

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
 Должность: врио ректора
 Дата подписания: 01.09.2022 16:13:19
 Уникальный программный ключ:
 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель ООП

С. Васильев

31.08.2021



Аннотация рабочей программы дисциплины Документная лингвистика

Закреплена за кафедрой	Международных отношений		
Учебный план	41.03.05 Международные отношения 2021-2022.plx МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:			
аудиторные занятия	36	зачеты 6	
самостоятельная работа	72		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18		18	
Практические	18		18	
Итого ауд.	36		36	
Контактная	36		36	
Сам. работа	72		72	
Итого	108		108	

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Формирование и развитие у обучающихся следующих компетенций:
1.2	ПК-5.1: Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций
1.3	ПК-5.2: Осуществляет взаимодействие со средством массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет
1.4	ПК-4.1: Применяет основные концептуальные подходы к переговорной деятельности
1.5	ПК-4.2: Учитывает особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранной делегации
1.6	ПК-3.1: Применяет правила подготовки дипломатических документов внутриведомственной переписки
1.7	ПК-3.2: Применяет профессиональную терминологию, используемую в дипломатической переписке как на государственном языке, так и на иностранном языке

Задачи :

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Введение в специальность
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.1.3	Риторика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Дипломатический протокол и документация
2.2.2	Основы референтской деятельности
2.2.3	Практика дипломатической деятельности

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-3.1: Применяет правила подготовки дипломатических документов внутриведомственной переписки	
ПК-4.1: Применяет основные концептуальные подходы к переговорной деятельности	
ПК-5.1: Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций	
ПК-5.2: Осуществляет взаимодействие со средством массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет	
ПК-4.2: Учитывает особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранной делегации	
ПК-3.2: Применяет профессиональную терминологию, используемую в дипломатической переписке как на государственном языке, так и на иностранном языке	

Язык преподавания : русский