Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)
Кафедра «Русский язык, литература и массовые коммуникации»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____Т.Р. Змызгова
«____»_____ 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):

Документоведение и документное обеспечение управления

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2024

Рабочая программа дисциплины «Документная лингвистика» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Документоведение и документационное обеспечение управления), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» июня 2024 года;

- для заочной формы обучения «28» июня 2024 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Русский язык, литература и массовые коммуникации» «29» августа 2024 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
к.ф.н., доцент И. А. Шушарина

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Русский язык, литература и массовые коммуникации»
к.ф.н., доцент И. М. Жукова

Заведующий кафедрой
«История и документоведение»
к.и.н, доцент Т. В. Козельчук

Начальник управления
образовательной деятельности И. В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: **3** зачетные единицы трудоемкости (**108** академических часов)

Вид учебной работы	Форма обучения			
	очная		**заочная**	
	На всю дисциплину	семестр 4	На всю дисциплину	семестр 9
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**48**	**48**	**22**	**22**
Лекции	16	16	12	12
Практические занятия	32	32	16	16
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**60**	**60**	**86**	**86**
Подготовка к зачету	18	18	18	18
Рубежные контроли	4	4	-	-
Контрольная работа	-	-	18	18
Другие виды самостоятельной работы	38	38	50	50
Вид промежуточной аттестации	**Зачет**	**Зачет**	**Зачет**	**Зачет**
Общая трудоёмкость дисциплины и трудоёмкость по семестрам, часов	**108**	**108**	**108**	**108**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Курс «Документная лингвистика» является обязательной для изучения дисциплиной вариативной части блока Б1 Дисциплины (модули). Часть формируется участниками образовательных отношений.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- Введение в профессиональную деятельность,
- Документоведение,
- Русский язык делового общения,
- История делопроизводства,

а также базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных обучающимися в средней школе.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для обобщения знаний, полученных при изучении дисциплин, связанных с речевым оформлением официально-деловых текстов разных видов, а также при подготовке к защите выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- знание на базовом уровне норм современного русского литературного языка;
- знание в рамках школьной программы отличительных черт официально-делового функционального стиля;
- умение работать с текстовым материалом;
- умение аргументировать свою точку зрения, опираясь на языковой материал;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи официально-делового стиля;

- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового:

УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах));

ОПК-3 (Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения);

ПК-1 (Способен оценивать историю и современный опыт управления документами и организации их хранения);

ПК-3 (Способен понимать назначение выбранного вида профессиональной деятельности и анализировать тенденции его развития),

ПК-4 (Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель освоения дисциплины «Документная лингвистика» – научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учётом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи дисциплины:

- дать представление о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов;
- сформировать представление о литературном языке и функциональных стилях;
- выявить и показать специфику официально-делового стиля;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-12	Способен создавать управленческие документы, используя официально-деловой стиль речи

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Документная лингвистика», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Документная лингвистика», индикаторы достижения компетенций ПК-12, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	ИД-1 ПК-12	Знает лингвистические и экстралингвистические особенности официально-делового стиля речи, типологию управленческих документов и требования к их оформлению	З (ИД-1 ПК-12)	**Знает**: - основные признаки официально-делового стиля (точность, безэмоциональность, стандартизированность, безличность), его лексические, грамматические и синтаксические характеристики; - классификацию управленческих	Устный опрос Задания теста Словарный диктант Задания для сдачи зачета

				документов (организационно-распорядительные, информационно-справочные, распорядительные, инициативные, ответные), их назначение и реквизиты; - языковые формулы, клише и штампы, характерные для каждого вида управленческих документов, а также нормы их употребления	
4	ИД-2 ПК-12	Умеет отбирать и применять лингвистические средства официально-делового стиля при составлении управленческих документов различных типов	У (ИД-2 ПК-12)	**Умеет**: - составлять тексты управленческих документов (приказов, распоряжений, постановлений, протоколов, служебных записок, справок, писем) с использованием соответствующих языковых формул и клише; - подбирать лексические единицы и грамматические конструкции, адекватные коммуникативной ситуации, типу документа и адресату; - структурировать текст документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и современными стандартами делопроизводства	Практические задание (составления документа, редактирование документа) Задания для сдачи зачета
7	ИД-3ПК-12	Владеет навыками редактирования и лингвистической экспертизы управленческих документов	В (ИД-3ПК-12)	**Владеет**: - навыками выявления и устранения речевых, грамматических и стилистических ошибок в текстах управленческих документов; - навыками оценки соответствия текста документа нормам официально-делового стиля и требованиям, предъявляемым к	Практическое задание (лингвистическая экспертиза текста, редактирование документа) Кейс-задание Задания для сдачи зачета

				конкретному виду документа; - навыком адаптации текста документа к различным коммуникативным ситуациям и адресатам при сохранении норм официально-делового стиля	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Форма обучения			
			очная		заочная	
			Количество часов контактной работы с преподавателем			
			лк	пр	лк	пр
Рубеж 1	1	Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	2	-	2	-
	2	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	2	4	2	2
	3	Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	2	8	2	2
	4	Композиционные особенности служебных документов	2	3	2	2
		Рубежный контроль № 1	-	1	-	-
Рубеж 2	5	Общие принципы редактирования служебных документов	2	4	2	2
	6	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	2	4	2	2
	7	Лингвистика электронной документации	2	4	-	-
	8	Современное деловое письмо	2	3	-	-
		Рубежный контроль № 2	-	1	-	-
Всего:			16	**32**	**12**	**10**

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.

Краткие сведения из истории русского делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи. Понятие коммуникации. Язык и

речь. Понятие языка как знаковой системы. Структура коммуникативного акта. Понятие ситуации. Речь как реализация возможностей языковой системы. Понятие текста. Функциональные стили. Понятие подъязыка. Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. Динамика нормы официально-деловой речи.

Тема 2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов.

Понятие функционального стиля. Особенности официально-делового стиля. Приоритет функции воздействия. Сфера применения и важнейшие свойства деловой речи. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности. Основные требования к стилю служебных документов. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Взаимодействие жанра и стиля. Речевое оформление документов различных жанров. Унификация языка деловых бумаг.

Тема 3. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.

Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

Тема 4. Композиционные особенности служебных документов.

Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Применение различных методов составления текста. Упражнения на выявление различных видов аргументов в деловом тексте. Упражнения на оформление аргументов в деловом тексте. Разработка типовых и трафаретных текстов.

Рубежный контроль № 1.

Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов.

Техника правки теста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Корректурные знаки. Сверка копии с оригиналом. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Тема 6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления.

Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.

Тема 8. Современное деловое письмо.

Классификация писем. Текст официального письма. Унификация делового письма. Правила оформления делового письма и бланк официального письма. Оформление бланка, форматы и размеры полей документов. Установление стандарта на формуляр-образец. Формуляр-образец как основа для конструирования формуляров и бланков. Состав реквизитов для официального письма.

Рубежный контроль № 2.

4.3. Практические занятия

Тема 2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов.

Особенности официально-делового стиля. Языковые особенности канцелярскиого, юридического и дипломатического подстилей. Анализ текстов делового содержания. Речевое оформление документов различных жанров. Выявление признаков унификации языка деловых бумаг.

Тема 3. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.

Лексические особенности служебных документов. Выполнение упражнений на определение значения слова, значений многозначных слов, особенности семантики терминов, лексическую сочетаемость. Исправление ошибок, связанных с плеоназмом и тавтологией в деловых текстах. Упражнения на устранение ошибок, связанных с паронимией в официально-деловых текстах.

Упражнения на употребление прописной буквы в наименованиях, написание сокращений и аббревиатур. Выполнение упражнений, направленных на выработку навыков записи цифровой информации. Упражнения, направленные на усвоение грамматических норм русского языка, на установление грамматических особенностей текстов официально-делового стиля. Особенности управления в текстах официально-делового стиля (для очной формы обучения).

Упражнения, направленные на выбор предлогов, характерных для официально-делового стиля. Анализ синтаксиса простого и сложного предложений в текстах официально-делового стиля. Составление предложений, минитекстов (отдельных блоков), характерных для официально-делового стиля.

Тема 4. Композиционные особенности служебных документов.

Анализ композиционной организации текстов разных видов, характерных для официально-делового стиля. Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа. Логичность изложения.

Проверка правильности аргументации. Виды аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.

Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов.

Анализ корректурных знаков. Упражнения, на осуществление правки-вычитки, правки-сокращения.

Упражнения на осуществление правки-обработки, правки-переделки. Сверка копии с оригиналом.

Тема 6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления.

Упражнения на выявление орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок в документных текстах. Устранение композиционных недостатков документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление.

Упражнения на выявление и устранение ошибок в выборе документных средств и в их согласовании. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.

Тема 7. Лингвистика электронной документации.

Влияние медийной сферы на текстовые параметры.

Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.

Тема 8. Современное деловое письмо.

Составление документных текстов, появившихся в XXI веке. Выявление языковых особенностей унификации делового письма.

Правила оформления делового письма и бланк официального письма. Оформление бланка, форматы и размеры полей документов. Состав реквизитов для официального письма. Выполнение кейс-задания.

4.4. Контрольная работа (для студентов заочной формы обучения)

Контрольная работа по дисциплине «Документная лингвистика» проводится при самостоятельном изучении предмета для студентов заочной формы обучения. Работа оформляется в ученической тетради понятным почерком или набирается компьютерным способом (листы А4, кегль 14, интервал 1,5; поля – со всех сторон 2 см).

Перед выполнение домашней контрольной работы студенты должны повторить лекционный материал, а также самостоятельно проработать темы «Формирование речевых формул, использующихся в текстах делового содержания», «Формирование реквизитов документов», «Нормы современного русского литературного языка (орфоэпические, лексические, грамматические)», «Составление и редактирование личных документов».

