

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О15 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

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

Задачи дисциплины:

- исследовать лингвистические особенности официально-делового стиля речи;
- научить студентов составлять тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка
- выработать у студентов лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О15 «Документная лингвистика» к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 3 семестре на очной форме и на 4 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом, втором курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Организация и технология ДОУ, Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления, Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О15 «Документная лингвистика» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3+++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ документной лингвистики, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание современного состояния и путей развития документных текстов, лексических, морфологических и синтаксических, композиционных особенностей служебных документов, ошибок в документных текстах, методов и инструментов их исправления необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает нормы и лингвистические особенности устной и письменной деловой коммуникации
	Умеет применять нормы и лингвистические особенности устной и письменной деловой коммуникации
	Владеет нормами и лингвистическими особенностями устной и письменной деловой коммуникации
ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Знает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
	Умеет реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
	Владеет навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	Умеет использовать коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	Владеет навыками использования коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает лингвистические особенности деловой переписки, основы построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	Умеет писать деловые письма, использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах в устной и письменной формах
	Владеет навыками деловой переписки и построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
ПК-3. Способен к ведению документооборота в организации	
ПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	Знает лингвистические особенности документных текстов
	Умеет составлять документные тексты, с учетом их лингвистических особенностей
	Владеет навыками составления документных текстов, с учетом их лингвистических особенностей
ПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	Знает современные тенденции развития документных текстов для решения профессиональных задач
	Умеет применять знания современных тенденций развития документных текстов для решения профессиональных задач
	Владеет навыками работы с документными текстами с учетом современных тенденций их развития для решения профессиональных задач

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения
		заочная
		4 курс (108)
Контактная работа, в том числе:		
Аудиторные занятия (всего):		
Занятия лекционного типа		12
Лабораторные занятия		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		20
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		67
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
Контрольная работа		
Реферат/эссе (подготовка)		10
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		37
Подготовка к текущему контролю		20
Контроль:		
Подготовка к экзамену		8,7
Общая трудоемкость	час.	108
	в том числе контактная работа	32,3
	зач. ед	3

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов.	16	2	4		10
2.	Документные тексты: системные особенности и признаки.	18	2	4		12
3.	Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.	20	2	4		14
4.	Композиционные особенности служебных документов.	20	2	4		14
5.	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления.	25	4	4		17
	ИТОГО по разделам дисциплины	99	12	20		67

	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.