

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
_____ А.Н. Харитонов
«28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой русского языка
и литературы
_____ М.Л. Лаптева
«31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

Составитель(-и)	Веклич М.В., доцент, канд. филол. наук, доцент кафедры русского языка
Направление подготовки / специальность	46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема	2020
Курс	4-5
Семестр (ы)	8-9

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель освоения дисциплины (модуля) «Документная лингвистика»: выработка теоретических знаний о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- формирование практических умений в области составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля;
- формирование необходимых языковых знаний в области составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка;
- практическое овладение коммуникативными навыками.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Документная лингвистика» относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 8-9 семестрах.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):

- *Современный русский язык и профессиональные коммуникации*

Знания: категории и понятия культуры речи, современные методы и технологии делового взаимодействия, этикетные языковые нормы.

Умения: грамотно в орфографическом, пунктуационном отношении оформить языковую единицу.

Навыки: поведения в профессиональной и общественной сфере.

- *Документоведение*

Знания: документоведческая терминология; способы и средства документирования; структура документа; классификация документной информации; характеристика и состав унифицированных систем документации; типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; правила составления и оформления документов.

Умения: унифицировать, проектировать формы документов; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; унифицировать тексты документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Навыки: разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов.

- *Профессиональная этика и этикет*

Знания: принятых в обществе моральных и правовых норм;

Умения: социального взаимодействия на основе принятых в обществе моральных и правовых норм;

Навыки: уважение к людям, толерантность к другой культуре.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

- *преддипломная практика*

- *производственная практика*

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальной(ых) (УК);

б) общепрофессиональной(ых) (ОПК); -;

в) профессиональной (ПК):

- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ПК-11	принципы реферирования и аннотирования научной литературы, специфику редакторской работы	реферировать и аннотировать научную литературу, осуществлять редакторскую работу	навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-25	специфику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	создавать управленческие документы и вести деловую переписку	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, в том числе 8 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 4 часа – лекции, 4 часа – практические занятия), и 64 часа – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. ра- бота		Форма текущего кон- троля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
8 семестр							
Введение	8					10	-
Тема 1. Язык – важнейшее сред- ство человеческого общения.						4	Практические задания
Тема 2. Речевая ситуация.						5	Практические задания
Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка						20	-
Тема 3. Функционально- стилистическая дифференциация языка.						5	Практические задания
Тема 4. Официально-деловой стиль. Исторический аспект.						5	Реферирование
Тема 5. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект.						5	Практические задания
Тема 6. Официально-деловой						5	Практические задания

стиль. Функциональный аспект.						
Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы		3	1		18	-
Тема 7. Общие принципы редактирования служебных документов.					5	Практические задания
Тема 8. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов.		1			5	Практические задания
Тема 9. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов.		1			4	Практические задания
9 семестр						
Тема 10. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов.	9	1	1		4	Практические задания Собеседование
Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы		1	2		8	-
Тема 11. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования.			1		4	Практические задания
Тема 12. Техника правки текста.		1	1		4	Проектная работа
Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы			1		9	-
Тема 13. Устное деловое общение.			1		4	Практические задания Тестирование
Тема 14. Перспективы развития официально-делового стиля.					5	Практические задания
Итого		4	4		64	Экзамен

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции		Общее количество компетенций
		ПК-11	ПК-25	
Введение	9			
Тема 1. Язык – важнейшее средство человеческого общения.	4		+	1
Тема 2. Речевая ситуация.	5		+	1
Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка	20			
Тема 3. Функционально-стилистическая дифференциация языка	5	+	+	2
Тема 4. Официально-деловой стиль. Исторический аспект	5		+	1
Тема 5. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект	5		+	1
Тема 6. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект	5		+	1
Раздел 2. Работа над языком служебных	22			

документов. Общие вопросы				
Тема 7. Общие принципы редактирования служебных документов.	5	+	+	2
Тема 8. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов	6	+	+	2
Тема 9. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов	5	+	+	2
Тема 10. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов	6	+	+	2
Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы	11			
Тема 11. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования	5	+	+	2
Тема 12. Техника правки текста	6	+	+	2
Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы	10			
Тема 13. Устное деловое общение.	5		+	1
Тема 14. Перспективы развития официально-делового стиля	5		+	1
Итого	72			

Содержание дисциплины

Введение

Предмет и объект документной лингвистики. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии.

Тема 1. Язык – важнейшее средство человеческого общения. Что такое коммуникация. Понятие знака. Виды знаковых систем. Знаковый характер языка. Системный характер языка. Функции языка. Что такое речь. Функции речи. Формы существования языка. Формы литературного языка. Формы речи. Что такое текст. Что такое документ. Понятие контекста.

Тема 2. Речевая ситуация. Основные единицы общения. Структура коммуникативного акта. Критерии успешности коммуникации. Целеполагание в общении.

Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка

Тема 3. Функционально-стилистическая дифференциация языка. Общонациональный и литературный язык. Понятие современного русского литературного языка. Языковая норма. Стил как форма адаптации к речевой ситуации. Функциональные стили современного русского литературного языка. Деловой стиль. Ситуации делового общения.

Тема 4. Официально-деловой стиль. Исторический аспект. Формирование русской деловой речи (юридические тексты Древней Руси, “приказной язык”, каноны “бюрократического” языка XIX в.). Развитие официально-делового стиля в советские годы. Понятия “канцелярит” и “новояз”.

