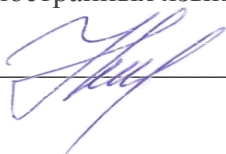


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой русского
и иностранных языков и литературы

 П.В. Невская

«26» августа 2020 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины
Б1.В.07 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Код специальности

46.03.02

Специальность (направление) подготовки

Документоведение и архивоведение

Специализация (профиль) подготовки

Документирование кадровой деятельности в организации

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

заочная

**Краснодар
2020**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 года, приказ № 176, по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Рецензенты:

Кандидат филологических наук, доцент
кафедры русского и иностранных языков и литерату-
ры КГИК

Новикова В.Ю.

Доктор филологических наук, профессор
кафедры общего и славяно-русского языкознания Куб-
ГУ

Рядчикова Е.Н.

Составитель – кандидат филологических наук, доцент Перова Е.А.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков и литературы «26» августа 2020 г., протокол № 1.

© Перова Е.А., 2020
© ФГБОУ ВО «КГИК», 2020

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ООП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	7
5. Образовательные технологии	14
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	14
6.1. Контроль освоения дисциплины	14
6.2. Оценочные средства	14
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	17
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	17
7.3. Периодические издания	18
7.4. Интернет-ресурсы	18
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	18
7.6. Программное обеспечение	20
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	20
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	21

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документная лингвистика» является:

- обобщение и углубление сформированных у студентов теоретических представлений о русском деловом языке,
- освоение комплекса навыков составления русского устного и письменного делового текста.

Изучение языковой стороны официальной документации должно способствовать пониманию назначения и возможностей данного стиля литературного языка: правила, относящиеся ко всем языковым уровням – фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, точность словоупотребления и др.), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация). Знание каждого элемента системы предполагает правильную комбинацию его с другими элементами при продуцировании и интерпретации (понимании) деловой письменной и устной речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 (Б1.В.07).

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные специалистами в результате освоения курсов «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Русский язык и культура речи».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общенаучных (ОК)

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

профессиональных (ПК)

ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- закономерности функционирования делового русского языка в различных сферах социальной и культурной жизни;
- жанровые особенности современных деловых документов (активность разных уровней и элементов современного русского языка при построении документных текстов и достижении тех или иных прагматических целей).
- нормы словообразования и словоупотребления, аббревиации, использования терминов, заимствованных слов, сложносокращенных слов и проч. в документном языке;
- особенности письменной и устной разновидностей документного языка различных функционально-речевых стилей;
- содержание учебной программы по данному предмету, дидактическое обеспечение в преподавании дисциплин.

Уметь:

- квалифицированно использовать полученные в курсе «Документная лингвистика» знания для достижения конкретных коммуникативно-деловых целей;

-составлять и правильно оформлять тексты официально-делового характера, соответствующие той или иной прагматической цели (жанру) и производственной ситуации (условиям деловой коммуникации);

- различать жанровые особенности документов и применять методические навыки (накопленный на практических занятиях опыт) при составлении документов различного профиля;

- систематизировать средства документного языка в соответствии с тем, в какой ситуации и в каком документном жанре они используются;

Владеть:

- современным русским литературным языком при построении текстов административно-делового содержания;

- навыками речевого контакта в диалогических и полилогических ситуациях производственного общения (обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными различными социальными отношениями);

- правилами орфографии и синтаксиса;

- необходимым массивом языковых средств (термины, аббревиатуры, клише и пр.), а также основными принципами их активного и пассивного употребления в общении, опосредованном документами;

- способам трансформации документно-языкового материала при переходе от одного типа (жанра) документного общения к другому (например, от схемы, таблицы или тезисного плана – к связному тексту);

- системой делового речевого этикета.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 288 часов, 8 зачетных единиц.

ЗФО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Тема 1. Документная лингвистика и деловая коммуникация	6		2			6	Лекция-беседа, включающая установку на составление студентами индивидуального плана-проекта деловой игры
2	Тема 2. Особенности официально-делового стиля. Понятия «документ», «служебный документ». Законы организации информации и их применение при составлении документов	6			2		16	Разработка, обсуждение и реализация проектов деловой игры «Ситуация документа». Выполнение заданий по изученному материалу
3	Тема 3. Логические ос-	6					18	Выполнение заданий

	новы деловой речи. Понятие о «жанре» документа							по изученному материалу
4	Тема 4. Принципы стандартизации и унификации делового языка. Основные требования, предъявляемые к текстовой части документов. Специальная лексика и правила ее использования в тексте документа. Употребление заимствованных слов	6			2		20	Проверка рефератов
5	Тема 5. Речевые (лексические, интонационные), психологические, информационно-административные, «барьеры» передачи информации	6					20	Выполнение заданий по изученному материалу
6	Тема 6. Композиционные особенности документных текстов	6					18	Выполнение заданий по изученному материалу
7	Тема 7. Допустимое сокращение слов в деловых документах. Использование имен собственных и географических названий	6					16	Выполнение заданий по изученному материалу
8	Тема 8. Устное функционирование деловой речи	6		2			20	Лекция с элементами психологич. тренинга. Интерактивная игра. Создание презентации.
	Итого			4	4		136	без отчетности
9	Тема 9. Редактирование служебных документов. Правка-вычитка, правка-переделка, правка-переработка документного текста	7		2			26	Лекция с элементами интерактивной игры на освоение этапов редактирования и типов переработки документного текста. Выполнение заданий по изученному материалу
10	Тема 10. Фразеология деловой речи: этико-эстетический, прагматический, организационно-психологический аспекты	V II					12	Выполнение заданий по изученному материалу
11	Тема 11. Грамматико-	V		2	2		44	Лекция с элементами

	морфологические особенности деловой речи	II						грамматических заданий, перекрестный опрос. Коллоквиум. Контр. работа
12	Тема 12. Синтаксис деловой речи	V II			2		36	Перекрестный опрос. Коллоквиум Контр. работа
	Итого			4	4		118	Экзамен (18)

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

ЗФО

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов /з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
6 семестр			
Тема 1. Документная лингвистика и деловая коммуникация	<u>Лекция:</u> Понятие о деловой коммуникации: составляющие, участники, средства, условия успешного осуществления деловой коммуникации. Задача стандартизации и унификации текста документов. Текст-трафарет как предельная ступень унификации (ее применимость лишь для относительно элементарных ситуаций). Два классических подхода к кодификации текстов документов: хрестоматийный набор эталонов; взаимодополнительность эталонов.	2	ОК-5 ПК-12 ПК-14
	<u>Самостоятельная работа</u> Конспектирование теоретического материала, начало работы над составлением терминологического словаря	6	
Тема 2. Особенности официально-делового стиля. Понятия «документ», «служебный документ». Законы организации информации и их применение при составлении документов	<u>Практические занятия (семинары)</u> Обсуждение и реализация проектов деловой игры «Ситуация документа».	2	ОК-5 ПК-12 ПК-14
	<u>Самостоятельная работа</u> Внешняя система языка и лингвистическая природа официально-деловой речи. Стили и функциональные разновидности (регистры) литературного языка. Требования к языку и текстовой структуре документа, проистекающие из его функций в обществе (точность, понятность, непротиворечивость, стандартизованность, узнаваемость, согласованность с нормирующими текстами и т.п.). Употребление термина «Документ» в раз-	16	ОК-5 ПК-12 ПК-14

	личных областях науки и общественной практики (делопроизводство, история, архивное дело, информационный службы и т.д.). Единое определение документа через понятие информации, степень его адекватности нуждам делопроизводства и документоведения. Документы как тексты, обладающие юридической силой. Две основные функции документов – установление административно-правовых отношений и удостоверение информации. Конспектирование теоретического материала, продолжение работы над составлением терминологического словаря. Разработка студентами проектов деловой игры «Ситуация документа».		
Тема 3. Логические основы деловой речи. Понятие о «жанре» документа	<u>Самостоятельная работа</u> Текст как последовательность предложений и как последовательность предметов речи. Семантическая и логическая связность речи. Информационное (актуальное) членение предложений и динамика предмета речи. Сложность тематической структуры произвольного текста. Желательность ее упрощения и регуляризации в документных текстах. Возможные принципы регуляризации. Правило «один документ – один вопрос». Образование надфразовых единиц. Понятие «смыслового куска». Роль параграфов и абзацев, принципы сегментации текста на абзацы. Особый статус граничных позиций в абзаце и тексте в целом. Множественность уровней тематической структуры. Упорядоченное вложение единиц низших уровней в единицы высших как один из законов логичного текста. Параметры деловых текстов. Дифференциация языка и проблема унификации и стандартизации текстов и языка документов. Основные функциональные разновидности документации (организационно-распорядительная, справочная и т.п.). Постоянные регулятивные факторы «жанрового» выбора: ГОСТы, подзаконные акты, классификаторы. Понятие жанра текста и типовой композиции текстов в пределах жанра. Документные жанры. Конспектирование теоретического материала, продолжение работы над составлением терминологического словаря.	18	ОК-5 ПК-12 ПК-14

Тема 4. Принципы стандартизации и унификации делового языка. Основные требования, предъявляемые к текстовой части документов. Специальная лексика и правила ее использования в тексте документа. Употребление заимствованных слов	<u>Практические занятия (семинары)</u> Специальная лексика и правила ее использования в тексте документа. Употребление заимствованных слов	2	ОК-5 ПК-12 ПК-14
	<u>Самостоятельная работа</u> Обязательное употребление литературного языка как условие понятности документов. Синтаксис письменной разновидности литературного языка: синтаксическая полнота и правильность как условие независимости документа от контекста ситуации. Литературный язык и нейтральный стиль как факторы “безличности” документа. Ограниченная применимость высокого стиля и неприменимость сниженного стиля в деловой речи. Использование терминов. Стилистические особенности дипломатических документов. Возможности и пределы использования профессионализмов в устной деловой речи и в письменном документе. Сложность лексической системы языка, особенности ее речевого функционирования. Понятие о синонимии, паронимии, об архаизмах и неологизмах, о фразеологии, о специальной терминологии и номенклатуре, об употреблении слов в прямом и переносном (косвенном) значении. Выбор необходимого синонима и усиленная нормированность документной речи. Межтекстовая согласованность употребления синонимов. Антонимы, лексическая сочетаемость, полисемия, речевая избыточность и недостаточность, использование устаревших слов. Неологизмы и проблема ясности документа. Выявление, анализ и способы устранения ошибок, в результате которых возникают барьеры фонетические, семантические, стилистические. Иноязычные заимствования: в каких случаях они оправданы и целесообразны. Конспектирование теоретического материала, продолжение работы над составлением терминологического словаря. Внести в свой словарь терминов понятия, усвоенные при изучении данного раздела. Подготовка рефератов по темам 12-20	20	

Тема 5. Речевые (лексические, интонационные), психологические, информационно-административные, «барьеры» передачи информации	<u>Самостоятельная работа</u> Сложность лексической системы языка, особенности ее речевого функционирования. Понятие о синонимии, паронимии, об архаизмах и неологизмах, о фразеологии РДЯ, о специальной терминологии и номенклатуре, об употреблении слов в прямом и переносном (косв.) значении. Выбор необходимого синонима в свете усиленной нормированности ДР. Межтекстовая согласованность употребления синонимов. Употребление антонимов, лексическая сочетаемость, полисемия, речевая избыточность и недостаточность, использование устаревших слов. Неологизмы и проблема ясности документа. Конспектирование теоретического материала, продолжение работы над составлением терминологического словаря. Выполнение заданий на выявление и анализ ошибок, в результате которых возникают фонетические, семантические, стилистические барьеры. Внести в свой словарь терминов понятия, усвоенные при изучении данного раздела.	20	ОК-5 ПК-12 ПК-14
Тема 6. Композиционные особенности документных текстов	<u>Самостоятельная работа</u> Традиционно выделяемые формы речи (описание, повествование, рассуждение) и их влияние на типовой порядок расположения композиционных блоков текста в документе. Недостаточность традиционной номенклатуры форм речи для описания композиции текстов документных жанров. Пополнение традиционной номенклатуры форм речи. Однородные и неоднородные (с точки зрения формного состава) жанры документов. Примеры композиционных схем для различных жанров. Типовая композиция приказа, заявления, предупреждения и пр. Минимально необходимый состав композиционной схемы и его риторические расширения. Информационная достаточность и функциональная эффективность в документах и в других видах текстов Конспектирование теоретического материала, продолжение работы над составлением терминологического словаря. Выполнение заданий по изученному материалу.	18	ОК-5 ПК-12 ПК-14

Тема 7. Допустимое сокращение слов в деловых документах. Использование имен собственных и географических названий	<u>Самостоятельная работа</u> Виды сокращений. Аббревиатуры. Правила аббревиации. Графические сокращения и правила их использования в тексте документа. Информация из словарей и терминологических справочников. Основные принципы введения собственных имен и топонимов в текст документа ГОСТы по библиосокращениям и иным видам сокращений. Информация из словарей и терминологических справочников по проблемам документного дела, менеджмента, бизнеса, финансов, юриспруденции. Конспектирование теоретического материала, продолжение работы над составлением терминологического словаря. Выполнение заданий по изученному материалу (правила аббревиации; графические сокращения и их использование; навыки работы со словарями и терминологическими справочниками; принципы введения собственных имен и топонимов в текст документа).	16	ОК-5 ПК-12 ПК-14
Тема 8. Устное функционирование деловой речи	<u>Лекции:</u> Возможности и следствия неоднородности для языка и стиля деловых документов. Отличия устной речи от письменной. Официально-деловая речь в кругу других регистров литературного языка.	2	ОК-5 ПК-12 ПК-14
	<u>Самостоятельная работа</u> Особенности устного делового общения. Риторика и деловая речь. Риторический канон. Основные принципы организации устного рассуждения. Конспектирование теоретического материала, продолжение работы над составлением терминологического словаря. Выполнение заданий по изученному материалу (письменная работа). Создание презентации на тему «Особенности устной деловой коммуникации»	20	
7 семестр			
Тема 9. Редактирование служебных документов. Правка-вычитка, правка-переделка, правка-переработка доку-	<u>Лекции:</u> Виды правки текстов. Этапы редактирования. Техника редактирования. Основные редакторские знаки. Алгоритмы правки-вычитки, правки-переделки, правки-переработки документного текста. Перевод сведений из табличной (или из графической формы) в повествова-	2	ОК-5 ПК-12 ПК-14

ментного текста	тельную и наоборот.		
	<u>Самостоятельная работа</u> Редакторские знаки. Виды правки текстов Выполнение заданий по редактированию служебных документов: грамматическая (корректорская) правка текста; правка-сокращение; правка-переработка; переход от табличной к повествовательной форме и обратно. Конспектирование теоретического материала, продолжение работы над составлением терминологического словаря.	26	
Тема 10. Фразеология деловой речи: этический, прагматический, организационно-психологический аспекты	<u>Лекция</u> Возможности прямого и косвенного употребления слов в деловой речи. Метафора и другие типы переносного словоупотребления и проблема смысловой точности документа. Соотношение данного вопроса с вопросом о стандартизации и унификации всех уровней делового языка. Правильное пользование фразеологией деловой речи как фактор речевой точности.	2	ОК-5 ПК-12 ПК-14
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Фразеология деловой речи 1. Возможности прямого и косвенного употребления слов в деловой речи. 2. Метафора и другие типы переносного словоупотребления: проблема смысловой точности. 3. Ошибки на «разрушение фразеологизмов» в деловой речи.	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Основные разновидности устойчивых выражений русского делового языка (составить перечень с примерами). Конспектирование теоретического материала, продолжение работы над составлением терминологического словаря.	12	
Тема 11. Грамматико-морфологические особенности деловой речи	<u>Самостоятельная работа</u> Специфика использования в документной речи: имен существительных, прилагательных, числительных. Глагольные формы и их употребление в официально-деловом стиле. Ошибки на грамматико-морфологические особенности: - имен существительных, - имен прилагательных, - имен числительных, - глаголов и отглагольных частей речи. Конспектирование теоретического материала, продолжение работы над составлением терминологического словаря.	44	ОК-5 ПК-12 ПК-14

	Письменная контрольная работа. Задание: установить тип ошибки в каждом конкретном случае, отредактировать текст/фрагмент текста.		
Тема 12. Синтаксис деловой речи	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Типические ошибки в построении подчинительных словосочетаний: пропуск обязательных членов, смешение с близкими по смыслу, но грамматически отличными структурами. 2. Как справиться с проблемой «нанизывания падежей». 3. Логическая, смысловая и грамматическая однородность в сочинительных структурах. 4. Проблема общего управляющего и общего управляемого при сочинении.	2	ОК-5 ПК-12 ПК-14
	<u>Самостоятельная работа</u> Порядок слов в предложении, активные, пассивные и безличные конструкции. Словосочетание как средство расширения называющих возможностей языка. Глагольно-именные словосочетания. «Нанизывание падежей». Правила употребления второстепенных членов предложения. Простые и сложные предложения и их использование в текстах документов. Подчинительные и сочинительные словосочетания. Грамматические и смысловые связи в словосочетании. Логическая, смысловая и грамматическая однородность в сочинительных структурах. Проблема общего управляющего и общего управляемого при сочинении. Предложение как коммуникативная единица. Актуальное членение предложения. Вычленимость элементов актуальной структуры и общая громоздкость предложения как фактор понятности документа. Ограничения, связанные с объемом оперативной памяти человека. Равнозначность предложения и сочетания предложений. Разукрупнение предложений как средство, облегчающее и ускоряющее восприятие и понимание документа. Типовые приемы разукрупнения предложений и сокращения их длины. Конспектирование теоретического материала, продолжение работы над составлением терминологического словаря. Письменная контрольная работа. Задание: установить тип ошибки в каждом конкретном случае, отредактировать текст/фрагмент текста.	36	
Примерная тематика курсовой работы (не предусмотрено)			
Вид итогового контроля			Экзамен

		(18)
ВСЕГО:	288	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе обучения курсу «Документная лингвистика» применяются следующие формы занятий:

Лекционные занятия: проблемные и интерактивные лекции, лекция-визуализация, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция - анализ ситуаций.

Практические занятия: тематические семинары, семинары в диалоговом режиме, дискуссии, деловые и ролевые игры, интеллектуальные и интеллектуально-психологические тренинги, операционные игры, логико-методологическое проектирование, коллоквиумы.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВПО «Краснодарский государственный университет культуры и искусств». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- практические задания.

Рубежный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы, контрольные работы;
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов, направленной на усвоение и закрепление полученных знаний, умений и навыков.

Промежуточный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине в форме зачета и экзамена.

6.2. Оценочные средства

Устные ответы, письменные задания на редактирование служебных текстов, КР, участие в деловых играх.

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

А) Деловая игра «Ситуация документа». Задания: Какой служебный документ и как надо составить в данной ситуации? Типичные ситуации:

- придя получить отпускные, вы обнаружили, что деньги получены кем-то другим, в ведомости стоит чужая роспись;
- вы хотите внести рацпредложение;
- вам поручили производственное задание, для выполнения которого вам необходимо пройти курс повышения квалификации;
- вам как секретарю приемной комиссии предложено обратиться в среднее учебное заведе-

ние, чтобы подтвердить подлинность аттестата, представленного абитуриентом Ивановым.

Б) Преобразовать документ из текстовой формы в табличную, в форму графика, диаграммы. И наоборот.

6.2.2. Задания для проведения текущего контроля

1. Письменная работа по теме «Лексические барьеры передачи информации» – в вариантах по кн.: *Рахманин Л. В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М, 1988. С. 26-27 (Упр.1-3) <http://www.twirpx.com/file/79317/>
 2. Письменная аудиторная работа по теме «Редактирование служебных документов» – в вариантах по кн.: *Рахманин Л. В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М, 1988. С. 165-177 (Упр.104-112) <http://www.twirpx.com/file/79317/>
 3. Письменная аудиторная работа по теме «Грамматико-морфологические особенности использования различных частей речи в текстах документов» – в вариантах по кн.: *Рахманин Л. В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М, 1988. С. 65-79 (Упр. 59-70) <http://www.twirpx.com/file/79317/>
 4. Письменная работа по теме «Синтаксис деловой речи» – в вариантах по кн.: *Рахманин Л. В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М, 1988. С. 112-137 (Упр.81-94) <http://www.twirpx.com/file/79317/>
- Количество вариантов не менее 15 (по числу студентов на курсе)

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Темы для самостоятельной работы студентов

- 1) язык как важнейший инструмент делового общения, его коммуникативные и иные функции;
- 2) деловая речь как реализация возможностей языковой системы; текст как фрагмент делового общения;
- 3) составляющие коммуникативного акта, критерии оценки его успешности;
- 4) уровневая структура языка, представленность основных единиц каждого уровня в документной речи;
- 5) русский деловой язык (РДЯ) как стилевая разновидность литературного языка: характер языковой нормы;
- 6) стилистическая окраска языковых средств; функциональные стили;
- 7) официально-деловой стиль русского языка, его история, современное состояние и перспективы;
- 8) речевой жанр и подготовка к устному выступлению, деловой беседе;
- 9) лексическая и грамматическая сочетаемость;
- 10) многозначность, синонимия, антонимия, омонимия, паронимия, устаревшие слова и неологизмы;
- 11) общеупотребительная и необщеупотребительная лексика, особенности терминологии и употребления заимствованной лексики в РДЯ;
- 12) устойчивая сочетаемость слов, фразеология, речевые клише и штампы в РДЯ;
- 13) графические сокращения и аббревиатуры;
- 14) словесно-цифровая запись числовой информации;
- 15) грамматическая синонимия;
- 16) предложное управление;

- 17) безличные и пассивные конструкции;
- 18) глагольно-именные сочетания, «расщепленное сказуемое»;
- 19) «нанизывание» косвенных падежей;
- 20) нейтральный порядок слов, экспрессивный синтаксис;
- 21) композиция документа, формуляр;
- 22) основные логические законы, правила их дефиниции;
- 23) правила деления понятий, рубрикация;
- 24) речевой этикет делового общения;
- 25) этапы редактирования деловых текстов, виды правки.

Темы рефератов формулируются в соответствии с указанными аспектами самостоятельной работы студентов по разделам дисциплины.

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Виды документных текстов. Проблема «жанра» и язык документа.
2. Речевые барьеры при передаче информации (фонетические, семантические, стилистические).
3. Лексические барьеры передачи информации (синонимия, омонимия)
4. Лексические барьеры передачи информации (паронимия, употребление антонимов).
5. Лексические барьеры передачи информации (лексическая сочетаемость, полисемия, речевая избыточность и недостаточность.
6. , Лексические барьеры передачи информации (использование устаревших слов, заимствований и неологизмов).
7. Специальная лексика и правила ее использования в тексте документа.
8. Допустимое сокращение слов в деловых документах. Виды сокращений.
9. Аббревиатуры. Правила аббревиации. ГОСТы и справочники по сокращениям.
10. Основные правила использования имен собственных в текстах документов.
11. Основные правила использования географических названий в текстах документов.
12. Сложные составные слова и правила их использования в документе.
13. Фразеология деловой речи.
14. Имя существительное и особенности его использования в деловой речи.
15. Имя прилагательное и особенности его использования в деловой речи.
16. Имя числительное и особенности его использования в деловой речи.
17. Глагол и его употребление в официально-деловом стиле.
18. Синтаксис деловой речи (порядок слов в предложении, активные, пассивные и безличные конструкции).
19. Синтаксис деловой речи (глагольно-именные словосочетания, «нанизывание падежей», правила употребления второстепенных членов предложения).

20. Синтаксис деловой речи (простые и сложные предложения и их использование в текстах документов).
21. Редактирование служебных документов. Виды редакторской правки документного текста.
22. Этапы редактирования. Техника редактирования.
23. Редакторские знаки.
24. Логические основы деловой речи.

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

7.1. Основная литература

1. Лыткина, О.И. Практическая стилистика русского языка : учебное пособие / О.И. Лыткина, Л.В. Селезнева, Е.Ю. Скороходова. - М. : Флинта, 2009. - 104 с. - ISBN 978-5-9765-0821-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69158> (15.04.2016).
2. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. — 3-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие). — ISBN 978-5-9765-1024-1.
3. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. - М.: Проспект, 2009. - 312с.
4. Янковая В.Ф. Документная лингвистика. - М.: Инфра-М, 2011. - 286с.

7.2. Дополнительная литература

1. Веселов П.В. Как оставить служебный документ. М., 2009.
2. Кузнецова Т.В. Составление и оформление служебных документов. М., 2009.
3. Мальханова И.А. Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов. 2-е изд., перераб. М., 2008 и др. годы изд.
4. Паневчик В.В. Деловое письмо. Минск, 2009.
5. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 2009.
6. Стороженко З.С. Мастерство делового общения: путь к успеху: учеб.-метод. практикум. М., 2009.
7. Терминология и культура речи. М., 2011.
8. Янковая В. Ф. Документная лингвистика. М. 2011.
9. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учеб. пособие. М., 2010.
10. ГОСТ Р 1.5 – 92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
11. ГОСТ Р 6.30 – 97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
12. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие для бизнесменов. М., 2010.

13. Смелкова З.С. Деловой человек: культура речевого общения. М., 2007.

7.3. Периодические издания

7.4. Интернет-ресурсы

1. Кушнерук С. П. Документная лингвистика. http://www.modernlib.ru/books/s_p_kushneruk/dokumentnaya_lingvistika/read_1/
2. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. <http://www.twirpx.com/file/79317/>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Глоссарий (словарь основных терминов)

Аббревиатура. В словообразовательной стилистике: имя существительное, образованное из усеченных слов, входящих в исходное словосочетание, или из названий начальных букв этих слов (реже из усеченных компонентов, названий начальных букв компонентов исходного сложного слова).

Анкета. Перечень заранее подготовленных вопросов. Причем вопрос и ответ – два самостоятельных предложения, связанных по смыслу. Содержание А. более подробное, чем трафарета. Текст А. обычно располагается по вертикали.

Аннотация. Текст, представляющий собой краткое, обобщенное изложение основного содержания текста книги, статьи, документа. Перед текстом а. даются реквизиты или выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме.

Антоним. В лексической стилистике: слово, значение которого противоположно значению другого слова.

Градация. Расположение элементов высказывания (текста) в порядке их возрастающей или убывающей семантической и/или эмоциональной значимости.

Деепричастие. В морфологической стилистике: неспрягаемая глагольная форма, обладающая категориальными свойствами глагола и обстоятельственных наречий и обозначающая процесс как сопутствующий признак другого процесса.

Дискурс. Последовательность речевых актов, образующих связный текст, погруженный в экстралингвистический контекст.

Жанр. Конкретный вид текстов, обладающих специфическими чертами и принадлежащих одному функциональному стилю.

Заявление. В делопроизводстве: служебный личный документ, содержащий просьбу какого-л. лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Инверсия. Отклонение от обычного (так называемого прямого) порядка слов в предложении, в результате чего переставленный элемент предложения оказывается выделенным (стилистически маркированным).

Историзм. В лексической стилистике: слово или выражение, вышедшие из активного употребления в связи с утратой актуальности обозначаемых ими понятий.

Канцеляризм. В лексической, морфологической и синтаксической стилистике: устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке закреплено традицией за официально-деловым стилем.

Клише. Стандартный, устойчивый оборот речи, частая воспроизводимость которого обусловлена либо экстралингвистическими факторами, либо речевым (документным) жанром.

Кодификация нормы. Социальное осознание, описание и закрепление нормы в словарях, грамматиках, учебных и справочных пособиях и т.п.

Коммуникант. В теории речевой коммуникации: участник речевой коммуникации, коммуникативного акта, говорящий или слушающий.

Коммуникация. Специфическая форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности.

Культура речи. Набор и организация языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач.

Лексика. Пласт общего лексического фонда, совокупность слов языка.

Неологизм. Слово, значение слова или словосочетание, появившееся в определенный период в каком-л. языке или использованное один раз (окказионализмы) в каком-л. тексте или акте речи.

Омонимы. В лексической стилистике: слова с внешне совпадающими оболочками (означающими) и совершенно различными значениями.

Паронимы. Слова, близкие по звучанию, поскольку они имеют общий корень и похожую словообразовательную модель, однако принципиально не совпадающие по смыслу. Паронимы создаются (возникают в языке) как названия противопоставленных друг другу свойств (глиняный – глинистый), ролей (адресант – адресат) и т.п. Их не следует путать: они не могут заменять друг друга в предложении. При перемене паронима смысл категорически изменяется.

Приказ. Служебный документ, акт, разновидность распоряжения. П. издается по основным вопросам (вопросы внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей, утверждения положений, инструкций, правил и т.п. документов), а также по кадровым вопросам (прием, перемещение, увольнение работников и др.).

Просторечие. Социально обусловленная разновидность национального русского языка, в которой реализуются средства, находящиеся за пределами литературной нормы. От территориальных диалектов п. отличается отсутствием отчетливой локальной закреплённости его особенностей, от жаргонов – тем, что эти особенности не осознаются носителями языка как ненормативные. П. обнаруживается на всех уровнях языковой системы, но не имеет автономного набора фонетических, морфологических и синтаксических показателей.

Речевая деятельность. Подготовка и осуществление процесса говорения, реализуемого в трех формах – монологе, диалоге и полилоге (речи нескольких че-

ловек).

Речь. Процесс говорения, деятельность говорящего, применяющего язык для взаимодействия с другими членами языкового коллектива.

Служебный документ. В делопроизводстве: текстовая информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Стилистика функциональная. Раздел языкознания, в котором исследуется дифференциация литературного языка по его исторически сложившимся разновидностям (функционально-стилевым единствам).

Таблица. Совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме, заключенных в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей.

Трафарет. Традиционная, линейная запись, но с пробелами, которые заполняются переменной информацией.

Текст. Последовательность языковых единиц, объединенная смысловой связью и обладающая семантической автономностью (цельностью). Обычно понятие т. связывается с письменной формой его реализации – в отличие от дискурса, связанного с устной формой речи.

Цитата. Дословно воспроизводимое и сопровождаемое отсылкой чужое высказывание внутри другого текста.

Язык. Исторически сложившаяся в обществе и развивающаяся звуковая (устная речь), а затем и графическая (письмо) знаковая система, способная выразить всю совокупность понятий и мыслей человека и предназначенная прежде всего для целей коммуникации

7.6. Программное обеспечение

Программы MicrosoftOffice.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении данного курса рекомендуется использовать доску и аудиовизуальные средства обучения: CD и DVD-проигрыватели, телевизор, проектор, ноутбуки.

Приложение 2

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе

С.А. Трехбратова
«__» _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)

Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
---------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------