

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Сергей И. П.
Леонтьева

«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Документная лингвистика

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент О. Г. Леонтьева

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Документная лингвистика

2. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является обучение современным технологиям составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, формирование способности применять научно-методические основы документной лингвистики во всех процессах работы с документами.

Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем документной лингвистики на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

В задачи дисциплины входит:

- освоение студентами научных основ документной лингвистики;
- изучение истории формирования официально-делового письма, языка и стиля документов;
- формирование теоретических представлений о природе деловых документов как особого типа речевых сообщений;
- выявление специфики официально-делового стиля современного русского языка;
- формирование практических навыков составления и редактирования текстов служебных документов с соблюдением норм официально-делового стиля;
- развитие у студентов умения находить языковые, стилистические и структурные дефекты в документной речи, создавать деловой текст по данной коммуникативной задаче с использованием известных стилевых характеристик и клише.

3. Место дисциплины структуре ООП

Документная лингвистика входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Документная лингвистика» изучается в 6 семестре.

В рамках дисциплины «Документная лингвистика» студенты актуализируют знания и умения, приобретенные при освоении курсов «Введение в профессию», «Документоведение», «Источниковедение», «Деловое письмо», «Археография», «Библиография», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Документная лингвистика» осуществляется связь с курсами дисциплин «Организация государственных учреждений России», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Профессиональная этика и этикет», «Информационные технологии в архивном деле».

В тоже время освоение дисциплины «Документная лингвистика» является основой для изучения следующих дисциплин: «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Стандартизация ДОУ и архивного дела», «Государственная и муниципальная служба»,

«Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Организация работы с обращениями граждан», «Преддипломная практика».

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 16 часов, практические занятия 32 часов, лабораторные работы - 0 часов, **самостоятельная работа:** 60 часов, контроль – 0 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками реферирования и аннотирования различных материалов, редактирования текстов. Уметь: осуществлять аннотирование и реферирование различных информативных материалов, редактирование текстов различной направленности при подготовке их к публикации. Знать: основы реферирования и аннотирования различных источников информации, основы редакторской работы.</p>
<p>Способность выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций (ПК-12)</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками и методами редактирования документов для их публикации. Уметь: редактировать тексты различной направленности при подготовке их к публикации. Знать: основы редакторской работы и подготовки тематической публикации документов.</p>
<p>Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: навыками оформления управленческих документов и подготовки их к публикации. Уметь: составлять управленческие документы различного вида, определять условия их публикации. Знать: основные принципы составления и подготовки управленческой документации к публикации.</p>
<p>владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками и методами контроля составления управленческих документов и подготовки ее к публикации. Уметь: готовить управленческие документы различных видов, в том числе к публикации. Знать: основные виды управленческой документации</p>

	организации и правила их публикации.
--	--------------------------------------

6. Форма промежуточной аттестации зачет

7. Язык преподавания русский.