Тема 5. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект. Процесс составления деловых бумаг. Этапы деятельности пишущего в сфере делового общения. Языковая норма. Виды норм в официально-деловом стиле. Виды текстовых норм. Языковые нормы и текст документа.

Тема 6. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект. Официально-деловая письменная речь и государственность. Виды ситуаций делового общения. Требования, предъявляемые к информационной части документа. Документирование. Функции официального документа. Важнейшие свойства деловой речи. Типы документов. Жанры документов. Речевое оформление некоторых видов документов. Стилистические требования к документам личного характера. Языковые особенности служебной корреспонденции.

Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы

Тема 7. Общие принципы редактирования служебных документов. Ответственность редактора при работе над стилем служебных документов. Этапы редактирования. Допустимая степень вмешательства в текст. Что подлежит редакторской правке. Использование словарей разного типа. Принципы редакторской правки.

Тема 8. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов. Понятие нормы в языкознании. Значение слова. Свободные и устойчивые словосочетания. Исконная и заимствованная лексика. Неологизмы лексические и словообразовательные. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия.

Тема 9. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов. Понятие грамматической нормы. Употребление существительных. Стилистическое употребление полных и кратких форм, форм степеней сравнения имен прилагательных. Употребление числительных (согласование с существительными, управление существительными). Склонение числительных. Употребление личных местоимений в текстах служебных документов. Особая роль глагольного слова в тексте. Правила образования причастий и деепричастий. Грамматическое значение, лексические и стилистические оттенки служебных частей речи.

Тема 10. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов. Стандартный (нейтральный) порядок слов и инверсия. Строй простого предложения. Проблема координации главных членов предложения. Проблема “расщепленного сказуемого” и “нанизывания косвенных падежей”. Использование причастных и деепричастных оборотов. Употребление безличных и пассивных конструкций. Сложное предложение в официальном тексте.

Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы

Тема 11. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования. Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Заголовок как элемент текста служебного документа. Основные логические законы и проверка правильности аргументации. Правила дефиниции. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).

Тема 12. Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Технология работы над текстом. Корректирующие знаки.

Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы

Тема 13. Устное деловое общение. Виды устного делового общения: презентация, собеседование, выступление руководителя, совещание, переговоры, телефонная беседа. Влияние устной формы общения на отбор языковых средств. Особенности устной деловой речи. Деловое совещание: лингвистический аспект. Интервью: психолингвистические особенности. Основные виды аргументов. Устная публичная речь. Телефонная беседа. Презентация. Речевой этикет в устном деловом общении.

Тема 14. Перспективы развития официально-делового стиля. Документ как отражение социальных процессов. Современные тенденции в развитии русской деловой речи: сближение с мировой (прежде всего – англоязычной) практикой, смягчение стилистических норм, усиление личностного начала в официальном общении, формирование инновационных жанров и видов документов (реклама, резюме и др.), делового общения (светское общение, презентация «круглый стол», собрание акционеров, брифинг, выставки и ярмарки товаров и др.). Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭ-ДИС): причины, история создания, цели и задачи. Электронная документная коммуникация. Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Студенты могут работать с текстами лекций и практических занятий в электронном виде, т.к. они расположены в LMS Moodle «Цифровое обучение» на сайте АГУ.

Планы лекций

По дисциплине предусмотрено 14 тем лекций (из них только 4 темы разбираются в аудитории), поэтому полное расположение тем в лекциях рекомендуется представить следующим образом:

Лекция 1

Тема 1. Язык – важнейшее средство человеческого общения.

План.

1. Что такое коммуникация.
2. Понятие знака.
3. Виды знаковых систем.
4. Знаковый характер языка.
5. Системный характер языка.
6. Функции языка.
7. Что такое речь.
8. Функции речи.
9. Формы существования языка.
10. Формы литературного языка.
11. Формы речи.
12. Что такое текст.
13. Что такое документ.
14. Понятие контекста.

Тема 2. Речевая ситуация.

План.

1. Основные единицы общения.
2. Структура коммуникативного акта.
3. Критерии успешности коммуникации.
4. Целеполагание в общении.

Лекция 2

Тема 3. Функционально-стилистическая дифференциация языка.

План.

1. Общациональный и литературный язык.
2. Понятие современного русского литературного языка.
3. Языковая норма.
4. Стилль как форма адаптации к речевой ситуации.
5. Функциональные стили современного русского литературного языка.
6. Деловой стилль.
7. Ситуации делового общения.

Тема 4. Официально-деловой стилль. Исторический аспект.

План.

1. Официально-деловой стилль русского языка и история Российского государства.
2. Этапы развития официально-делового стилля.

Лекция 3

Тема 5. Официально-деловой стилль. Нормативный аспект.

План.

1. Процесс составления деловых бумаг.
2. Этапы деятельности пишущего в сфере делового общения.
3. Языковая норма.
4. Виды норм в официально-деловом стиле.
5. Виды текстовых норм.
6. Языковые нормы и текст документа.

Лекция 4

Тема 6. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект.

План.

1. Официально-деловая письменная речь и государственность.
2. Виды ситуаций делового общения.
3. Требования, предъявляемые к информационной части документа.
4. Документирование.
5. Функции официального документа.
6. Важнейшие свойства деловой речи.
7. Типы документов.
8. Жанры документов.
9. Речевое оформление некоторых видов документов.
10. Стилистические требования к документам личного характера.
11. Языковые особенности служебной корреспонденции.

Лекция 5

Тема 7. Общие принципы редактирования служебных документов.

План.

1. Ответственность редактора.
2. Этапы редактирования.
3. Допустимая степень вмешательства в текст.
4. Что подлежит редакторской правке.
5. Использование словарей разного типа.
6. Принципы редакторской правки.

