

**Аннотация по дисциплине
Б1.В.ДВ.08.01 ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.; из них – 58,3 часа контактной работы, в том числе: 54 час. аудиторной нагрузки: лекционных 18 час., практических 36 час.; КСР – 4 час., ИКР – 0,3 час.; 50 час. самостоятельной работы)

Цель дисциплины - сформировать необходимые лингвистические знания и практические умения в области составления и редактирования текстов служебных документов с учётом требований официально-делового стиля современного русского литературного языка.

Задачи дисциплины:

- изучить лингвистические особенности официально-делового стиля речи, знаний и понимание смысловой структуры делового текста, умение составлять деловые бумаги;
- научить студентов редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка
- выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина «Документационная лингвистика» является дисциплиной по выбору вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Требования к освоению студентом дисциплины

В итоге изучения дисциплины «Документационная лингвистика» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

| № | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|---|--------------------|---|--|---|---|
| | | | знать | уметь | владеть |
| 1 | ОК-5 | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Знать базовые правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках | Уметь использовать комплекс правил устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения | Владеть навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективной профессиональной коммуникации, способами межличностного и межкультурного взаимодействия |
| 2 | ПК-11 | владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знать приемы реферирования и аннотирования научной литературы и редакторской работы | Уметь реферировать и аннотировать научную литературу, применять навыки редакторской работы | Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы |

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры (часы) | |
|--|-------------|-----------------|-----------|
| | | 1 | 2 |
| Аудиторные занятия (всего): | 54 | | 54 |
| Занятия лекционного типа | 18 | | 18 |
| Лабораторные занятия | - | | - |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | 36 | | 36 |
| | - | | - |
| Иная контактная работа: | | | |

| | | | | |
|---|--|-------------|--|-------------|
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | 4 | | 4 |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 | | 0,3 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 50 | | 50 |
| Курсовая работа | | - | | - |
| Проработка учебного (теоретического) материала | | 20 | | 20 |
| Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) | | 10 | | 10 |
| Реферат | | 10 | | 10 |
| Подготовка к текущему контролю | | - | | - |
| Контроль: | | | | |
| Подготовка к экзамену / зачету | | 35,7 | | 35,7 |
| Общая трудоемкость | час. | 144 | | 144 |
| | в том числе контактная работа, час. | 58,3 | | 58,3 |
| | зач. ед. | 4 | | 4 |

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре очной формы обучения

| № | Наименование разделов (тем) | Очная форма | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|-----------|----|----------------------|
| | | Количество часов | | | | |
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Введение. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста | 4 | 2 | | | 2 |
| 2 | Коммуникация и естественный язык | 6 | | 4 | | 2 |
| 3 | Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов | 5 | 2 | | | 2 |
| 4 | Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации | 8 | | 4 | | 4 |
| 5 | Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов | 7 | 2 | | | 4 |
| 6 | Документные тексты: системные особенности и признаки | 6 | | 4 | | 2 |
| 7 | Композиционные особенности служебных документов | 7 | 2 | | | 4 |
| 8 | Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов | 11 | 2 | 4 | | 4 |
| 9 | Общие принципы редактирования служебных документов | 16 | | 12 | | 4 |
| 10 | Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов | 7 | 2 | | | 4 |
| 11 | Языковые уровни и параметры документного текста | 7 | 2 | | | 4 |
| 12 | Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления | 6 | 2 | | | 4 |
| 13 | Устная деловая коммуникация: средства и организация | 6 | 2 | | | 4 |
| 14 | Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы | 6 | | 4 | | 2 |
| | Контролируемые самостоятельные работы | 5 | | | | |
| | Экзамен | 48 | | | | |
| | Итого по дисциплине: | 144 | 18 | 36 | | 48 |

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: Экзамен.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

| № | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов | Количество экз. в библиотеке | Электронный ресурс |
|---|---|------------------------------|---|
| 1 | Кушнерук, Сергей Петрович. Документная лингвистика [Текст] : учебное пособие / С. П. Кушнерук. - 3-е изд. - Москва : Наука : Флинта, 2010. - 254 с. | 11 | |
| 2 | Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. - Москва : Юрайт, 2017. - 124 с. - | | https://biblionline.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956 . |

Автор: старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина