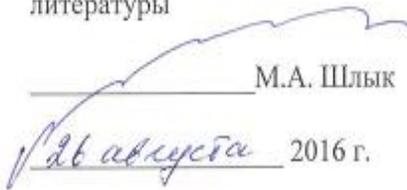


Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет информационно-библиотечный  
Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой русского и  
иностранных языков и  
литературы

  
М.А. Шлык

26 августа 2016 г.

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

**Б1.В.ОД.6 Документная лингвистика**

Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная  
деятельность»

Профиль подготовки

Информационно-аналитическая деятельность

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки - 2016

Составитель:

канд. пед. наук,

доцент

 О. Т. Тимошенко

**Краснодар  
2016**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) Формирование необходимых языковых знаний в области составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработка навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Формирование практических умений в области составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

Практическое овладение коммуникативными навыками.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Документная лингвистика» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении «Документоведения».

## 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) общепрофессиональных (ОПК):**

готовность использовать правовые и нормативные документы как объекты организационно-управленческой деятельности (ОПК-3);

### **б) профессиональных (ПК):**

способность к применению методов и процедур информационного анализа текстов (ПК-10);

способность формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-34);

### **Знать:**

- правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации;
- принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи;
- доминанту и основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;
- правила эффективной коммуникации и пользоваться ими в научных

исследованиях;

**Уметь:**

- осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление;
- использовать языковые средства и речевые приемы в соответствии с целью и ситуацией общения;
- адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм;
- организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения;

**Владеть:**

- навыками составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов;
- правилами бесконфликтного общения с различными собеседниками в различных коммуникативных ситуациях; навыками построения собственного вербального и невербального поведения в соответствии с нормами культуры;
- навыками составления и редактирования служебных текстов, выбора формы и стиля изложения информации в соответствии с деловой ситуацией;

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Дисциплина реализуется в 5 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет в 5 семестре.