

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: Заведующая кафедрой библиотечно-библиографической деятельности

и информационных технологий

Дата подписания: 09.03.2022 09:06:32

Уникальный программный ключ

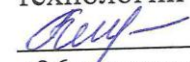
abbda61b274fe7a93366370034068877ba15ccc9

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

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зав. кафедрой библиотечно-
библиографической
деятельности и информационных
технологий

 А.В. Штратникова
«26» августа 2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ФТД.01 Документная лингвистика**

**Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная
деятельность»**

**Профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной
деятельности»**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2019

Краснодар
2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 6 декабря 2017 года № 1182 и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Заслуженный работник культуры РФ,
Директор Централизованной
библиотечной системы г. Краснодара

Е.А. Мирошниченко

Доктор пед. наук, профессор ФГБОУ ВО
«Краснодарский государственный институт
культуры»

Н.Б. Зиновьева

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Документная лингвистика» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков и литературы «26» августа 2021 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документная лингвистика» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2021 г. протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
4. Структура и содержание и дисциплины	6
4.1. Структура дисциплины:	6
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	7
5. Образовательные технологии	13
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	14
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	16
7.1. Основная литература	16
7.2. Дополнительная литература	17
7.3. Периодические издания.	17
7.4. Интернет-ресурсы.	17
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	17
7.6. Программное обеспечение.	17
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	18
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	19

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) Формирование необходимых языковых знаний в области составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработка навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Формирование практических умений в области составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

Практическое овладение коммуникативными навыками.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к факультативным (необязательным для изучения при освоении образовательной программы) дисциплинам.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
	• правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации	• осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление	• навыками составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Очная форма обучения

№	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	1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.	1	1-3		2		4	
2	2. Коммуникация и естественный язык.	1	4-6	2	2		4	
3	3. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов.	1	7-10		2		4	
4	4. Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации.	1	11-13	2	2		4	
5	5. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.	1	14-17	2	2		4	
	ИТОГО за 1 семестр			6	10		20	
6	6. Документные тексты: системные особенности и признаки	2	1-4	2	2		4	
7	7. Композиционные особенности служебных документов.	2	5-8	2	2		4	
8	8. Развитие и современное состояние документных текстов:	2	9-13	2	2		4	

	лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов							
9	9. Общие принципы редактирования служебных документов.	2	14-17	2	4		6	
	ИТОГО за 2 семестр			8	10		18	
	ИТОГО			14	20		38	

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

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
5 семестр			
Тема 1.1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.	<u>Лекции:</u> Краткие сведения из истории русского делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи. Понятие коммуникации. Язык и речь. Понятие языка как знаковой системы. Структура коммуникативного акта. Понятие ситуации. Речь как реализация возможностей языковой системы. Понятие текста. Функциональные стили. Понятие подязыка. Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. Динамика нормы официально-деловой речи.	2	
	<u>Практические занятия (семинары):</u> 1. Коммуникация и естественный язык. Коммуникация как обязательное условие существования общества. Обеспечение коммуникативных условий. Компоненты коммуникативного акта. Особенности работы второй сигнальной системы. Понятие знака. Языковой знак. Виды знаковых систем. Особенности языковой системы. Язык и общество. Функции языка. Уровни и единицы языка. Языковые подсистемы. Речь и язык. Виды речи. Текст как завершённый, связный и целенаправленный фрагмент речи. Понятие дискурса. Документ как лингвистическое явление.	2	

	Документный текст и его особенности. Вербальные и невербальные компоненты документного текста. Контекст: признаки и особенности.		8
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>		
Тема 2.2. <i>Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов.</i>	<u>Лекции:</u> Понятие функционального стиля. Особенности официально-делового стиля. Приоритет функции воздействия. Сфера применения и важнейшие свойства деловой речи. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности. Основные требования к стилю служебных документов. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Взаимодействие жанра и стиля. Речевое оформление документов различных жанров. Унификация языка деловых бумаг.	2	
	<u>Практические занятия (семинары) 2. Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации.</u> Общая, прикладная и документная лингвистика. Национальный и государственный язык. Общеполитический и литературный язык. Норма в языке и в речи. Языковое ядро и языковая периферия. Формы и инструменты языкового регулирования. Словари документных единиц. Современный русский литературный язык как динамичная система. Понятие функционального стиля. Индивидуальные стили. Традиционные функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль. Типовая речевая ситуация. Основные особенности средств документной коммуникации.		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	4	
Тема 3.3. <i>Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.</i>	<u>Лекции:</u> Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения.	2	

	Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.		
	<u>Практические занятия (семинары)3.Документные тексты: системные особенности и признаки</u> Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Свойства и признаки письменных документных текстов. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах. Лингвистическое разнообразие документов. Видовые группы документных текстов. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации. Лингвистические признаки документных текстов научно-технической коммуникации. Лингвистические особенности рекламных текстов и текстов PR-коммуникации. Лингвистические особенности текстов деловой переписки.		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>		
Тема 4.4. <i>Композиционные особенности служебных документов.</i>	<u>Лекции:</u> Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа. Логичность изложения. Проверка правильности аргументации. Виды аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.		
	<u>Практические занятия (семинары)4.Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов.</u> История русской деловой письменности. Лингвистика старорусских деловых текстов. Лингвистические особенности официально-деловых текстов 18-19 веков. Лингвистическое исследование документов советской эпохи. Основные направления развития документной лингвистики в первой половине 21 века. Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики.	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>		
Тема 5.5. Общие принципы редактирования служебных документов.	<u>Лекции:</u> Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Корректурные знаки. Сверка копии с оригиналом. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.	2	
	<u>Практические занятия (семинары): 5.Редактирование</u>	2	

		и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования. Ответственность редактора и нарушение принципов редактирования. Аспекты редактирования: фактология, цитирования, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия. Процесс вычитки документного текста. Использование лексикографических источников в редактировании.		
		<u>Индивидуальные занятия</u>		
		<u>Самостоятельная работа</u>	8	
Тема 6.6. Языковые уровни и параметры документного текста.		<u>Лекции:</u> Морфологические параметры документных текстов. Лексические особенности документных текстов. Терминология документных текстов. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов. Использование невербальных элементов документного текста. Синтаксические параметры документных текстов. Понятие документной композиции. Высказывания. Сверхфразовые единства и абзацы. Документные микротексты.		
		<u>Практические занятия (семинары) 6. Редактирование служебных документов. Исправление лексических ошибок.</u> Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Проблемы, связанные с употреблением многозначных слов. Свободные и устойчивые словосочетания. Понятие валентности слова. Исправление ошибок, связанных с нарушением лексической сочетаемости. Исконная и заимствованная лексика. Целесообразность как критерий оценки употребления новейших заимствований. Замена необоснованно употребленных заимствований. Использование терминологии. Устранение плеоназмов и тавтологий. Выбор слова при синонимии и паронимии. Написание имен, географических названий, наименований должностей, учреждений, названий памятников культуры и документов. Принципы использования прописной буквы. Правила образования и употребления графических сокращений и аббревиатур. Правила записи цифровой информации.	2	
		<u>Индивидуальные занятия:</u>		
		<u>Самостоятельная работа</u>		

Тема 7.7. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления.	<u>Лекции:</u> Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.	2	ОПК-3 ПК-10 ПК-34
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 7. Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Морфология. Понятие грамматической нормы. Использование существительных. Понятие предложного и беспредложного управления. Выбор падежа существительного. Колебание имен существительных в роде. Род несклоняемых имен существительных. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями одушевленности-неодушевленности и числа. 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 документах. Особая роль глагольного слова в тексте. Усиление глагольности как одно из действенных средств редактирования. Правила образования причастий и деепричастий. Понятие о грамматическом значении, лексических и стилистических оттенках служебных частей речи. Синонимия предлогов. Исправление ошибок, связанных с предложным управлением.	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	Самостоятельная работа	8	
Тема 8. Устная деловая коммуникация: средства и организация.	<u>Лекции:</u> Особенности устной специально ориентированной коммуникации. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации. Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере. Организация типовых устных текстов. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. Деловое совещание: лингвистический аспект. Интервью: психолингвистические особенности. Устная публичная речь. Презентация.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 8. Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Синтаксис. Стандартный (нейтральный) порядок слов и инверсия. Синтаксис простого предложения. Проблема координации главных членов предложения.	2	