Лекция 6

Тема 8. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов.

План.

1. Понятие нормы в языкознании.
2. Значение слова.
3. Свободные и устойчивые словосочетания.
4. Исконная и заимствованная лексика.
5. Неологизмы лексические и словообразовательные.
6. Плеоназмы и тавтология.
7. Синонимия и паронимия.

Лекция 7

Тема 9. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов.

План.

1. Понятие грамматической нормы.
2. Употребление существительных.
3. Употребление прилагательных.
4. Употребление числительных.
5. Употребление местоимений.
6. Роль глагольного слова в тексте.
7. Ошибки в употреблении наречий.
8. Неправильное использование служебных частей речи.

Лекция 8

Тема 10. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов.

План.

1. Стандартный порядок слов и инверсия.
2. Нарушение структуры словосочетаний.
3. Строй простого предложения.
4. Проблема координации главных членов предложения.
5. Проблема «расщепленного сказуемого».
6. Использование причастных и деепричастных оборотов.
7. Употребление однородных членов.
8. Употребление однотипных падежных форм имени существительного.
9. Употребление безличных и пассивных конструкций.
10. Сложное предложение в официальном тексте.

Лекция 9**Тема 11. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования.**

1. Структура текста.
2. Варианты композиции делового письма.
3. Заголовок как элемент текста служебного письма.
4. Основные логические законы и проверка правильности аргументации.
5. Правила дефиниции.
6. Толкование значений терминов в текстах служебных документов.
7. Правила деления понятий. Рубрикация.

Тема 12. Техника правки текста.

План.

1. Виды правки.
2. Технология работы над текстом.
3. Корректурные знаки.

Лекция 10**Тема 13. Устное деловое общение.**

План.

1. Виды устного делового общения.
2. Влияние устной формы общения на отбор языковых средств.
3. Особенности устной деловой речи.
4. Деловое совещание: лингвистический аспект.
5. Интервью: психолингвистические особенности.
6. Основные виды аргументов.
7. Устная публичная речь.
8. Телефонная беседа.
9. Презентация как вид делового общения.
10. Речевой этикет в устном деловом общении.

Тема 14. Перспективы развития официально-делового стиля.

План.

1. Документ как отражение социальных процессов.
2. Современные тенденции в развитии русской деловой речи.
3. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЕДИС).
4. Электронная документная коммуникация. Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.

Для проведения учебных занятий используются учебно-методические пособия, перечисленные в разделе 8 данной РПД.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Самостоятельная работа студентов включает:

- 1) выполнение практических заданий;
- 2) подготовка к собеседованию по вопросам;
- 3) составление документов разного вида (проектная работа);
- 4) подготовка к тестированию;
- 5) подготовка реферата по предложенным темам.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Введение		
Тема 1. Язык – важнейшее средство человеческого общения.	4	Практические задания
Тема 2. Речевая ситуация.	5	Практические задания
Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка		
Тема 3. Функционально-стилистическая дифференциация языка.	5	Практические задания
Тема 4. Официально-деловой стиль. Исторический аспект.	5	Реферирование
Тема 5. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект.	5	Практические задания
Тема 6. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект.	5	Практические задания
Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы		
Тема 7. Общие принципы редактирования служебных документов.	5	Практические задания
Тема 8. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов.	5	Практические задания
Тема 9. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов.	4	Практические задания
Тема 10. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов.	4	Практические задания Собеседование
Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы		
Тема 11. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования.	4	Практические задания
Тема 12. Техника правки текста.	4	Подготовка проектной работы
Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы		
Тема 13. Устное деловое общение.	4	Практические задания Подготовка к тестированию
Тема 14. Перспективы развития официально-делового стиля.	5	Практические задания
Итого	64	

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Выполнение практических заданий

Требования к выполнению задания

Практические работы проводятся в ходе осуществления учебного процесса и направлены на закрепление теоретического материала. Практические работы оформляются в письменном ви-

де. Результат проверки выполнения практической работы студент получает во время сессии, преподаватель делает отметку в журнале учебных занятий.

Описания практических работ должны содержать:

- а) ФИО студента: _____;
- б) дата выполнения работы: _____;
- в) номер практического занятия: _____;
- г) номер и наименование темы практического занятия: _____;
- д) номер задания (ий) (указать перед каждым заданием): _____.

Перед выполнением практической работы преподаватель проверяет готовность студентов к ее выполнению по возможности с применением технических средств обучения, других современных методов контроля. Преподаватель контролирует выполнение практической работы в соответствии с инструкцией по проведению.

Реферат Инструкция по выполнению задания

1. Реферат сдается в электронном виде.
 2. При проверке реферата используется сайт www.antiplagiat.ru
 3. Распечатайте справку с сайта www.antiplagiat.ru
 4. При проверке реферата на плагиат (более 30% заимствований) работа не засчитывается, т.к. недопустимо переписывание рефератов, выложенных в интернете.
 5. Рекомендуемая структура реферата (он является примером научной работы):
 - Введение (актуальность, цель исследования, задачи исследования, объект исследования, предмет исследования, источники);
 - Глава первая (обзор существующих точек зрения).
 - Глава вторая (изложение собственной точки зрения автора).
 - Заключение.
 - Список литературы.
- Структура реферата должна быть подчинена раскрытию заявленной темы.
6. Объем реферата – около 0,75 п.л. (30 000 знаков) / 5-7 страниц.
 7. В список литературы включаются монографии, научные статьи, материалы научных конференций, ссылки на использованные сайты интернета.
 8. Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».
 9. Работа, сданная позже намеченного срока, не может быть оценена «отлично».

