

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Русская и зарубежная филология»



УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора

/Н.В. Дубив/

«25» сентября 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):

Документоведение и документационное обеспечение управления

Формы обучения: очная, очно-заочная

Курган 2019

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 29.08.2019;
- для очно-заочной формы обучения 29.08.2019.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Русская и зарубежная филология» «24» сентября 2019 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
канд. филол. наук, доцент



Шушарина И. А.

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Русская и зарубежная филология»
к.ф.н., доцент



Жукова И.М.

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



Козельчук Т. В.

Специалист по
учебно-методической работе



Тарасова И.В.

Начальник управления
образовательной деятельности



Синицын С.Н.

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Форма обучения			
	очная		очно-заочная	
	На всю дисциплину	семестр 4	На всю дисциплину	семестр 4
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	36	36	16	16
в том числе:				
Лекции	16	16	8	8
Практические занятия	20	20	8	8
Самостоятельная работа, всего часов	72	72	92	92
в том числе:				
Подготовка к зачёту	18	18	18	18
Другие виды самостоятельной работы	54	54	74	74
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108	108	108

Всего: 3 зачетные единицы трудоемкости (108 академических часов)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Курс «Документная лингвистика» является обязательной для изучения дисциплиной вариативной части блока Б1 Дисциплины (модули). Базу для изучения курса «Документная лингвистика» составляют компетенции, полученные при изучении курсов «Введение в профессиональную деятельность», «Документоведение», «Русский язык делового общения», «История делопроизводства».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для обобщения знаний, полученных при изучении дисциплин, связанных с речевым оформлением официально-деловых текстов разных видов.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- знание норм современного русского языка;
- знание отличительных черт официально-делового функционального стиля;
- владение навыками лингвистического анализа письменных текстов официально-делового характера;
- умение аргументировать свою точку зрения, опираясь на языковой материал.

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:

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- иметь представление о литературном языке и языковой норме; об уровне структуры языка, основных единицах каждого уровня; об официально-деловом стиле русского языка, его истории, современном состоянии и перспективах его развития (ОК-5);
- знать правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации (ОК-5);
- знать доминанту и основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи (ПК-25);
- уметь осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление (ПК-25);
- уметь адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм (ОК-5, ПК25);
- иметь навыки составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов (ПК-19).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический планочная

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Форма обучения			
			очная		очно-заочная	
			Количество часов контактной работы с преподавателем			
			Лекции	Практические занятия	Лекции	Практические занятия
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	2	-	-
	3	Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	2	4	2	2
	4	Композиционные особенности служебных документов	2	3	2	1
		Рубежный контроль № 1	-	1	-	1
Рубеж 2	5	Общие принципы редактирования служебных документов	2	2	2	-
	6	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	2	2	2	-
	7	Лингвистика электронной документации	2	4	-	2
	8	Современное деловое письмо	2	1	-	1
		Рубежный контроль № 2	-	1	-	1
Всего: 38			16	20	8	8

4.2. Содержание лекционных занятий

Раздел 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 подязыка. Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. Динамика нормы официально-деловой речи.

Раздел 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.

Раздел 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.

Раздел 5. Общие принципы редактирования служебных документов.

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

Раздел 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.

Раздел 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

Раздел 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.

Раздел 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.

Раздел 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.

Раздел 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.

Раздел 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.

Раздел 7. Лингвистика электронной документации.

Влияние медийной сферы на текстовые параметры.

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

Раздел 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.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

При прослушивании лекций студентам 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 могут быть использованы технологии учебной дискуссии, поэтому при прослушивании лекции студентам рекомендуется фиксировать интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

При самостоятельно подготовке к практическим занятиям студенту 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 и очно-заочной формах 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. час.	
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем	30	62
История формирования официально-делового стиля.	6	12
Формирование речевых формул, использующихся в текстах делового содержания.	6	12
Формирование реквизитов документов.	6	12
Нормы современного русского языка (акцентологические и орфоэпические нормы).	6	13
Особенности устного делового общения. Устная	6	13

публичная речь. Невербальные сигналы общения.		
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	20	8
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	4
Подготовка к зачёту	18	18
Всего:	72	92

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ.
2. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения).
3. Банк заданий к зачёту.
4. Терминологически минимум дисциплины «Документная лингвистика»

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов 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 x 2 б.)
- работа на практических занятиях – до **38** баллов (до 2 баллов за 2-часовое занятие: 18 пр x 2 б. = 36 б., до 1 балла за 1-часовое занятие: 2 пр. x 1 б. = 2 б.) занятие (в связи с проведением рубежного контроля на пр. 5, 10).