		Использование причастных и деепричастных оборотов. Употребление безличных и пассивных конструкций. Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Проблема расщепленного сказуемого и нанизывания косвенных падежей. Сложное предложение в официальном тексте. Стилистическое использование союзов.		
		<u>Индивидуальные занятия:</u>		
		<u>Самостоятельная работа</u>		
Тема 9. <i>Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы.</i>		<u>Лекции:</u> Основные тенденции развития документной коммуникации: лингвистический аспект. Организационная коммуникация и документная лингвистика. Тезаурус документных средств. Документная лингвистика в современном информационном обществе. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС). Инновационные направления документной лингвистики.	2	
		<u>Практические занятия (семинары)</u> 9. <i>Лингвистика электронной документной коммуникации.</i> Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.		
		<u>Индивидуальные занятия:</u>		
		<u>Самостоятельная работа</u>	2	
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)				
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)				
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			Зачет	
ВСЕГО:			72	

Заочная форма обучения

№ 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. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.	1	1-3				4	
	2. Коммуникация и естественный язык.	1	4-6				4	

	3. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов.	1	7-10		2		4	
	4. Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации.	1	11-13	2			10	
	5. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.	1	14-17				10	
	ИТОГО за 1 семестр			2	2		32	
	6. Документные тексты: системные особенности и признаки	2	1-4				8	
	7. Композиционные особенности служебных документов.	2	5-8				8	
	8. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	2	9-13	2			8	
	9. Общие принципы редактирования служебных документов.	2	14-17		2		8	
	ИТОГО за 2 семестр			2	2		32	
	ИТОГО			4	4		64	

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

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
5 семестр			
Тема 1.1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.	<u>Лекции:</u> Краткие сведения из истории русского делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи. Понятие коммуникации. Язык и речь. Понятие языка как знаковой системы. Структура коммуникативного акта. Понятие ситуации. Речь как реализация возможностей языковой системы. Понятие текста. Функциональные стили. Понятие подязыка. Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. Динамика нормы официально-деловой речи.	2	
	<u>Практические занятия (семинары):</u> 1. <i>Коммуникация и естественный язык.</i> Коммуникация как обязательное условие существования общества. Обеспечение коммуникативных условий. Компоненты коммуникативного акта. Особенности работы второй сигнальной системы. Понятие знака. Языковой знак. Виды знаковых систем. Особенности языковой системы. Язык и общество. Функции языка. Уровни и единицы языка. Языковые подсистемы. Речь и язык. Виды речи. Текст как завершённый, связный и целенаправленный фрагмент речи. Понятие дискурса. Документ как лингвистическое явление. Документный текст и его особенности. Вербальные и невербальные компоненты документного текста. Контекст: признаки и особенности.		
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работ</u>	8	
Тема 2.2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов.	<u>Лекции:</u> Понятие функционального стиля. Особенности официально-делового стиля. Приоритет функции воздействия. Сфера применения и важнейшие свойства деловой речи. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности. Основные требования к стилю служебных документов. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная,		

	культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Взаимодействие жанра и стиля. Речевое оформление документов различных жанров. Унификация языка деловых бумаг.		
	<u>Практические занятия (семинары) 2. Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации.</u> Общая, прикладная и документная лингвистика. Национальный и государственный язык. Общепонимательный и литературный язык. Норма в языке и в речи. Языковое ядро и языковая периферия. Формы и инструменты языкового регулирования. Словари документных единиц. Современный русский литературный язык как динамичная система. Понятие функционального стиля. Индивидуальные стили. Традиционные функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль. Типовая речевая ситуация. Основные особенности средств документной коммуникации.		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	8	
Тема 3.3. <i>Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.</i>	<u>Лекции:</u> Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.		
	<u>Практические занятия (семинары) 3. Документные тексты: системные особенности и признаки</u> Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Свойства и признаки письменных документных текстов. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах. Лингвистическое разнообразие документов. Видовые группы документных текстов. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации. Лингвистические признаки документных текстов научно-технической коммуникации. Лингвистические особенности рекламных текстов и текстов PR-коммуникации. Лингвистические особенности		

	текстов деловой переписки.		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	8	
Тема 4.4. <i>Композиционные особенности служебных документов.</i>	<u>Лекции:</u> Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа. Логичность изложения. Проверка правильности аргументации. Виды аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> 4. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов. История русской деловой письменности. Лингвистика старорусских деловых текстов. Лингвистические особенности официально-деловых текстов 18-19 веков. Лингвистическое исследование документов советской эпохи. Основные направления развития документной лингвистики в первой половине 21 века. Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики.	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	8	
Тема 5.5. Общие принципы редактирования служебных документов.	<u>Лекции:</u> Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Корректирующие знаки. Сверка копии с оригиналом. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> 5. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования. Ответственность редактора и нарушение принципов редактирования. Аспекты редактирования: фактология, цитирования, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия. Процесс вычитки документного текста. Использование лексикографических источников в редактировании.		
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	4	