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Лекционные занятия: лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-визуализация.

Практические занятия: практические задания, собеседование, коллоквиум.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Введение			
Тема 1. Язык – важнейшее средство человеческого общения.	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	Не предусмотрено

Тема 2. Речевая ситуация	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	Не предусмотрено
Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка			
Тема 3. Функционально-стилистическая дифференциация языка.	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	Не предусмотрено
Тема 4. Официально-деловой стиль. Исторический аспект	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	Не предусмотрено
Тема 5. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	Не предусмотрено
Тема 6. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	Не предусмотрено
Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы			
Тема 7. Общие принципы редактирования служебных документов	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	Не предусмотрено
Тема 8. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов	<i>Лекция-диалог</i>	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	Не предусмотрено
Тема 9. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	Не предусмотрено
Тема 10. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Выполнение практических заданий</i>	Не предусмотрено
Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы			
Тема 11. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	<i>Выполнение практических заданий</i>	Не предусмотрено
Тема 12. Техника правки текста	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Выполнение практических заданий</i>	Не предусмотрено
Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы			
Тема 13. Устное деловое общение	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	<i>Тематическая дискуссия, анализ конкретных ситуаций</i>	Не предусмотрено
Тема 14. Перспективы развития официально-делового стиля	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	<i>Асинхронное взаимодействие посредством LMS Moodle</i>	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.));
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»).

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

1. Браузер – Google Chrome,
2. Операционная система – Windows 10,
3. Офисная программа – MS Office 2013,
4. Программа для просмотра электронных документов – Adobe Reader,
5. Платформа дистанционного обучения LMS Moodle «Электронное образование».

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
2. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Документная лингвистика» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Введение		
Тема 1. Язык – важнейшее средство человеческого общения	ПК-25	Практические задания
Тема 2. Речевая ситуация.	ПК-25	Практические задания
Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка		
Тема 3. Функционально-стилистическая	ПК-11, ПК-25	Практические задания

дифференциация языка		
Тема 4. Официально-деловой стиль. Исторический аспект	ПК-25	Реферирование
Тема 5. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект.	ПК-25	Практические задания
Тема 6. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект.	ПК-25	Практические задания
Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы		
Тема 7. Общие принципы редактирования служебных документов.	ПК-11, 25	Практические задания
Тема 8. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов.	ПК-11, 25	Практические задания
Тема 9. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов.	ПК-11, 25	Практические задания
Тема 10. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов.	ПК-11, 25	Практические задания Собеседование
Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы		
Тема 11. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования.	ПК-11, 25	Практические задания
Тема 12. Техника правки текста.	ПК-11, 25	Проектная работа
Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы		
Тема 13. Устное деловое общение.	ПК-25	Практические задания Тестирование
Тема 14. Перспективы развития официально-делового стиля.	ПК-25	Практические задания

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обос-

	нованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обобщенно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Все задания (в полном объеме) расположены в LMS Moodle (Web-ресурс "Электронное образование" АГУ им. В.Н. Татищева)

Введение

Тема 1. Язык – важнейшее средство человеческого общения

Образцы практических заданий

Задание 1. Приведите собственные примеры проявления функций языка.

Задание 2. Приведите собственные примеры из текстов документов, иллюстрирующих цепную и параллельную связь предложений.

Задание 3. Подберите тексты документов (или составьте свои тексты документов), представляющих собой описание, повествование, рассуждение.

Тема 2. Речевая ситуация

Образцы практических заданий

Задание 1. Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей: а) заместитель начальника конструкторского отдела завода, б) менеджер по продажам коммерческой фирмы; в) экономист торгового предприятия, г) секретарь-референт.

Задание 2. Составьте текст внутренней докладной записки от лица начальника отдела комплектации на имя директора предприятия. Поводом для докладной записки является систематическое нарушение графика поставки необходимых для производства деталей. Содержание докладной записки должно включать констатацию сложившейся ситуации и предложения по ее разрешению.

Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка

Тема 3. Функционально-стилистическая дифференциация языка

Образцы практических заданий

Задание 1. Определите, к каким языковым стилям относятся данные отрывки. Аргументируйте свой ответ по плану:

- 1) цель создания текста;
- 2) обстановка, в которой может быть использован текст;
- 3) жанр;
- 4) языковые средства выражения;
- 5) характерные стилевые черты.

I. Дошли до нас берестяные грамоты предков-новгородцев – драгоценные свидетельства их житейских забот, их быта. Но у предков, на наше счастье, не было ни телефонов, ни телеграфа, да к тому же и переписываться они могли без оглядки на цензоров. Сохранятся ли через века наши письма? Умерла ли эпистолярная культура XIX и более ранних столетий? Вероятно, все-таки нет, хоть теснит ее новая техника связи. Слишком часто к тому же письмо становилось предметом шантажа, изощренного обмана, злых, жестоких мистификаций. Смертоносные удары по нему наносила цензура: судьбу Александра Солженицына решило письмо, им неосторожно написанное. И его ль одного! Перлюстрация писем – совершенно бесспорный случай какой-то особенной ревности, проявляемой единым государственным языком к языку, ему внеположному: люди пишут как-то не так, как надо бы; за пределами заданного существует другой язык. И почтмейстер Шпекин впивается взором в чужие письма, как во что-то недоступное, хотя и манящее. Впрочем, он был эстетом; а письма, которые все-таки иногда писал обыватель, имели в виду не эстетов – прагматиков. Но и предсмертные корчи эпистолярного стиля – явление, подлежащее серьезному изучению. Шифрограммы. Семейные коды: арестован – отправлен в командировку; расстрелян – уехал к какой-нибудь бабушке, много лет тому назад переселившейся в лучший мир, – достигали невиданной виртуозности, и интимный язык усложнялся, обретал дополнительную многозначность, оглядываясь на недреманное око Левиафана. Будет ли он когда-либо исследован? Будет ли понят на его конститутивных, структурообразующих уровнях, а вместе с тем и на уровне общественной нравственности, как язык китежан, открытых друг другу и спрятавшихся от вплотную приблизившихся к стенам города врагов? (В. Турбин)

