


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

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения и  
информационной культуры  
В.А. Дорошенко 

26 августа 2015 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины  
Б1.В.ОД.19 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Код специальности

46.03.02

Специальность (направление) подготовки

Документоведение и архивоведение

Специализация (профиль) подготовки

Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного  
самоуправления

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Краснодар  
2015

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Документная лингвистика» части Б1.В.ОД.19 студентам дневной формы обучения по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» в 6–7 семестрах.

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

**Рецензенты:**

Доктор педагогических наук, профессор  
кафедры библиотечно-библиографической  
деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский  
государственный институт культуры»

Н.Л.Голубева

Директор ООО «Агро-Анималь Бридерс»

Б.Е.Соничев

**Составитель:**

Доктор наук, профессор Третьякова Е.Ю.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и информационной культуры «03» сентября 2015 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.В.ОД19 «Документная лингвистика» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» сентября 2015 г., протокол № 1.

© Третьякова Е.Ю., 2015  
© ФГБОУ ВО «КГИК», 2015

## 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	9
5. Образовательные технологии	29
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	29
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	37
7.1. Основная литература	38
7.2. Дополнительная литература	38
7.3. Словари и справочники	43
7.4. Периодические издания	43
7.5. Интернет-ресурсы	43
7.6. Методические указания и материалы по видам занятий	43
7.7. Программное обеспечение	68
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	68
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	69

## 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

Данная учебная дисциплина входит в цикл Б1.В.ОД.14.

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

## 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

ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### **Знать:**

- особенности современных деловых документов (активность разных уровней и элементов современного русского языка при построении документных текстов и достижении тех или иных прагматических целей). Это подразумевает:
  - освоение необходимого состава языковых средств и принципов их употребления, которыми активно и пассивно владеет составитель документации;
  - систематизацию этих средств в соответствии с тем, в какой ситуации и в каком документном жанре они используются;
  - способы трансформации документно-языкового материала, а также перехода от одного типа (жанра) документного общения к другому (например, от схемы, таблицы или тезисного плана – к связному тексту).
- основные закономерности функционирования информации в различных ветвях

социальной и культурной жизни;

- основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности;
- систему организации и функционирования языка и речи, нормативные и стилистические особенности русского языка.

**Уметь:**

- использовать знания русского языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и при межличностном общении;
- выявлять конкретные параметры различных культурных подсистем: социально-психологической сферы, языка, искусства и др.
- использовать средства логического анализа при решении исследовательских и прикладных задач;
- находить языковые, стилистические и структурные дефекты в документной речи;
- правильно определять природу найденных дефектов;
- устранять подобные дефекты, редактируя текст документа с помощью типовых замен, сокращения и преобразований;
- создавать деловой текст по данной коммуникативной задаче с использованием известных стилевых характеристик и клише;
- выстраивать и реализовывать перспективные линии интеллектуального, культурного, нравственного, и профессионального саморазвития;

**Владеть:**

- лексическим минимумом общего и терминологического характера;
- русским деловым языком, культурой мышления и организации деловой речи, навыками работы с литературой по профессии;
- навыками составления, редактирования и трансформирования деловых текстов различной жанровой природы.

**Приобрести опыт деятельности:** по редактированию и составлению документных текстов.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа, 4 зачетных единицы.

ОДО

№ 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	1	2			4	Лекция-беседа, включающая установку на составление студентами индивидуально-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	2-3	2	2		4	Лекц. с элементами опроса. Разработка, обсуждение и реализация проектов деловой игры «Ситуация документа».
3	Тема 3. Логические основы деловой речи. Понятие о «жанре» документа	6	4-5	2	2		4	Практикум по логическим основам ДР
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	5-7	2	4		6	Проверка рефератов
5	Тема 5. Речевые (лексические, интонационные), психологические, информационно-административные, «барьеры» передачи информации	6	8-10	2	4		6	Деловая игра «устрани барьер»
6	Тема 6. Композиционные особенности документных текстов	6	11-12	2	2		2	Практ. занятие.
7	Тема 7. Допустимое сокращение слов в деловых документах. Использование имен собственных и географических названий	6	13-14	2	2		4	Практ. Занятие. Контр. работа1
8	Тема 8. Устное функционирование деловой речи	6	15-18	2	4		4	Занятие с элементами психологич. тренинга. Интерактивная игра.
	<b>Итого</b>			<b>16</b>	<b>20</b>		<b>36</b>	<b>зачет</b>
9	Тема 9. Редактирование служебных документов. Правка-вычитка, правка-переделка, правка-переработка документного текста	7	13-18	4	6		4	Интерактивные игры на освоение этапов редактирования и типов переработки документного текста и. Интерактивная игра на освоение этапов редактирования.

10	Тема 10. Фразеология деловой речи: этико-эстетический, прагматический, организационно-психологический аспекты	V II	1-3	2	2		4	Лекция с элементами опроса. Деловая игра «Фразеология документа». Контр. работа 2
11	Тема 11. Грамматико-морфологические особенности деловой речи	V II	4-11	6	6		5	Лекция с элементами грамматических заданий, перекрестный опрос. Коллоквиум. Контр. Работа3
12	Тема 12. Синтаксис деловой речи	V II	12-18	4	6		5	Лекция с элементами синтаксических заданий, перекрестный опрос. Коллоквиум Контр. Работа4
	<b>Итого</b>			<b>16</b>	<b>20</b>		<b>18</b>	<b>Экзамен</b>

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

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

ОДО

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
<b>6 семестр</b>			
<b>Тема 1.</b> 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	4	
<b>Тема 2.</b> Особенности официально-делового стиля. Понятия	<u>Лекции:</u> Внешняя система языка и лингвистическая природа официально-деловой речи. Стили и функциональные разновидности (регистры) ли-	2	ОК-5 ПК-12 ПК-14

<p>«документ», «служебный документ». Законы организации информации и их применение при составлении документов</p>	<p>тературного языка.</p> <p>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.).</p> <p>Употребление термина “Документ” в различных 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.</p> <p>Документы как тексты, обладающие юридической силой. Две основные функции документов – установление административно-правовых отношений и удостоверение информации.</p>		
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u></p> <p>Обсуждение и реализация проектов деловой игры «Ситуация документа».</p>	2	
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Разработка студентами проектов деловой игры «Ситуация документа».</p>	4	<p><i>ОК-5</i> <i>ПК-12</i> <i>ПК-14</i></p>
<p><b>Тема 3.</b> Логические основы деловой речи. Понятие о «жанре» документа</p>	<p><u>Лекции:</u></p> <p>Текст как последовательность предложений и как последовательность предметов речи. Семантическая и логическая связность речи. Информационное (актуальное) членение предложений и динамика предмета речи.</p> <p>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.</p> <p>Основные функциональные разновидности документации (организационно-распорядительная, справочная и т.п.). Постоянные регулятивные факторы «жанрового» выбора: гости, подзаконные акты, классификаторы.</p> <p>Понятие жанра текста и типовой композиции текстов в пределах жанра. Документные</p>	2	<p><i>ОК-5</i> <i>ПК-12</i> <i>ПК-14</i></p>



	жанры.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Параметры деловых текстов. Дифференциация языка и проблема унификации и стандартизации текстов и языка документов.	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Регламентированность отношений между различными жанрами документов как один из специфических признаков деловой речи. Функциональные принципы выделения композиционных блоков (элементов композиционной схемы). Внешние функции текста в целом и внутренние функции одних композиционных блоков по отношению к другим блокам	4	
<b>Тема 4.</b> 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>Лекции:</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.	2	<i>OK-5 ПК-12 ПК-14</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Специальная лексика и правила ее использования в тексте документа. Употребление заимст-	6	

	вованных слов		
	<u>Самостоятельная работа</u> Внести в свой словарь терминов понятия, усвоенные при изучении данного раздела. Подготовка рефератов по темам 12-20	6	
<b>Тема 5.</b> Речевые (лексические, интонационные), психологические, информационно-административные, «барьеры» передачи информации	<u>Лекции:</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.	2	<i>ОК-5 ПК-12 ПК-14</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Деловая игра «Устрани барьер»: освоение способов устранения ошибок, в результате которых возникают барьеры фонетические, семантические, стилистические.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Выявление и анализ ошибок, в результате которых возникают фонетические, семантические, стилистические барьеры. Внести в свой словарь терминов понятия, усвоенные при изучении данного раздела.	6	
<b>Тема 6.</b> Композиционные особенности документных текстов	<u>Лекции:</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.	2	<i>ОК-5 ПК-12 ПК-14</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Основные параметры текстовой части документа. 2. Как появляется и функционирует термин? 3. Типичные ошибки в употреблении специальной терминологии. Коллоквиум по темам самост. работ №1-10	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Типовая композиция приказа, заявления,	2	

	предупреждения и пр. Минимально необходимый состав композиционной схемы и его риторические расширения. Информационная достаточность и функциональная эффективность в документах и в других видах текстов		
<b>Тема 7.</b> Допустимое сокращение слов в деловых документах. Использование имен собственных и географических названий	<u>Лекции:</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	2	<i>ОК-5 ПК-12 ПК-14</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Правила аббревиации. Графические сокращения и их использование. Навыки работы со словарями и терминологическими справочниками. Принципы введения собственных имен и топонимов в текст документа	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> ГОСТы по библиосокращениям и иным видам сокращений. Информация из словарей и терминологических справочников по проблемам документного дела, менеджмента, бизнеса, финансов, юриспруденции.	4	
<b>Тема 8.</b> 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	<i>ОК-5 ПК-12 ПК-14</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Практикум по устному деловому общению	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Риторика и деловая речь. Риторический канон. Основные принципы организации устного рассуждения.	4	
<b>7 семестр</b>			
<b>Тема 9.</b> Редактирование служебных документов. Правка-вычитка, правка-переделка, правка-переработка документного текста	<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 повествовательную и наоборот.	4	<i>ОК-5 ПК-12 ПК-14</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Редактирование служебных документов 1. Грамматическая (корректорская) правка	6	

	<p>текста.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Правка-сокращение.</li> <li>3. Правка-переработка.</li> <li>4. Переход от табличной к повествовательной форме и обратно</li> </ol>		
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Редакторские знаки. Виды правки текстов</p>	4	
<p><b>Тема 10.</b> Фразеология деловой речи: этико-эстетический, прагматический, организационно-психологический аспекты</p>	<p><u>Лекции:</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.</p>	2	<p><i>ОК-5</i> <i>ПК-12</i> <i>ПК-14</i></p>
	<p><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.</p>	2	
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Основные разновидности устойчивых выражений русского делового языка (составить перечень с примерами).</p>	4	
<p><b>Тема 11.</b> Грамматико-морфологические особенности деловой речи</p>	<p><u>Лекции:</u> Специфика использования в документной речи: имен существительных, прилагательных, числительных. Глагольные формы и их употребление в официально-деловом стиле.</p>	6	<p><i>ОК-5</i> <i>ПК-12</i> <i>ПК-14</i></p>
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> Ошибки на грамматико-морфологические особенности: - имен существительных, - имен прилагательных, - имен числительных, - глаголов и отглагольных частей речи.</p>	6	
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Письменная контрольная работа. Задание: установить тип ошибки в каждом конкретном случае, исправить словосочетания и предложения.</p>	5	<p><i>ОК-5</i> <i>ПК-12</i> <i>ПК-14</i></p>
<p><b>Тема 12.</b> Синтаксис деловой речи</p>	<p><u>Лекции:</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 предло-</p>	4	<p><i>ОК-5</i> <i>ПК-12</i> <i>ПК-14</i></p>

	<p>жения. Простые и сложные предложения и их использование в текстах документов. Подчинительные и сочинительные словосочетания. Грамматические и смысловые связи в словосочетании.</p> <p>Логическая, смысловая и грамматическая однородность в сочинительных структурах. Проблема общего управляющего и общего управляемого при сочинении.</p> <p>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.</p>		
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u></p> <p>1 Типические ошибки в построении подчинительных словосочетаний: пропуск обязательных членов, смешение с близкими по смыслу, но грамматически отличными структурами.</p> <p>2. Как справиться с проблемой «нанизывания падежей».</p> <p>3. Логическая, смысловая и грамматическая однородность в сочинительных структурах.</p> <p>4. Проблема общего управляющего и общего управляемого при сочинении.</p> <p>Коллоквиум по темам 11-20</p>	6	
	<p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Темы 11-20</p>	5	
Примерная тематика курсовой работы <i>(не предусмотрено)</i>			
<b>Вид итогового контроля</b>			экзамен
<b>ВСЕГО:</b>		144	

## 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

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

#### 1.2.1. 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 заведение, 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.

### **6.2.5. Вопросы к зачету по дисциплине**

- 1 Характерные черты и особенности официально-делового стиля.
- 2 Понятия «документ», «служебный документ». Приемы унификации и стандартизации документных текстов.
- 3 Деловая коммуникация: понятие, составляющие, участники.
- 4 Законы организации информации и их применение при составлении документов.
- 5 Устная и письменная формы деловой речи.
- 6 Композиционные особенности документных текстов.
- 7 Информационно-административные и психологические барьеры при передаче информации.
- 8 Устная и письменная формы деловой речи: общее и различное.
- 9 Риторика и деловое общение.
- 10 Основные принципы рассуждения вслух.
- 11 Речевой этикет делового общения;

#### **6.2.6. 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. Рахманин, Л.В.** Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст] : учеб. пособие: [гриф УМО] / Л. В. Рахманин. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА: Наука, 2015. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1 (ФЛИНТА). - ISBN 978-5-02-037337-2 (Наука) : 480.00.

**2. Введенская, Л.А.** Русский язык и культура речи [Текст] : учеб. пособие для вузов: [гриф МО] / Л. А. Введенская ; Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 32-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 539 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-22067-2 : 350.00

### **7.2. Дополнительная литература**

**1. Пожникова, Н. М.** Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Пожникова. - М. : Академия, 2015. - 188 с. - ISBN 978-5-4468-2398-7

### **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/](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 дробное, 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 определенном периоде 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 человек).

**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

### **7.7. 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)