При выполнении контрольной работы проверяются знания, полученные при самостоятельном усвоении материала, умение работать с нормативными словарями, конструировать словосочетания и предложения, характерные для официально-делового стиля, навыки моделирования личных документов.

4.5. Использование дистанционных образовательных технологий при проведении занятий по дисциплине»

Допускается проведение лекционных и практических занятий с использованием дистанционных образовательных технологий.

Лекционные занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи, предусмотренных электронной информационной образовательной системой университета.

Практические занятия проводятся путем рассылки обучающимся задания на практическую работу, последующим консультированием по порядку выполнения задания и проверкой результатов задания с использованием средств информационно-коммуникационных технологий.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документная лингвистика» изучается в течение одного семестра. Включает лекционные и практические занятия в сочетании с самостоятельной работой студентов. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

При прослушивании лекций рекомендуется отмечать в конспекте все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на формирование необходимых навыков и умений для качественной подготовки к практическим занятиям. При проведении лекционных занятий преподавателем могут быть использованы технологии учебной дискуссии, поэтому фиксация интересных данных может послужить основанием для их активного обсуждения в конце лекции.

При самостоятельно подготовке к практическим занятиям рекомендуется повторить материал лекции, подготовить вопросы по неясным моментам, чтобы обсудить их с преподавателем в начале практического занятия в специально отведенное для дискуссии время, а также при подготовке к рубежному контролю.

Практические занятия состоят из обсуждения теоретического материала, прослушанного на лекциях и/или освоенного самостоятельно, по вопросам, предложенным для дискуссии, и блока заданий для формирования и развития навыков применения на практике полученных знаний. При подготовке ответов на определенные вопросы дисциплины рекомендуется использовать технические средства для создания презентаций с

целью обеспечения опоры на наглядность.

При очной форме обучения для осуществления текущего контроля успеваемости используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности, поэтому для лучшего усвоения материала и получения высокой оценки во время промежуточного контроля студентам настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, а также участвовать во всех формах обсуждения материала и взаимодействия с преподавателем как на лекциях, так и на практических занятиях.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям, подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	**Рекомендуемая трудоемкость, акад.ч.**	
	Форма обучения	
	очная	**заочная**
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	**6**	**40**
Русский язык: происхождение, развитие, функции, стратификация.	2	2
История формирования официально-делового стиля.	2	2
Формирование речевых формул, использующихся в текстах делового содержания.	-	8
Формирование реквизитов документов.	-	4
Нормы современного русского языка (орфоэпические, речевые, грамматические нормы).	-	20
Особенности устного делового общения. Устная публичная речь. Невербальные сигналы общения.	2	8
Подготовка к практическим занятиям (по 2 ч. на занятие)	**32**	**10**
Подготовка к рубежным контролям (по 2 ч. на рубеж)	**4**	**-**
Выполнение контрольной работы	**-**	**18**
Подготовка к зачету	**18**	**18**
Всего:	**60**	**86**

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ.
2. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения).
3. Банк текстов для контрольной работы (для заочной формы обучения).
4. Банк заданий к зачёту.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

Текущий контроль проводится в виде контроля посещения лекций, работы на

практических занятиях:

- посещение лекций – до **16** баллов (до 2 баллов за лекцию: 8 лк х 2 б.)
- работа на практических занятиях – до **32** баллов (до 2 баллов за занятие: 16 пр х 2).

Рубежные контроли проводятся в письменной форме (самостоятельная работа на практическом занятии 5 (РК1) и тестово-практическая работа на практическом занятии 10 (РК2)):

Рубежный контроль № 1 – до **10** баллов;
Рубежный контроль № 2 – до **12** баллов;
Зачет – до **30** баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) по итогам текущего и рубежного контроля обучающийся должен набрать не менее 51 балла, при этом он должен выполнить все рубежные контроли (для студентов очной формы обучения).

Для получения зачета без прохождения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся в ходе текущего и рубежных контролей необходимо набрать не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся без проведения процедуры промежуточной аттестации, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.

Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине (модулю, практике) не снижается.

За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность по одной дисциплине составляет 30.

Основанием для получения дополнительных баллов являются:

- выполнение дополнительных заданий по дисциплине (дополнительные баллы начисляются преподавателем);
- участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.

Если к промежуточной аттестации (зачету) набрано менее 51 балла, обучающемуся до конца последней (зачетной) недели семестра необходимо набрать недостающее количество баллов путём выполнения дополнительных заданий.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – не зачтено
- 61…100 – зачтено.

Обучающиеся **заочной формы обучения** для получения зачёта должны выполнить домашнюю контрольную работу (6.4.3), а также выполнить зачётную работу (6.4.4). Положительная оценка (зачет) выставляется при правильном выполнении заданий на 50 % и более.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Оценка успеваемости в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе

текущего, рубежного и промежуточного контроля.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий. Оценивается посещаемость лекций, подготовка студентов к практическим занятиям и активность на них.

