

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
русского и иностранных
языков и литературы
М.А.Шлык
28.08.2017

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ОД.10 Документная лингвистика


Направление подготовки **46.03.02** – **Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника -**бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
Тимошенко О.Т., к.ф.н., доцент

 Тимошенко О.Т.
(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – обобщение и углубление сформированных у студентов теоретических представлений о русском деловом языке.

Задачи:

- освоение комплекса навыков составления русского устного и письменного делового текста. Изучение языковой стороны официальной документации должно способствовать пониманию назначения и возможностей данного стиля литературного языка: правила, относящиеся ко всем языковым уровням – фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, точность словоупотребления и др.), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация). Знание каждого элемента системы предполагает правильную комбинацию его с другими элементами при продуцировании и интерпретации (понимании) деловой письменной и устной речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная учебная дисциплина входит в цикл Б1.В.ОД.10.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные специалистами в результате освоения курсов «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК)

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

б) профессиональных (ПК)

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- закономерности функционирования делового русского языка в различных сферах социальной и культурной жизни;

- жанровые особенности современных деловых документов (активность разных уровней и элементов современного русского языка при построении документных текстов и достижении тех или иных прагматических целей).

- нормы словообразования и словоупотребления, аббревиации, использования терминов, заимствованных слов, сложносокращенных слов и проч. в документном языке;

- особенности письменной и устной разновидностей документного языка различных функционально-речевых стилей;

- содержание учебной программы по данному предмету, дидактическое обеспечение в преподавании дисциплин.

Уметь:

- квалифицированно использовать полученные в курсе «Документная лингвистика» знания для достижения конкретных коммуникативно-деловых целей;

- составлять и правильно оформлять тексты официально-делового характера, соответствующие той или иной прагматической цели (жанру) и производственной ситуации (условиям деловой коммуникации);

- различать жанровые особенности документов и применять методические навыки (накопленный на практических занятиях опыт) при составлении документов различного профиля;

- систематизировать средства документного языка в соответствии с тем, в какой ситуации и в каком документном жанре они используются;

Владеть:

- современным русским литературным языком при построении текстов административно-делового содержания;

- навыками речевого контакта в диалогических и полилогических ситуациях производственного общения (обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными различными социальными отношениями);

- правилами орфографии и синтаксиса;

- необходимым массивом языковых средств (термины, аббревиатуры, клише и пр.), а также основными принципами их активного и пассивного употребления в общении, опосредованном документами;

- способам трансформации документно-языкового материала при переходе от одного типа (жанра) документного общения к другому (например, от схемы, таблицы или тезисного плана – к связному тексту);

- системой делового речевого этикета.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа). Дисциплина реализуется в 6-7 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 7 семестре.