Тема 6.6. <i>Языковые уровни и параметры документного текста.</i>	Лекции: Морфологические параметры документных текстов. Лексические особенности документных текстов. Терминология документных текстов. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов. Использование невербальных элементов документного текста. Синтаксические параметры документных текстов. Понятие документной композиции. Высказывания. Сверхфразовые единства и абзацы. Документные микротексты.	2	
	Практические занятия (семинары) 6. Редактирование служебных документов. Исправление лексических ошибок. Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Проблемы, связанные с употреблением многозначных слов. Свободные и устойчивые словосочетания. Понятие валентности слова. Исправление ошибок, связанных с нарушением лексической сочетаемости. Исконная и заимствованная лексика. Целесообразность как критерий оценки употребления новейших заимствований. Замена необоснованно употребленных заимствований. Использование терминологии. Устранение плеоназмов и тавтологий. Выбор слова при синонимии и паронимии. Написание имен, географических названий, наименований должностей, учреждений, названий памятников культуры и документов. Принципы использования прописной буквы. Правила образования и употребления графических сокращений и аббревиатур. Правила записи цифровой информации.		
	Индивидуальные занятия:		
	Самостоятельная работа	8	
Тема 7.7. <i>Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления.</i>	Лекции: Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.		
	Практические занятия (семинары) 7. Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Морфология. Понятие грамматической нормы. Использование существительных. Понятие предложного и беспредложного управления. Выбор падежа существительного. Колебание имен существительных в роде. Род несклоняемых имен существительных.	2	

	Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями одушевленности-неодушевленности и числа. 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 документах. Особая роль глагольного слова в тексте. Усиление глагольности как одно из действенных средств редактирования. Правила образования причастий и деепричастий. Понятие о грамматическом значении, лексических и стилистических оттенках служебных частей речи. Синонимия предлогов. Исправление ошибок, связанных с предложным управлением. <u>Индивидуальные занятия:</u> <u>Самостоятельная работа</u>	8	
Тема8. Устная деловая коммуникация: средства и организация.	<u>Лекции:</u> Особенности устной специально ориентированной коммуникации. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации. Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере. Организация типовых устных текстов. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. Деловое совещание: лингвистический аспект. Интервью: психолингвистические особенности. Устная публичная речь. Презентация. <u>Практические занятия (семинары)</u> 8. Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Синтаксис. Стандартный (нейтральный) порядок слов и инверсия. Синтаксис простого предложения. Проблема координации главных членов предложения. Использование причастных и деепричастных оборотов. Употребление безличных и пассивных конструкций. Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Проблема расщепленного сказуемого и нанизывания косвенных падежей. Сложное предложение в официальном тексте. Стилистическое использование союзов. <u>Индивидуальные занятия:</u> <u>Самостоятельная работа</u>	2	
Тема 9. Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы.	<u>Лекции:</u> Основные тенденции развития документной коммуникации: лингвистический аспект. Организационная коммуникация и документная лингвистика. Тезаурус документных средств. Документная лингвистика в современном информационном обществе. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным		

	спорам (ГЛЭДИС). Инновационные направления документной лингвистики.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 9. <i>Лингвистика электронной документной коммуникации.</i> Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	8	
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		Зачет	
ВСЕГО:		72	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для достижения планируемых результатов обучения, в дисциплине «Документная лингвистика» используются различные образовательные технологии:

1. *Информационно-развивающие технологии*, направленные на формирование системы знаний, запоминание и свободное оперирование ими.

Используется лекционно-семинарский метод, самостоятельное изучение литературы, применение новых информационных технологий для самостоятельного пополнения знаний, включая использование технических и электронных средств информации.

2. *Деятельностные практико-ориентированные технологии*, направленные на формирование системы профессиональных практических умений, обеспечивающих возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.

Используется анализ речевых и поведенческих ошибок, ролевые игры, создание образцов документов, поиск оптимальных решений конкретной производственной проблемы методом «brain-storming».

3. *Развивающие проблемно-ориентированные технологии*, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, мыслительной активности, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения.