II. Статья 1. <...> 2. Настоящий Закон охватывает сферы языкового общения, подлежащие правовому регулированию, и не устанавливает юридические нормы использования языков народов Российской Федерации в межличностных неофициальных взаимоотношениях, а также в деятельности общественных и религиозных объединений и организаций.

Статья 2. <...> 1. Языковой суверенитет — совокупность прав народов и личности на сохранение и всестороннее развитие родного языка, свободу выбора и использования языка общения <...>. 3. Языковой суверенитет народов и личности охраняется законом. Никто не вправе навязывать человеку использование того или иного языка помимо его воли, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации...

Статья 3. <...> 1. Государство признает равные права всех языков народов Российской Федерации на их сохранение и развитие. Все языки народов Российской Федерации пользуются поддержкой государства. (Из Закона о языках народов Российской Федерации)

III. Изучение речи маленьких детей – занятие не только поучительное, но и очень интересное. Дошкольный период речевого развития детей характеризуется высоким уровнем творческой деятельности, постепенным осознанием языковых закономерностей и быстрым обогащением языка. К моменту поступления в школу, то есть к 6-7 годам, ребенок уже владеет основными речевыми механизмами – аудирования и говорения, координация речевых механизмов достигает высокого уровня – ребенок редко искажает звуки, владеет интонацией, он уже составляет безошибочно все основные типы словосочетаний и предложений, склоняет и спрягает (кроме сложных случаев и исключений), использует в своей бытовой, игровой, трудовой, познавательной деятельности от 3 до 7 тысяч слов; до 10% детей могут немного читать и писать. (М. Львов)

IV. Когда книжник по имени Никодим захотел узнать, в чем суть веры Христовой, он пришел к Самому Господу. Никодим стеснялся товарищей, боялся людских пересудов и потому пришел к Нему ночью и спросил: «Как же жить?» и Господь ему ответил: «Чтобы войти в Царство Божие, надо родиться свыше – вновь родиться». Никодим сказал: «Как же я могу родиться, я старый человек». Тогда Господь ему ответил, что родиться нужно от воды и от духа. Вода – это крещение, вступление в Церковь, а Дух – это вера наша, которая принимает силу Господа.

Каждый из нас должен молиться о том, чтобы Господь дал нам этот дух, чтобы дал нам это рождение. «Кто не родится свыше, – говорит Господь, – тот не войдет в Царство Божие, кто не почувствует на себе Его руку, так и будет мертвым стоять в храме до конца своих дней и не услышит голоса Божия: “Встань, пробудись, восстань, спящий!”». Значит, дать нам жизнь может только один наш Господь Спаситель силою Своего Духа. Но кому же Он эту силу пошлет? Тем, кто хочет, тем, кто просит, тем, кто молится, тем, кто взывает. Поэтому всех нас Церковь призывает: «Молитесь, просите». Мы повторяем каждый день: «Прииди и вселися в ны, и очисти ны от всякия скверны». Это мы просим, чтобы Господь к нам пришел и в нас вошел, и очистил нас от зла. Вот это и есть жизнь христианская, о которой говорит преп. Серафим: «Цель нашей жизни – обрести силу духа Божия в сердце. Мы слабые? Да. Плохие? Да. Немошные? Да. Косные, спящие, мертвые – да! Но придет Господь, пробудит спящего и воскресит умершего». Аминь. (А. Мень)

Тема 4. Официально-деловой стиль. Исторический аспект

Реферирование

Задание. Напишите реферат на одну из тем.

- 1) История развития официально-делового стиля в Древней Руси
- 2) Официально-деловой стиль в советские годы
- 3) Этапы развития русской деловой речи

Тема 5. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект

Образцы практических заданий

Задание 1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст.

Доверенность

Я, Иванова В. А., доверяю моему мужу, Иванову С. П., получить мою зарплату за ноябрь месяц. В связи с тем, что я нездорова и нахожусь в больнице.

20 мая 2008 года

В. А. Иванова

Тема 6. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект

Образцы практических заданий

Задание 1. Напишите заявления: а) с просьбой перевести вас на другой факультет; б) с просьбой разрешить вам академический отпуск; в) с просьбой принять вас на работу.

Задание 2. Составьте сопроводительные письма для отправки следующих документов: 1) приложение к договору; 2) каталог выставки-ярмарки. В тексте используйте языковые модели, соответствующие данному типу писем.

Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы

Тема 7. Общие принципы редактирования служебных документов

Образцы практических заданий

Задание. Оформите цитату разными способами.

Нотариус, занимающийся частной практикой, должен быть членом нотариальной палаты, совершать все предусмотренные законодательством нотариальные действия от имени государства... [Консультант. 1997. № 24.]

Тема 8. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов

Образцы практических заданий

Задание. Укажите терминологический смысл слов, называющих различные виды служебных документов. К какой сфере административно-хозяйственной работы они относятся?

Абонемент, аккредитив, анкета, аттестат, бюллетень, ведомость, грамота, декларация, декрет, диаграмма, директива, доверенность, заявка, извещение, инструкция, кви-

танция, кодекс, коммюнике, контракт, лицензия, меморандум, накладная, наряд, нота, облигация, ордер, отчет, патент, петиция, поручение, предписание, представление, преискурант, протокол, расписка, реестр, резолюция, сертификат, смета, статут, тариф, указ, ультиматум, формуляр, ходатайство, циркуляр.

Тема 9. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов

Образцы практических заданий

Задание. Объясните ошибки в употреблении имен собственных. Исправьте предложения.

1. В комитете комсомола нас познакомили со студентом Сашей Кох. 2. Репертуар Михаила Рыба обширен. 3. Защита сборной, возглавляемая Зеленовым и Соломкой, обеспечила неприкосновенность наших ворот. 4. Зрителям нравился лирический стиль сестры и брата Кауфманов. 5. В концертах часто выступали Давид и Игорь Ойстрах. 6. Оперетта И. Штраус «Цыганский барон» будет показана в октябре. 7. Роман Шарля де Костер переведен на многие языки. 8. Рядом с Жан Кристофом на баррикадах сражаются французские пролетарии. 9. Выступление Ромен Роллана против мировой войны возмутило «сильных мира сего».

Тема 10. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов

1. Образцы практических заданий

Задание 1. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения.

1. Отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки. 2. При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности. 3. Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по четным числам недели. 4. С 2000 г. т. Федоров работал на автомобильном заводе в должности крановщика до 2007 г. 5. Выступление стенной печати о недостатках в работе цеха подтвердилось, как и сигналы прожектористов. 6. Труженики нашего района охотно строят кирпичные отдельные дома. 7. Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию. 8. Прошу изыскать возможность выделить за счет уплаченной суммы нашим предприятием масло веретенное в количестве пяти тонн. 9. В январе состоялись для родителей две репетиции концерта. 10. Некоторые выступающие ораторы нисколько не ценят ни свое, ни чужое время, говорят подолгу, повторяются, перечитывают цитаты.

2. Собеседование

1. Что такое грамматическая синонимия и параллельные синтаксические конструкции?
2. Каковы правила координации подлежащего и сказуемого?
3. В чем особенности порядка слов в русском языке? Какие синтаксические позиции актуализируются в устной и письменной речи?
5. Что такое «расщепленное сказуемое»? В каких случаях его использование обосновано?
6. Приведите примеры «нанизывания» косвенных падежей. Каковы пути исправления этой речевой ошибки?

Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы

Тема 11. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования

Образцы практических заданий

Задание. Исправьте текст приказа, отделив констатирующую часть от распорядительной.

Оформите и допишите документ в соответствии с правилами оформления распорядительных документов. Обратите внимание на использование соответствующих данному виду документа стандартных языковых моделей.

Приказ

В целях расширения спектра образовательной деятельности

вуза, в соответствии с реально складывающейся конъюнктурой на рынке интеллектуальных услуг и во исполнение Постановления Ученого совета университета от 28.04.08 г., протокол № 8 приказываю:

организовать Институт современных технологий управления...
утвердить временное положение об ...
назначить директором ...

Контроль за исполнением настоящего приказа...

Тема 12. Техника правки текста

Проектная работа

Задание. Проанализируйте текст письма-запроса. Какие фактические сведения в нем являются лишними? Правильно ли дан ответ, достаточен ли он? Составьте варианты письма-запроса и письма-ответа.

Письмо-запрос

Уважаемые товарищи! Я окончил три курса дневного отделения АГТУ и сейчас работаю на Астраханском лакокрасочном заводе в должности сменного мастера и учусь на заочном отделении университета. С 2019 г. сотрудничаю в стенной многотиражной печати, имею опубликованные работы.

Очень прошу сообщить, на каких условиях возможен перевод на факультет филологии и журналистики из технического вуза. Какие предметы нужно досдавать? Какие надо представить документы для перевода?

Письмо-ответ

Перевод на факультет филологии и журналистики АГУ возможен только с факультетов и отделений журналистики государственных университетов. Проверьте, правильно ли вычислен процент выполнения плана приема государственных университетов. Вопрос о переводе решается персонально комиссией по переводам, работающей со второй половины июня ежегодно. Студенты технических вузов могут поступить на факультет филологии и журналистики АГУ только на общих основаниях на первый курс.

Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы

Тема 13. Устное деловое общение

1. Образцы практических заданий

Задание 1. Составьте тезисы делового совещания при Администрации Астраханской области по вопросу подготовки документоведов.

Задание 2. Создайте презентацию выступления студента-документоведа на конференции, посвященной проблемам современного делопроизводства в Астраханской области

2. Тестирование (примеры заданий)

1. Выберите правильный ответ.

Композиция делового письма – это ...

- 1) последовательное размещение реквизитов.
- 2) последовательное размещение аспектов делового письма.
- 3) последовательное размещение абзацев.
- 4) последовательное размещение предложений.

2. Выберите правильный ответ.

Заголовок текста содержит ...

- 1) тему
- 2) действие
- 3) тему, действие

3. Выберите правильный ответ.

Обращение и заключительную формулу вежливости содержит ...

- 1) служебная записка
- 2) деловое письмо
- 3) справка
- 4) доверенность

4. Выберите правильный ответ.

Текст документа можно оформить в виде ...

- 1) таблицы
- 2) анкеты
- 3) текста
- 4) все перечисленное

5. В каком ряду указаны все виды правки текста документа?

- 1) вычитка, обработка
- 2) вычитка, сокращение, обработка, переделка
- 3) сокращение, переделка
- 4) вычитка, сокращение, переделка

Тема 14. Перспективы развития официально-делового стиля

Образцы практических заданий

Задание. Составьте электронный деловой текст.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Язык – важнейшее средство человеческого общения. Язык как знаковая система.
2. Язык, речь, текст.
3. Речевая ситуация. Причины коммуникативной неудачи.
4. Литературный язык. Проблема гибкости и изменчивости языковой нормы.
5. Стилистическая окраска языкового средства.
6. Функциональные стили современного русского литературного языка.
7. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
8. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
9. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.
10. Проблема канцелярита.
11. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
12. Канцелярские слова и конструкции как “строевая основа” деловой речи.
13. Использование заимствованных слов в текстах служебных документов.
14. Использование терминов в текстах служебных документов.
15. Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов.
16. Ошибки в текстах служебных документов, связанные с паронимией.
17. Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов.
18. Цифровая информация в текстах служебных документов.

19. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).
20. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, “расщепленное сказуемое”, пассивные и безличные конструкции).
21. Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов.
22. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.
23. Композиция текста документа. Понятие этикетной рамки.
24. Логические основы композиции текста документа. Правила деления понятий.
25. Логические правила дефиниции. Ошибки в определениях.
26. Логические правила аргументации. Приемы проверки аргументов.
27. Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов.
28. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
29. Этапы редактирования. Виды правки. Ответственность редактора.
30. Основные словари русского языка. Использование словарей в работе с текстом документа.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
<i>УК-11. Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</i>				
1.	Задание закрытого типа	Вносить исправления в текст документа следует ... 1) сразу 2) после чтения первых строк 3) после первого абзаца 4) после чтения всего документа	4	1
2.		Одно из основополагающих требований к языку документа – ... 1) богатство синтаксических конструкций. 2) значительное количество терминов. 3) точность, однозначность высказывания. 4) использование сокращений.	3	1
3.		Речевые ошибки допущены в предложении. 1) Мы осмотрели дом с обеих сторон, но не обнаружили строительных дефектов. 2) Я собирался поработать в библиотеке, но, придя туда, почувствовал себя плохо. 3) Давайте коснемся о некоторых проблемах нашего отдела. 4) Часть задержанных нарушителей границы были доставлены в отделение милиции.	3, 4	1
4.		Какая последовательность работы редактора правильная? 1) Восприятие, критика, корректи-	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		вы. 2) Критика, восприятие, коррективы. 3) Критика, коррективы, восприятие. 4) Восприятие, коррективы, критика.		
5.		Редактору не позволено... 1) изменить содержание документа. 2) изменить форму документа. 3) заменять слова. 4) заменять синтаксические конструкции.	1	1
6.	Задание открытого типа	Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Каковы принципы редакторской правки?	Работа над текстом проводится в определенной последовательности: сначала редакторский анализ, затем практическое воплощение его результатов. Принципами редакторской правки являются следующие правила: 1) сохранение содержания документа неизменным; 2) возможность доказать, что вмешательство в текст необходимо; 3) целостность и последовательность (все недостатки отмечаются и исправляются сразу, поскольку одно изменение может повлечь за собой другое); 4) четкость и аккуратность.	5-8
7.		Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Укажите этапы правки текста документа.	Работа редактора над текстом начинается с его прочтения. На следующем этапе проверяем фактический материал. Параллельно проверяются также цитаты, ссылки, библиографические данные. Существенные исправления редактор обязан согласовать с автором рукописи.	5-8
8.		Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Из чего состоит корректура текста?	Корректура текста – исправление ошибок и неточностей, допущенных исполнителями при наборо-	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			ре и репродуцировании оригиналов или не замеченных автором и издательскими работниками при подготовке материалов. Корректуру выполняют в электронном виде, путем внесения исправлений прямо в тексте, либо по распечатке на бумаге обозначая исправления с помощью корректурных знаков (значков). Корректурa текста включает: 1) исправление опечаток, 2) исправление грамматических (словообразовательных, морфологических, синтаксических) ошибок, 3) исправление орфографических и пунктуационных ошибок.	
9.		Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Что такое правка-обработка?	Правка-обработка представляет собой улучшение стиля документа. Устраняются ошибки и недочеты, связанные с нарушением сочетаемости слов, неразличением паронимов. использованием громоздких синтаксических конструкций и т.д.	5-8
10.		Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Что такое правка-вычитка?	Правка-вычитка максимально близка к корректорской работе. Она представляет собой исправление орфографических и пунктуационных ошибок и опечаток. Такие исправления обычно не требуют согласования с лицом, подписывающим документ.	5-8
ПК-25. Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки				
1.	Задание закрытого типа	Какой жанр документа соответствует ситуации «организация – организация»? 1) заявление	2	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2) деловое письмо 3) приказ 4) резюме		
2.		Языковой формулой рекламации служит конструкция: 1) «Гарантируем...» 2) «Напоминаем...» 3) «Отклоняем...» 4) «Предъявляем...»	4	1
3.		Верно оформленные пункты приказа включают управленческие действия по форме: 1) инфинитив + ФИО в Д.п. 2) должность + ФИО в Д.п. + глагол в повелительном наклонении 3) должность + ФИО в Д.п. + инфинитив	3	1
4.		Заголовок приказа строится по схеме... 1) Что? 2) Кому? 3) О чем? 4) Для чего?	3	1
5.		Управленческие действия в приказе выражаются глаголом... 1) в повелительном наклонении ед. числе 2) в повелительном наклонении мн. числе 3) в инфинитиве 4) в будущем времени изъявительного наклонения	3	1
6.	Задание открытого типа	Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Что содержит текст делового письма-отказа в просьбе? Приведите пример.	Логическая схема письма-ответа (отказа) следующая: 1) повторение просьбы, на которую составляет ответ; 2) обоснование причины отказа (если письмо-отказ); 3) констатация отказа. Например: <i>Вашу просьбу об изменении срока поставки копировального оборудования выполнить не можем из-за отсутствия его в настоящее время на наших складах. Поэтому копировальное оборудование будет поставлено в сроки, указанные в договоре.</i>	5-8
7.		Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях:	Основной текст делового письма делится на ин-	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		Что включает композиция делового письма?	формационную и служебную части. Информационная часть – это собственно текст делового письма, несущий основную смысловую нагрузку и потому представляющий наибольшую ценность для адресата. Служебная часть – это вспомогательные элементы, открывающие и подытоживающие текст: а) приветствие; б) обращение к адресату; в) лид-абзац; г) заключительная формула вежливости; д) подпись отправителя; е) постскрипtum (пост-постскрипtum).	
8.		Составьте текст письма, ответом на которое могло бы быть данное письмо: Уважаемый Сергей Петрович! С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенной программой семинара и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение руководителям наших подразделений. В случае проявления ими интереса к семинару Вашей организации мы Вам сообщим об этом дополнительно. С уважением, _____	18 июля 2022 года ООО «Управление и коммуникации» проводит в бизнес-центре «ЭкспоБизнес», расположенном по адресу: г. Орел, ул. Мира, д. 5/2, бесплатный обучающий семинар для руководителей среднего и малого звена по теме «Перспективы управления-2023». Предлагаю руководителям подразделений вашего предприятия принять участие в данном семинаре. Начало семинара в 15.00, павильон 4 (второй этаж). Приложение: программа семинара «Перспективы управления-2023».	
9.		Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Какой документ называется управленческим?	Управленческий документ – это организационно-правовой документ. Он необходим для создания организации, ее структуры, определения состава сотрудников и прочее. Управленческий документ также регламентируют режим рабо-	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			ты, организацию труда и обязанности сотрудников и подразделений организации. Виды управленческих документов: 1) организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др.); 2) распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания и др.); 3) информационно-справочная документация (письма, акты, протоколы, справки и др.).	
10.		Дайте ответ в 2-3 предложениях: Перечислите признаки управленческих документов.	Управленческие документы имеют несколько отличительных признаков: а) наличие смыслового семантического содержания. Документ – носитель смысла, который передается совокупностью последовательных знаков; б) стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени; в) предназначенность для использования в социальной коммуникации. Документы – это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации; г) завершенность сообщения. Фрагментарное незавершенное сообщение не может быть полноценным документом. Требование завершенности является относительным, поскольку имеется ряд незавершенных со-	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			общений, имеющих особое значение для научных исследований (наброски, черновики, эскизы).	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

В ходе изучения данной дисциплины предполагается использование электронной образовательной среды Moodle, в которой размещены комплекс электронных презентаций по курсу, дополнительные текстовые материалы, задания, тесты и т.п. При обучении используются активные и интерактивные формы, в том числе, подготовка рефератов и др.

Аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе АГУ.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех предусмотренных учебной программой видов текущего контроля.

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю) (пример)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Выполнение практического задания</i>	10/1	10	Указан в Moodle
2.	<i>Реферирование</i>	1/5	5	Указан в Moodle
3.	<i>Проектная работа</i>	1/10	10	Указан в Moodle
4.	<i>Тестирование</i>	1/15	15	Указан в Moodle
Всего			40	
Блок бонусов				
5.	<i>Посещение занятий</i>		5	По расписанию
6.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>		5	Указан в Moodle
Всего			10	
Дополнительный блок				
7.	<i>Экзамен</i>		50	
Всего			50	
ИТОГО			100	

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	-2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-2
<i>Неготовность к занятию</i>	-2
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-2

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	
60–64	3 (удовлетворительно)
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Деловая переписка. М.: Издательство Юрайт, 2024. 139 с. URL: <https://urait.ru/bcode/544967> (Образовательная платформа ЮРАЙТ).
2. Кушнерук С. П. Документная лингвистика. М.: ФЛИНТА, 2011. 256 с. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502130.html> (ЭБС «Консультант студента»).
3. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика. М.: Флинта: Наука, 2008. 256 с. (1 экз.).
4. Деловое общение. Деловой этикет / автор-составитель И. Н. Кузнецов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. 431 с. (16 экз.).

8.2. Дополнительная литература

1. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д: Феникс, 2003. 544 с. (8 экз.)
2. Голышкина Л. А. Документная лингвистика. Основы теории. Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2015. 108 с. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778227057.html> (ЭБС «Консультант студента»).
3. Грачёв М. А. Судебно-лингвистическая экспертиза. М.: ФЛИНТА, 2016. 360 с. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976525283.html> (ЭБС «Консультант студента»).
4. Янковая В. Ф. Документная лингвистика. М.: Академия, 2011. 282 с. (2 экз.).

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ (<https://urait.ru/>).
2. ЭБС «Консультант студента». URL: <http://www.studentlibrary.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

- оборудованные аудитории (специальная мебель и оргсредства);
- технические средства обучения;
- интерактивная доска;
- компьютеры (ОС Windows 7 Professional, 10);
- учебно-наглядные пособия: схемы, таблицы анализа.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).