Рубежные контроли № 1 проводятся в виде аудиторных самостоятельных работ. На выполнение каждой работы отводится 45 мин. (1 ак.час).

Рубежные контроли проводятся с целью проверки усвоения материала студентами по изученным разделам дисциплины. Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

При проведении рубежного контроля с использованием дистанционных образовательных технологий преподаватель с использованием средств информационно-коммуникационных технологий направляет обучающемуся вариант задания (тест и текст для анализа) или предоставляет обучающемуся доступ к системе дистанционного тестирования. По завершении выполнения задания обучающийся направляет преподавателю работу, а также сообщает о завершении работы в системе дистанционного тестирования.

Промежуточная аттестация (зачёт) проходит в форме тестирования (в письменном или в дистанционном формате).

За 1 календарный месяц до зачета из банка теоретических и практических заданий преподаватель формирует не менее 2 вариантов тестов. Каждый вариант теста содержит 30 вопросов-заданий, разбитых на блоки (общие вопросы дисциплины, фонетика, грамматика).

Количество баллов соответствует количеству правильных ответов студента на вопросы-задания теста.

Время, отводимое студенту на экзаменационный тест, составляет 60 мин.

В случае несвоевременной отправки обучающимся отчета о прохождении тестирования без уважительных причин ему начисляется 0 баллов. При наличии уважительных причин обучающемуся предоставляется возможность в тот же или другой день заново пройти промежуточную аттестацию. При этом тема задания должна отличаться от первоначальной.

Процедура проведения промежуточной аттестации в контактной форме и с использованием дистанционных образовательных технологий определяется соответствующими регламентами.

Результаты текущего и промежуточного контроля успеваемости заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день проведения зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

6.4.1 Примерные задания к рубежному контролю № 1

1. **Дайте определение понятий** *документ, реквизит, языковая норма*.

2. В чём состоит отличие термина от профессионализма? Приведите примеры терминов и параллельных им профессионализмов (не менее пяти пар).

3. **Подберите к профессионализмам лексику официально-делового стиля:** список цен, перегнать деньги, снимать помещение, живые деньги, место продажи, брать товар, накрутка, текучка в кадрах, чёрный нал.

4. **Поставьте ударение в словах**: приказное делопроизводство, приказной тон, заключение договоров, начался, началась, приняло, занялись, поняла, валовой, развитая нами деятельность, развитое сельское хозяйство, не преминул.

5. В предложениях найдите слова, нарушающие смысловую сочетаемость. Исправьте предложения.

1) Наш план обречён на успех. 2) Парламент в этом вопросе пошёл на решительный шаг. 3) Обстановка в городе этой ночью прошла относительно спокойно. 4) В последнее время есть

недисциплинированность в выполнении своих служебных обязанностей. 5) В последнее время на предприятии сложилась достаточно нестабильная ситуация

6. Укажите тип ошибки. Исправьте предложения.

1) В нашей стране периодически были кризисные периоды. 2) Начинается разрушение устоявшихся исторических устоев. 3) Если они будут опять огрызаться, мы примем адекватные меры. 4) Таким образом на строительство было израсходовано значительно больше средств, нежели изначально было заложено в смете. 5) В целях продвижения товара на рынке необходимо принять наиболее эффектные меры по его раскрутке.

7. Составьте словосочетания официально-делового стиля с паронимами и синонимами.

Расширить, увеличить, повысить; основать, обосновать; длительный, продолжительный, долговременный; главный, заглавный; отчётный, отчётливый.

8. Исправьте ошибки, связанные с лексической сочетаемостью слов.

1. Особо внимание следует обратить достигнутым недостаткам. 2. Данной проблеме мы придаём особое внимание. 3. Ведущее значение в деятельности комиссии должно играть выявление нарушений техники безопасности. 4. Теплицы ООО «Магнолия» обеспечивают город молодыми овощами. 5. К моменту обмена квартиры в ней были прописаны гражданка И.И. Иванова, её мать и некоторые вещи. 6. Склад закрыт на неопределённое время ввиду прихода тараканов. 7. Уровень несчастных случаев в шахте увеличился.
8. Опытная мошенница сразу заподозрила неладное и скоропостижно покинула квартиру. 9. Потерпевшая кивнула на мою просьбу своим лицом. Я расценил это как согласие. 10. Товар на складе сложен врассыпную.

9. Устраните неточность в использовании слов в предложениях.

1) Сейчас перед врачами стоит сложная дилемма – сбалансировать применение радиоактивного облучения и антибиотиков. 2) Ни алюминий, ни бетон, ни пластмассы не обладают таким калейдоскопом важнейших качеств, как сталь. 3) Никто не вправе запретить журналисту беседовать с очевидцами происшествия, свидетелями, а затем изложить своё кредо. 4) Урал – металлургическая житница нашей родины. 5) Расписка. Прошу занять мне две тысячи рублей, которые обязуюсь вернуть уже через неделю. 6) Эта борьба ведётся под тезисом защиты прав человека. 7) Это удобные, стильные часы, которые никогда не подведут вас. Вы будете рады покупкой. 8) Больные, не посетившие лабораторию в течение трёх лет, сдаются в архив. 9) Условия города отличны от села. 10) В городе появились сильные шахматисты на стоклеточной доске.11) Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о разводе брака.12) Пишите Ваши инициалы полностью.13) Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Волхонка,15.14) Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.15) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы.

