

**Аннотация по дисциплине**  
**Б1.В.ДВ.08.02 ЛИНГВИСТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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
- сформировать выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Учебная дисциплина «Лингвистическое обеспечение организационно-распорядительных документов» 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 «Лингвистическое обеспечение организационно-распорядительных документов» 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	<b>ОК-5</b>	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	<b>ПК-11</b>	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
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>54</b>		<b>54</b>
Занятия лекционного типа	18		18
Лабораторные занятия	-		-

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	36		36
	-		-
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4		4
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>50</b>		<b>50</b>
Курсовая работа	-		-
Проработка учебного (теоретического) материала	20		20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10		10
Реферат	10		10
Подготовка к текущему контролю	-		-
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену / зачету	35,7		35,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
	<b>в том числе контактная работа, час.</b>	<b>58,3</b>	<b>58,3</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре очной формы обучения

№	Наименование разделов (тем)	Очная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
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				
	<b>Экзамен</b>	<b>48</b>				
	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>144</b>	<b>18</b>	<b>36</b>		<b>48</b>

**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	Сологуб, Ольга Павловна. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст] : учебное пособие / О. П. Сологуб. - 8-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2013. - 207 с.	19	
3	Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. - Москва : Юрайт, 2017. - 124 с. -		<a href="https://bibli-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956">https://bibli-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956</a> .

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