

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

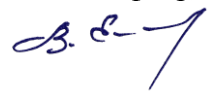
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документная лингвистика»

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документная лингвистика» являются:

- формирование у студентов навыков составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка;
- выработка у обучающихся навыков лингвистического, стилистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документная лингвистика" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПКВ-1	способностью составлять и оформлять управленческую документацию

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Язык – важнейшее средство человеческого общения

РАЗДЕЛ 2

Речевая ситуация

РАЗДЕЛ 3

Функционально-стилистическая дифференциация языка

РАЗДЕЛ 4

Официально-деловой стиль. Функциональный аспект

РАЗДЕЛ 5

Официально-деловой стиль. Исторический аспект

РАЗДЕЛ 6

Официально-деловой стиль. Нормативный аспект

РАЗДЕЛ 7

Общие принципы редактирования служебных документов

РАЗДЕЛ 8

Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов

Опросы

РАЗДЕЛ 9

Исправление морфологических ошибок в текстах служебных документов

РАЗДЕЛ 10

Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов

РАЗДЕЛ 11

Работа над композицией документа. Логические основы редактирования

РАЗДЕЛ 12

Техника правки текста

РАЗДЕЛ 13

Устное деловое общение

РАЗДЕЛ 14

Перспективы развития официально-делового стиля

Экзамен