

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

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ "Стилистика делового языка"

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

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса - дать студентам представление о специфике предмета, о нормативных особенностях языка документов и общих стилистических особенностях современного русского литературного языка.

Задачи освоения дисциплины:

- научить правильно оценивать языковые факты и отбирать стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения;
- познакомить обучающихся с основными понятиями и категориями практической стилистики, а также стилистическими свойствами лексико-фразеологических и морфолого-синтаксических средств языка;
- познакомить с правилами составления и оформления несложных жанров деловой переписки;

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 «Стилистика делового языка» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами во втором семестре (индивидуальное обучение).


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

- Организация секретарского обслуживания;
- Конфиденциальное делопроизводство;
- Стандарты оформления деловых писем
- Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях;
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях.

### 3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК -5);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

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

- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

**Знать:**

- язык и стиль разных видов документов;
- основные жанры устного делового общения (беседа, переговоры, совещание, разговор по телефону и т.д.);
- основы ораторского искусства;
- технику создания делового текста;
- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

**Уметь:**

- использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения);
- правила составления и оформления деловых документов;
- соблюдать в практике письма стилистику деловой речи;
- реализовать особенности делового стиля в собственной речи.

**Приобрести навыки:**

- практические навыки обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения.
- составления и оформления управленческих документов.

**Владеть, иметь опыт:**

- методикой отбора наиболее оправданных языковых единиц из числа синонимичных;
- 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;

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 1 зачетная единица (40 часов).

#### **5. Образовательные технологии**

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

- лекция с разбором конкретных ситуаций.
- семинар – совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

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

- 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.