10. Устраните ошибки, связанные с неоправданным расширением или сокращением состава устойчивых сочетаний.

1) Большая часть населения находится за чертой уровня бедности. 2) Делегации выпало подписать договор о сотрудничестве предприятий. 3) Несвоевременные выборы могут повлечь государственный переворот в стране. 4) Операция началась точно в срок. Этим было положено втягивание войск в боевые действия. 5) Данная акция замыкает прочный круг. 6) Нет причин впадать в паническое настроение.

6.4.2. Примерные задания к рубежному контролю № 2

Задания рубежного контроля № 2 направлены на анализ композиционных особенностей документного текста и на проведение редакторской правки документов.

План выполнения работы

1. Проанализируйте тексты 1 и 2. Установите тип стандартизации. Докажите свои выводы.

2. В текстах 1 и 2 установите набор реквизитов (укажите, полный он или нет для данного вида текста, установите правильность речевого оформления каждого реквизита).
3. Установите блоки, из которых составлен текст. Укажите клише, характерные для каждого из блоков.
4. Проведите правку-вычитку текста № 1 и правку-переделку текста № 2.

Текст № 1

Судья Исакова Л.И. Дело № 33-2047

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Судебная коллегия по гражданским делам Курганского областного суда в составе:
Председательствующего Ковалевой Т.И
судей облсуда Поспелова Б.И., Фоминой И.В.
рассмотрела в открытом судебном заседании в Г. Кургане 20 сентября 2001 г. дело по кассационной жалобе Моисеевой Т.Ф.
по решению Мокроусовского районного суда от 2-ого августа 2001 года, которым постановлено: «В удовлетворении исковых требований Моисеевой Тамары Филипповны отказать».

Заслушав доклад судьи областного суда Фоминой И.В., изложившей по сушеству дела, доводы истицы Моисеевой Т.Ф., судебная коллегия

установила:

Моисеева Т.Ф. обратилась в суд с иском к Дубровину В.Н. по взысканию 220 руб. материального ущерба и 5000 руб. морального вреда, причиненного тем, что 01.07.2991 г. ее покусала собака ответчика, когда она зашла во двор.

В судебном заедании истица поддерживала исковые требования, пояснила, что материальный ущерб складывается из стоимости лекарств, утраты заработка с 02.07.2001 по 12.07.2001 и расходов на презд.

Ответчик Дубровин В.Н. иск не признал, отрицая, что его собака могла покусать истицу, так как она всегда находится во дворе. Также пояснил, что у входа во двор имеется табличка, что во дворе собака, что истицу он к себе не приглашал, что если зашла во двор, то самовольно.

Суд постановил изложенное выше решение.

В кассационной жалобе истица Моисеева Т.Ф. настаивает на удовлетворении своих исковых требований. Указывает, что предупреждение о нахождении во дворе собаки появилось у ответчика после случившегося; кроме того, она может представить свидетеля, который может заверить ее слова и как жена ответчика признавалась в магазине, что это их собака покусала истицу.

Судебная коллегия не находит оснований для удовлетворения кассационной жалобы и отмены решения суда.

Из дела видно, что 01.07.2001 г. В 7 час. Вечера Моисеева Т.Ф. обратилась к фельдшеру Шелудковой А.М. за медицинской помощью по поводу рваной раны правой молочной железы, левой голени и левой руки, причиненных укусами собаки (л.д. 5), прошла лечение.

В иске ей, предъявленному к Дубкову В.Н. суд отказал за отсутствием доказательств, подтверждающих то, что истицу покусала именно та собака.

Поверив материалы дела, судебная коллегия находят, что такие доказательства истицей действительно не предъявлены, хотя в соответствии со ст. 50 ГПК РСФСР она обязана была представить доказательства, подтверждающие обоснованность предъявленных ею требований.

Дубровин В.Н. категорически отрицал, что именно его собака покусала истицу, т.к. собака находится во дворе, на воротах имеется предупреждение о том, что во дворе собака.

Истица, как на доказательства, ссылалась на свидетеля Усова. Он был допрошенным в судебном заседании и показал, что не видел и не слышал, чтособака Дубровина покусала

истицу. Видел, как Моисеева Т.Ф. разговаривала с Дубровиным, но о чем разговор не знает. Из разговоров в деревне узнал, что Моисееву Т.Ф. покусала собака, а Дубровина ли не знает.

Таким образом, суду не было предоставлено доказательств, подтверждающих вину ответчика, а поэтому не было оснований для вхыскания с него вреда в соответсвиии со ст. 106-1 ГК РФ.

