**Аннотация**

**к рабочей программе дисциплины**

**Б2.ДВ1 Документоведение: филологические основы**

Составитель (и):

Печетова Н.Ю., ст. преподаватель

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки | 032700 - Филология |
| Профиль подготовки | «Прикладная филология» (русский язык) |
| Квалификация (степень) выпускника, | бакалавр профессионального обучения. |
| Форма обучения | очное |
| Цикл, раздел учебного плана | Б2.В.ДВ.3.2 |
| Семестр(ы) изучения | 5 |
| Количество зачетных единиц (кредитов) | 2 |
| Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен) | зачет |
| Количество часов всего, из них: | 72 |
| лекционные | 15 |
| практические | 15 |
| семинары |  |
| СРС | 40 |
| КСР | 2 |
| на экзамен/зачет |  |

**1. Цели освоения дисциплины Б2.ДВ1 Документоведение: филологические основы**

Целями изучения дисциплины являются:

- овладение навыками профессионального делового общения;

- выработка навыки ведения документации;

- получение знаний основ документоведения;

- умение самостоятельно составить деловую документацию.

**2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины Б2.ДВ1 Документоведение: филологические основы:**

ОК-1 Владение культурой мышления; способность к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

ОК-2 Владение нормами русского литературного языка, навыки практического использования системы функциональных стилей речи; умение создавать и редактировать тексты профессионального назначения на русском языке;

ОК-11 Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

ПК-1 Способность демонстрировать знание основных положений и концепций в области теории и истории литературы (литератур) и основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста, представление об истории, современном состоянии и перспективах развития филологии;

ПК-3 Свободное владение основным изучаемым языком (русским) в его литературной форме;

ПК-5 Способность применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (русского) и литературы, теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственной научно-исследова­тель­ской деятельности;

ПК-11 Готовность к распространению и популяризации филологических знаний и воспитательной работе с учащимися;

ПК-22 Владение основами знаний работы пресс-центров, пресс-служб, средств массовой информации (СМИ), отделов рекламы и связей с общественностью.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- принципы и цели документоведения;

- нормы письменной речи;

- стилевые черты и языковые особенности официально-делового стиля;

- нормативные документы по документационному обеспечению управления (ЕГСД, инструкции, ГОСТы);

- характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами документации.

**Уметь:**

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

- редактировать письменный текст, ориентированный на письменное деловое общение;

**Владеть:**

- навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере профессиональной коммуникации, основами официально-деловой письменной речи;

- теоретическим и практическим материалом по созданию деловой документации;

- навыками подготовки и составления деловой документации.

**3. Краткое содержание дисциплины Б2.ДВ1 Документоведение: филологические основы**

Объект и предмет делопроизводства. Документ. Нормативные документы по документационному обеспечению управления. Виды документов. Требования к документам. Реквизиты. Требования к бланкам документов. Единая государственная система делопроизводства.

**4. Аннотация разработана на основании:**

1. ФГОС ВПО по направлению 032700 Филология

2. ООП ВПО по направлению 032 Филология

3. Аннотация к РПД утверждена на заседании кафедры русского языка (протокол № 2 от «19» октября 2011г.)