


В-11

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

Факультет лингвистики и межкультурной коммуникации  
Кафедра иностранных языков и переводоведения

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
иностраных  
языков и переводоведения  
В.А. Дорошенко 

26.08. 2015 г.

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

**Б1.В.ОД.19 Документная лингвистика**

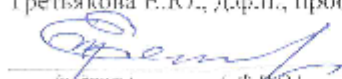
Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

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

Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:  
Третьякова Е.Ю., д.ф.и., профессор

  
(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар 2015

## 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 6 зачетных единиц (216 часов). Дисциплина реализуется в 6-7 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 7 семестре.