Ссылка Моисеевой Т.Ф. в кассационной жалобе к свидетелю Иванову В.И., Кранину З.Е. не может быть принята во внимание. В суде первой интсанции, которому истица обязана была представить доказательства, она на данных свидетелей не указывала, эти свидетели в судебном заседании допрошены не были. Из кассационной жалобы видно, что эти лица так же не явились очевидцами того, как собака кусалась.

Руководствуясь ст.ст. 305, 306 ГПК РСФСР, судебная коллегия

определила:

Решение Мокроусоваког районного суда от 20 августа 2001 г. Оставить без изменения, кассационную жалобу Моисеевой Т.Ф. – без удовлетворения.

Председательствующий: Ковалева Т.И.

Судьи олбсуда: Поспелов Б.И., Фомина И.Е.

Копия верна: судья -

Текст № 2

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студентки 4 курса заочного отделения филологического факультета Курганского государственного университета Шумиловой Марины Вячеславовны.

Шумилова Марина Вячеславовна работает в Белозерской средней общеобразовательной школе, как учитель русского языка, в 6 классах. На уроках учитель работает над формированием навыков грамотного письма.

Дети учатся на уроках подробному и краткому анализу, знакомятся с элементами теории литературы, выразительному чтению. Но при всём этом наблюдается и ряд недостатков в работе:

Обидно, что сам учитель иногда допускает фактические ошибки

Не проводится работа над коллеграфией учащихся

Учитель слабо ещё владеет нормами оценки знаний, умений и навыков учащихся, наблюдается завышение оценок

Хотелось бы, что бы и дисциплина на уроках, особенно литературы, была лучше.

Все эти недостатки связаны с тем, что у Марины Вячеславовны еще небольшой опыт работы, и это придёт со временем. Но ожидать положительного результата можно только в том случае, если изменится самомнение учителя, и Марина Вячеславовна будет прислушиваться ко мнению коллег.

Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Пятрицкая Л.А.

6.4.3. Примерные задания к домашней контрольной работе (для студентов заочной формы обучения)

В представленном для анализа тексте заложены неточности оформления документа, неточности в использовании и оформлении реквизитов, орфографические (в том числе опечатки), пунктуационные, речевые и грамматические ошибки (по 10-12 ошибок разного типа), нарушение стилистических норм, нарушение логики. Проверяется умение работать с числовой информацией (в вербальной и цифровой формах), с сокращениями, с контекстуальными именами собственными. Проверяется умение проверять фактологическую точность информации.

Инструкция: Сделайте правку-обработку официально-делового текста (решение суда). Какие исправления требуется внести в текст при таком виде правки? Запишите

исправленный текст. Под исправленным текстом перечислите обнаруженные в исходном тексте недостатки.

Р Е Ш Е Н И Е
Именем Российской Федерации

Куртамышский районный суд Курганской области в составе председательствующего судьи Гоголина В.А. при секретаре Гасниковой О.В. рассмотрел в открытом судебном заседании в г. Куртамыш 8 октября 2001 года гражданское дело по иску Осколковой И.А. к Петренке И.И. о взыскании морального вреда

у с т а н о в и л :

Осколкова обратилась в суд с исковым заявлением о взыскании с Петренки в порядке компенсации морального вреда 10000 рублей.

В судебном заседании истица свои требования поддержала, пояснив, что она работал продавцом в магазине «Восток» принадлежащего Петренке. 14.08.01 г. В 20 часов окончилась её смена, но сменщица не пришла. Петренко стал требовать чтобы Осколкова продолжила работать еще одну смену, в связи с чем между ними произошла ссора, в ходе которой Петренко оскорбил её, т.к. выражался нецензурной бранью и называл «засранкой». Кроме этого говорил, что если она капризничает и не желает работать, то пусть идет и командует своими свиньями, предполагая, что под свиньями Петренко имел в виду членов её семьи.

Петренко иск не признал, пояснив что действительно предлагал Осколковой отработать еще одну смену, т.к. не вышла сменщица. После отказа Осколковой работать, заявил, что если она капризничает, то пусть идет и командует своими свиньями, имея в виду, что Осколкова будет заниматься своим подсобном хозяйстве, где у ней имеются свиньи. Нецензурной бранью на Осколкову не выражался и «засранкой» её не называл.

Заслушав стороны, допросив свидетелей, исследовав другие доказательства суд находит иск не подлежащим удовлетворению.

Предложение Петренкой отработать Осколковой еще одну смену, а также высказывание мнения о том, что она «капризничает» нельзя расценивать как оскорбление и причинение истице нравственных страданий.

Допрошенные в качестве свидетелей Стариков и Черемных показали, что Петренко не назвала Осколкову «засранкой».

В отношении выражался или нет Петренко в адрес Осколковой нецензурной бранью вышеуказанные свидетели дали взаимоисключающие друг друга показания, которые суд оценивает критически, т.к. Черемных является подчиненным ответчика, а Стариков является мужем бывшего продавца магазина Стариковой в отношении которой имеется заявление кладовщика Фролова о совершении им совместно с ней и другими лицами хищения.

Утверждение осколковой о том, что под «свиньями» ответчик имел ввиду членов её семью основано только на предположение истицы и ни чем иным в ходе судебном заседании не подтвердилось.

Иных объективных доказательств оскорблений или причинения каким-либо иным способом нравственных страданий Петренкой Истицей суду не представлено, тогда как в соответствии со ст. 50 ГПК РСФСР на неё возлагает обязанность по доказыванию обстоятельств на коотрые она ссылается как на основании своих требований.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 191-197 ГПК РСФСР суд

р е ш и л :

В иске Осколковой Ирине Александровне о взыскании с Петренки Ивана Игоревича в порядке компенсации морального вреда 10000 рублей отказать.

Решение может быть обжаловано и опротестовано в Курганской областной суд в течении 10 суток с момента его провозглашения.

Судья В.Гоголин

6.4.4. Примерные задания к зачётной работе

Назначение: проверка знаний типологии управленческих документов, их реквизитов, языковых формул, норм официально-делового стиля.

Форма проведения: компьютерное или бланочное тестирование.

Объём: 30 заданий.

Примеры заданий:

1. Объектом документной лингвистики является...

А) документный текст
Б) документ как носитель информации
В) состав реквизитов
Г) процесс документирования
Д) документно-коммуникационная основа

2. Документная лингвистика включает следующие разделы:

А) деловая коммуникация
Б) жанрово-стилистическое разнообразие текстов
В) языковые средства документных текстов
Г) редактирование служебных документов
Д) требования к документам
Е) организация документооборота
Ж) состав реквизитов документа

3. Основными направления совершенствования документов являются...

А) унификация
Б) стандартизация
В) регламентация
Г) канонизация
Д) нормализация

4. Помимо языковой нормы, документную лингвистику интересуют нормы...

А) текстовые
Б) национальные
В) литературные
Г) корпоративные

5. Первые зафиксированные в летописях тексты договоров русичей с греками относятся к...

А) 707, 711, 744, 771 годам
Б) 807, 811, 84, 871 годам
В) 907, 911, 944, 971 годам
Г) 1007, 1011, 1044, 1071 годам

6. Первый свод законов Киевской Руси называется...

А) «Русская Правда»
Б) «Закон судебный людям»
В) «Судебник»
Г) «Домострой»

7. Делопроизводство в Московском государстве XIV-XVII веков называется ...

А) приказное
Б) коллежское
В) министерское
Г) государственное

8. В 1700 году указами Петра I был отменен ... способ написания текстов документов.

_____ (введите слово)
Верно: столбцовый

9. «Генеральный регламент» петровских коллегий вышел в … году

_____ (введите число)
Верно: 1720

10. Министерское делопроизводство связано с именем...

А) Александра I

Б) Петра I

В) Ивана Грозного

Г) Бориса Годунова

Д) Александра II

Е) Николая II

11. Единая государственная система делопроизводства была внедрена в .... году.

_____ (введите число)

Верно: 1973

12. К чертам официально-делового стиля относятся...

А) императивность

Б) точность, не допускающая инотолкований

В) стандартизованность

Г) объективность

Д) краткость

Е) выразительность

Ж_ образность

13. Установите, что относится к внешней и внутренней форме документа

1 – внешняя форма документа

2 – внутренняя форма документа

Вид носителя (1), служебные поля в документе (1), способ записи информации (1), особенности шрифта или почерка (1), наличие определенных реквизитов (1), формуляр документа (2), композиционная структура документа (2), способ представления текста (2), язык и стиль документа (2), языковое оформление отдельных элементов документа (2)

14. Для документоведа словари русского языка ...

А) носят рекомендательный характер

Б) являются нормативным документом

15. В официально-деловом стиле выделяют следующие подстили:

А) канцелярско-административный

Б) законодательный

В) юрисдикционный

Г) дипломатический

Д) рекламный

Е) коммерческий

Ж) административный

З) рекламно-публицистический

16. Укажите слова, которые не могут употребляться в письменной разновидности официально-делового стиля.

А) учительница

Б) порешать

В) переговорить

Г) зачётка

Д) игнор

Е) фиксировать

Ж) возводить

З) лист

И) себестоимость

17. По способу подачи материала РЕЗЮМЕ является...

А) линейной записью

Б) трафаретной записью

В) анкетой

Г) таблицей

18. По способу подачи материала ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ является...

А) линейной записью

Б) трафаретной записью

В) анкетой

Г) таблицей

19. Распределите слова по степени жесткости нормы.

1) императивная

Б) диспозитивная (имеет равноправный нормативный вариант)

В) диспозитивная (имеет неравноправный (стилистически, хронологически, функционально маркированный) нормативный вариант)

Г) отклонение от нормы

Слова: 1) ходАтайствовать, договоры, экспЕрт, освЕдомиться, должностЯми, 2) подрОстковый, фенОмен, нАжитый, 3) по причине, в течение, 4) отчет за квАртал, катАлог, выручка, платёжка, включИт

20. Выберите верный вариант.

