

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ "Документная лингвистика"

**по направлению 46.03.02(уровень бакалавриата) "Документоведение и архивоведение"
профиль " Документоведение и документационное обеспечение управления "**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

Задачи освоения дисциплины:

- дать представление о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов;
- сформировать представление о литературном языке и функциональных стилях;
- выработать практические навыки составления и редактирования официально-делового стиля.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документная лингвистика» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами в первом семестре (индивидуальное обучение).

Изучение курса «Документная лингвистика» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: русский язык и культура речи, документоведение.

Полученные в ходе освоения дисциплины «Документная лингвистика» профессиональные компетенции будут использоваться в профессиональной деятельности, а также теоретические и практические знания и навыки далее используются при изучении следующих дисциплин:

- Стандартизация документационного обеспечения управления;
- Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях;
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях;
- Организация и документирование работы с обращениями граждан.

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Иметь представление:

- о природе деловых документов как особого типа речевых сообщений;
- о литературном языке и об официально-деловой речи как о его особой разновидности;
- об устройстве и правильном построении текста;
- о специфике языка, стиля и структуры текста русских деловых документов.

Знать:

- правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику;
- знать доминанту и 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;
- адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм;
- вести деловые беседы и телефонные переговоры.
- составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов.

Приобрести навыки:

- умения находить языковые, стилистические и структурные дефекты в документной речи;
- умения устранять подобные дефекты, редактируя текст документа с помощью типовых замен, сокращения и преобразований;
- умения создавать деловой текст по данной коммуникативной задаче с использованием известных стилевых характеристик и клише;
- практические навыки составления и редактирования текста;
- лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа;
- составления и оформления управленческих документов.

Владеть, иметь опыт:

- навыками документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов;
- комплексом знаний и навыков для обеспечения эффективной деятельности руководителя современной организации.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

Дисциплина предполагает формирование навыков осуществления деловой переписки, качественного анализа восприятия и обобщения информации, умения анализировать коммуникационные процессы, использование современных программных продуктов для построения решений.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (111 часов).

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- лекция – дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций.
- групповая дискуссия;
- семинар – совещание.

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:

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- творческая работа.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.