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 **8** баллов;

Рубежный контроль № 2 – до **8** баллов;

Зачет – до **30** баллов.

Очно-заочная форма обучения

Текущий контроль проводится в виде контроля посещения лекций, работы на практических занятиях:

- посещение лекций – до **16** баллов (до 4 баллов за лекцию: 4 лк x 4 б. = 16 б.);
- работа на практических занятиях – до **30** балла (до 6 баллов за 2-часовое занятие: 4 пр x 6 б. = 24 б., до 3 баллов за 1-часовое занятие: 2 пр. x 3 б. = 6 б. (в связи с проведением рубежного контроля на пр. 2, 4).

Рубежные контроли проводятся в письменной форме (самостоятельная работа (РК1) на практическом занятии 2 и тестово-практическая работа (РК2)) на практическом занятии 4:

Рубежный контроль № 1 – до **12** баллов;

Рубежный контроль № 2 – до **12** баллов;

Зачет – до **30** баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) по итогам текущего и рубежного контроля студент должен набрать не менее 50 баллов.

Для получения зачета «автоматически» по итогам текущего и рубежного контроля студенту необходимо набрать не менее 61 балла.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации по дисциплине:

- 60 и менее баллов – не зачтено
- более 61 балла – зачтено.

По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активность на консультациях, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры.

В случае если к промежуточной аттестации (зачету) студент набрал менее 50 баллов, до конца последней (зачетной) недели семестра он должен набрать недостающее количество баллов путем выполнения дополнительных заданий. При этом студент должен проработать материал всех пропущенных лекционных и практических занятий.

Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):

- выполнение и защита заданий пропущенных ПЗ – 3 балла за занятие;
- выполнение тестов (РК № 1, 2) – до 24 баллов;
- выполнение комплексного языкового анализа текста на древнерусском или старорусском языке объемом до 150 слов – до 10 баллов за текст.

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

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Оценка успеваемости студентов в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего, рубежного и промежуточного контроля.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий. Оценивается посещаемость лекций, подготовка и активность студентов на практических занятиях.

Рубежный контроль № 1 представляет собой домашнюю контрольную работу (см. описание выше).

Рубежный контроль № 2 проходит в форме выполнения тестово-практических заданий. На выполнение заданий отводится не менее 45 мин. (1 ак.час).

Рубежные контроли проводятся с целью проверки усвоения материала студентами по изученным разделам дисциплины.

Результаты прохождения рубежных контролей преподаватель оценивает в баллах (в соответствии с правильностью выполнения заданий). Результаты проведения рубежных контролей выставляются в зависимости от количества правильных ответов, которые дал студент. Полученные студентом баллы заносятся в ведомость учета текущей успеваемости.

Промежуточная аттестация (зачёт) может проходить либо в форме ответов на вопросы билета, либо в форме письменного тестирования (на выбор студента).

Прохождение зачета в форме ответов на вопросы билета. За 1 календарный месяц до экзамена из банка вопросов, терминов и практических заданий к экзамену преподаватель формирует 20 билетов. Каждый билет включает 2 теоретических вопроса, 5 терминов и текст на делового содержания, предназначенный для комплексного языкового анализа. Баллы (30) распределяются следующим образом:

- теоретический вопрос № 1 – до 7 баллов,
- теоретический вопрос № 2 – до 8 баллов,
- термины – до 5 баллов (по одному баллу за каждое правильное определение),
- комплексный языковой анализ текста объемом до 150 слов – до 10 баллов.

Баллы начисляются в зависимости от правильности и полноты ответов.

Время, отводимое студенту на подготовку к ответу, составляет 60 минут.

Прохождение зачета в форме тестирования. 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 контроля успеваемости и зачета 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 РУБЕЖНЫМ КОНТРОЛЯМ

Пример заданий 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 эффективные 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 скоростно 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 столетней 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.

Пример заданий 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 существу 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 01.07.2001 г. ее покусала собака ответчика, когда она зашла во двор.

В судебном заседании 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 находит, 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, ссылаясь на свидетеля Усова. Он был допрошенным в судебном заседании и показал, что не видел и не слышал, что собака 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 взыскания с него вреда в соответствии 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 инстанции, 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 Мокроусовакого районного суда от 20 августа 2001 г. Оставить без изменения, кассационную жалобу Моисеевой Т.Ф. – без удовлетворения.