А) Обращаем ваше внимание на обязательное наличие листа согласования.

Б) Докладчик убеждал о том, что...

В) Необходимо еще раз отметить о недостатках.

Г) Хочу поблагодарить, что...

21. Выберите верный вариант.

А) крупнейший мегаполис

Б) торжественная церемония

В) вакантная должность

Г) ведущий лидер

22. Укажите, на месте каких цифр необходимо поставить запятые. Ответ запишите простой последовательностью цифр.

В Российской Федерации (1) каждый имеет право на образование (2) и гарантируется общедоступность (3) и бесплатность дошкольного (4) основного (5) общего (6) и среднего профессионального образования в государственных (7) или муниципальных образовательных учреждениях.

Ответ: 245

23. Образуйте форму творительного падежа числительного

1) шестьсот,

2) девяносто,

3) полтора,

4) две тысячи двадцать первый,

5) три двадцать пятых

Ответ: шестьюстами, девяноста, полутора, две тысячи двадцать первым, тремя двадцать пятыми

24. Образуйте форму творительного падежа числительного ПЯТЬСОТ.

Ответ: пятьюстами

25. Укажите ряд, в котором все производные предлоги написаны верно.

А) вследствие халатности, засчет предпринимательской деятельности

Б) не взирая на принятые меры, в течение десяти дней

В) действовать в соответствии с инструкцией, всвязи с вышеизложенным

Г) ввиду предстоящей проверки, несмотря на отсутствие оснований

26. Найдите предложение, в котором деепричастный оборот использован правильно.

А) Собираясь в дорогу, тогда день выдался отличный.

Б) Прослушав доклад, наши мнения разделились.

В) Возвратившись в родное село, он начал работать механиком.

27. Написание местоимения "Вы" (Ваш, Вас, Вам, Вами) с прописной буквы используется

при обращении...

А) к одному лицу в официальной переписке

Б) к незнакомому человеку

В) к старшему по возрасту в личной переписке

Г) к коллективу в целом

Д) к одному лицу в личной переписке как форма уважения

Е) к неконкретному лицу в анкетах, рекламных листовках

Ж) к неопределенному кругу лиц в СМИ

З) к широкому кругу лиц в сети Интернет

28. Задание на сопоставление термина и определения

1 Приведение документов к единообразной системе, форме, составу.	А) унификация
2 Составление деловых текстов в соответствии со специально разработанными правилам.	Б) стандартизация
3 Регистрация рекомендуемого употребления языковой единицы (в словарях) и выработка обоснованной рекомендации в отношении употребления языковой единицы (в грамматиках, учебниках, справочниках), а также демонстрация примеров образцового употребления языковых единиц.	В) кодификация

29. Какие предложения официально-делового стиля не нуждаются в правке?

А) Учитывая изложенное, рекомендуем Вам обратиться в управу Вашего района.

Б) Обратите внимание на курсы для государственных служащих, доступные в дистанционном формате.

В) Довожу до Вашего сведения и сообщаю, что все сотрудники нашей организации приняли участие в акции "Чистый город".

Г) Выводы комиссии обоснованные и справедливые.

30. Укажите неверные сокращения.

А) млн. (миллион)

Б) библ. (библиография)

В) тыс. (тысяча)

Г) гос-во (государство)

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] / Абрамова Н.А. - М. : Проспект, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392242467.html. – Доступ из ЭБС «Консультант студента».
2. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник [Электронный ресурс] / М.В. Марьева. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 323 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/19999. – Доступ из ЭБС «Znanium.com»
3. Основы русской деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. – СПб. : Златоуст, 2012. – 448 с. – ISBN 978-5-86547-653-5 – Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522877

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Вакуров В.Н. Трудности русского языка [Электронный ресурс] / Вакуров В.Н. - М. : ФЛИНТА, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976508590.html. – Доступ из ЭБС «Консультант студента».
2. Казанцева Г.В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html. – Доступ из ЭБС «Консультант студента».
3. Константинова Л.А. Деловой русский язык [Электронный ресурс] / Константинова Л.А. - М. : ФЛИНТА, 2014. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518629.html . – Доступ из ЭБС «Консультант студента».
4. Лысова Т.В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М. : ФЛИНТА, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html. – Доступ из ЭБС «Консультант студента».
5. Трофимова О.В. Основы делового письма [Электронный ресурс] / Трофимова О.В. - М. : ФЛИНТА, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976509306.html . – Доступ из ЭБС «Консультант студента».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Леонтьева Т. В. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : практикум / Т. В. Леонтьева. – 3-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2014. – 200 с. – Доступ из ЭБС «Консультант студента».

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

11. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Документная лингвистика»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Направленность:
Документоведение и документационное обеспечение управления

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часа)
Семестр: 4 (очная форма обучения), 9 (заочная форма обучения)
Форма промежуточной аттестации: Зачёт

Содержание дисциплины

Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов. Композиционные особенности служебных документов. Общие принципы редактирования служебных документов. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. Лингвистика электронной документации. Современное деловое письмо.