принципы делового общения; стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом);<br>ИД-2 ук4<br>Уметь: ориентироваться в нормах современного русского языка; различать и устранять ошибки, связанные с нарушениями норм русского языка; составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения);<br>ИД-3 ук4<br>Владеть: навыками работы с различными словарями; практическими навыками обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения; комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов; навыками проведения редакторского анализа и правки текста. |
| ПК-4  | ИД-1 ПК4  |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины   |       |  |

|   |  |
|---|--|
| Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение | <p>Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом.<br/>ИД-2 пк4</p> <p>Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания.<br/>ИД-3 пк4</p> <p>Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея, описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ</p>   |
| ПК-13<br>Владеть работой над содержанием публикаций СМИ                           | <p>ИД-1 пк13<br/>Знать: языковые факты и стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения; основные понятия и категории практической стилистики, а также стилистические свойства языка; правила составления и оформления различных жанров деловой переписки.<br/>ИД-2 пк13</p> <p>Уметь: редактировать тексты деловых документов, авторские материалы для публикации; анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; различать, классифицировать и анализировать языковые факты, свойственные языку документов<br/>ИД-3 пк13</p> <p>выбирать темы публикаций; готовить к публикации собственные материалы; отбирать и редактировать авторские материалы для публикаций; навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера.</p> |

#### 4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

#### 5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, групповая дискуссия, семинар-совещание, деловая игра.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: выполнение самостоятельных практических работ, работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

#### 6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля тестирование, устный опрос, дискуссия, круглый стол.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (зачет, 3 семестр)