Председательствующий: Ковалева Т.И.

Судьи олбсуда: Пospelов 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 каллиграфией 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 самонастроение учителя, и Марина Вячеславовна будет прислушиваться ко мнению коллег.

Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Пятрицкая Л.А.

6.4.2. Примерные задания к зачётной работе

1. Прописная или строчная? Подчеркните правильный вариант.

(К,к)урганский (Г,г)осударственный (У,у)ниверситет, (Г,г)лавный (Б,б)ухгалтер, (П,п)енсионный (Ф,ф)онд РФ, (Н,н)ачальник (Э,э)кспедиции, ..., далее именуемый «(Н,н)аниматель», (Д,д)епартамент (В,в)нешних (С,с)вязей (П,п)равительства Москвы, (Т,т)ришкин (К,к)афтан, (Н,н)обелевская (П,п)ремия, (С,с)еверный (Л,л)едовитый (О,о)кеан, расположен в (Ц,ц)ентральной (Е,е)вропе, в (В,в)осточной (Ч,ч)асти России, (Д,д)онское (К,к)азачество.

2. Раскройте скобки, употребив нужную форму выделенного имени.

Директору средней общеобразовательной школы № 1 г. Кургана (Сибир Иван Иванович, Рой Мария Ивановна, Нестеренко Иван Иванович, Струмень Иван Иванович, Ганапольская Мария Ивановна) учителя начальных классов (Вертяго Мария Ивановна, Шульга Иван Иванович, Рябых Мария Ивановна, Мценский Иван Иванович, Бель Мария Ивановна) заявление.

3. Найдите среди приведённых словосочетаний ошибочные, подчеркните их. В свободных строчках дайте исправленные варианты словосочетаний.

Ограниченные меры, ограниченные потребности, ограниченный контингент войск, оплатить за газ, заплатить компенсацию, оплатить расходы по командировке, оплата услуг компании, гарантийное обслуживание, мы разместим Вас в удобных апартаментах, оплата гонорара, производить выплату за что-л., двуличный Янус, командировочные расходы, список рекомендательной литературы, две большие разницы.

4. Исправьте предложения, если это необходимо.

1. За отчетный период было проведено обследование деятельности комбината. 2. Этот досадный фактор выбил нас из колеи. 3. Для включения сигнализации необходимо произвести повертывание рычага. 4. В магазин поступило 23 дефективных экземпляра этой книги. 5. Иванов снизошел до раскаяния в содеянном. 6. Он отказал мне под благовидным предлогом. 7. После дачи друг другу взаимных обязательств, стороны пришли к согласию. 8. Взяв без разрешения это оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством.

5. Найдите нарушения в речи. Предложите исправленный вариант.

- А) - Спасибо большое. Если что – буду к Вам обращаться в любое время.
- Б) - Сегодня мы провожаем наших выпускников в последний путь. Ой. На большую дорогу.
- В) В кабинете находится раковина с холодной и горячей водой.
- Г) Следует учитывать следующие факты...
- Д) Программа мер по поддержке деятельности ветеранских организаций
- Е) Машины не работают по нераспорядительности администрации.
- Ж) Оценивая результаты работы отдела, у него отмечаем высокий процент внедренных разработок.

6. Проведите правку-обработку текста заявления.

Директору автобазы № 2
от Никифорова Л.Н.

Заявление.

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.Н. по такому вопросу. Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

Никифоров Л.Н.

Спасибо

2 марта 2016 г.

7. Составьте текст объяснительной записки о пропущенном занятии.

8. Дайте определение терминов. (Пять терминов выбираются случайным образом)

Термины и определения к курсу «Документная лингвистика» находятся в составе УМК.

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. Кушнерук С.П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.П. Кушнерук. - 4 -е изд., стереотип. - М. : ФЛИНТА, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502130.html> . - Доступ из ЭБС «Консультант студента».
3. 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 «Znaniium.com»

4. 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. Химики. – 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. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. rujaz.narod.ru – Сайт кафедры «Русский язык и общее языкознание».

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows7, FoxitReaderPro версия 1.3.

При проведении занятий с использованием дистанционных образовательных технологий используются платформа Microsoft Teams и система поддержки дистанционного обучения «Online Test Pad».

При проведении промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий используется платформа Microsoft Teams.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерный класс, мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран) оргтехника, теле- и аудиоаппаратура, доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Документная лингвистика»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):

Документоведение и документационное обеспечение управления

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часа)

Семестр: 4 (очная и очно-заочная формы 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.