**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы специальности ***034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупнённой группы подготовки 030000 Гуманитарные науки, направление подготовки 034700 Документоведение и архивоведение.***

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при реализации **программ дополнительного профессионального образования по профессии 034700.01 «Секретарь».**

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* реализовать особенности делового стиля в собственной речи;
* создавать свой текст;
* самостоятельно воспроизводить (конспектировать, реферировать, составлять) тезисы и планы, тексты докладов, выступлений, материалов для СМИ, тексты управленческих публикаций;
* интерпретировать исходный текст.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* законы построения текста и речи;
* технику создания делового текста;
* жанровые и языковые особенности текста.