Используются виды проблемного обучения: освещение основных трудностей делового общения на лекциях, учебные дискуссии, коллективная мыслительная деятельность в группах при выполнении индивидуальных групповых заданий, поиск оптимальных решений в рамках предложенной ситуации общения. При этом используются первые три уровня (из четырех) сложности и самостоятельности: проблемное изложение учебного материала преподавателем; создание преподавателем проблемных ситуаций, а обучаемые вместе с ним включаются в их разрешение; преподаватель лишь

создает проблемную ситуацию, а разрешают её обучаемые в ходе самостоятельной деятельности.

4. *Личностно-ориентированные технологии обучения*, обеспечивающие в ходе учебного процесса учет различных способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития их индивидуальных способностей, развитие активности личности в учебном процессе. Личностно-ориентированные технологии обучения реализуются в результате индивидуального общения преподавателя и студента при проведении ролевых игр, при выполнении домашних индивидуальных заданий, на еженедельных консультациях.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Документационная лингвистика», направленная на углубление и закрепление знаний студента, на развитие практических умений, включает в себя следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение домашних индивидуальных заданий;
- подготовка к самостоятельным и контрольным работам;
- подготовка к экзамену.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР)

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа по дисциплине «Документационная лингвистика», направленная на развитие интеллектуальных умений, общекультурных и профессиональных компетенций, развитие творческого мышления у студентов, включает в себя следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование информации;
- выполнение творческих заданий, направленных на поиск оптимальных форм деловой переписки в разнообразных ситуациях общения;
- решение задач, связанных с устранением ошибок в текстах документов;
- выполнение заданий, направленных на совершенствование навыков устной и письменной речи;
- анализ научных публикаций по определенной преподавателем теме.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

№ п/п	Тема
	<i>5 семестр</i>
1	Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
2	Канцелярские слова и конструкции как «строевая основа» деловой речи.
3	Использование заимствованных слов в текстах служебных документов.
4	Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов.
5	Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов.
6	Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов.
7	Тезаурус документных средств.
8	Документные микротексты.
9	Толкование значений терминов в текстах служебных документов.
10	Унификация языка деловых бумаг.

2. Темы индивидуальных домашних заданий

№ п/п	Тема
	<i>5 семестр</i>
1	Исконная и заимствованная лексика.
2	Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
3	Деловое совещание: лингвистический аспект.
4	Интервью: психолингвистические особенности.
5	Лингвистические особенности рекламных текстов и текстов PR-коммуникации.
6	Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики.
7	Правила записи цифровой информации.
8	Влияние медийной сферы на текстовые параметры.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

- 1 Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
- 2 Канцелярские слова и конструкции как «строевая основа» деловой речи.
- 3 Использование заимствованных слов в текстах служебных документов.
- 4 Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов.
- 5 Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов.
- 6 Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов.

- 7 Тезаурус документных средств.
- 8 Документные микротексты.
- 9 Толкование значений терминов в текстах служебных документов.
- 10 Унификация языка деловых бумаг.
- 11 Исконная и заимствованная лексика.
- 12 Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
- 13 Деловое совещание: лингвистический аспект.
- 14 Интервью: психолингвистические особенности.
- 15 Лингвистические особенности рекламных текстов и текстов PR-коммуникации.
- 16 Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики.
- 17 Правила записи цифровой информации.
- 18 Влияние медийной сферы на текстовые параметры.

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине (не предусмотрено по плану)

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

7.1. Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283> (07.07.2017).
2. Борисова, Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма / Е. Борисова ; под ред. Е. Крученицкой. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2016. - 126 с. - («Мастерство работы со словом»). - ISBN 978-5-9614-1024-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832> (07.07.2017).
3. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. : ил., схем. - (Cogitoergosum). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02093-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436> (07.07.2017).

7.2. Дополнительная литература

1. Басовская, Е.Н. Стилистика и литературное редактирование : Учебно-метод. модуль / Е. Н. Басовская; Е.Н. Басовская; Федерал.агентство по

образованию; Рос. гос. гуманит. ун-т. - М.: Изд-во Ипполитово, 2005. - 248 с. - (Я иду на занятия...). - 130.00. - ISBN 5-93856-067-5.

2.Голуб, И.Б. Стилистика русского языка : учеб.пособие для студентов вузов по спец. "Журналистика" / И. Б. Голуб; И.Б. Голуб; [гриф МО]. - 6-е изд. - М.: Айрис-пресс, 2005. - 448 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-8112-1373-5 : 121.00.

3.Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - М. : Флинта, 2011. - 130 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

7.3. Периодические издания

Библиотека

Библиотековедение

Библиотечное дело

Современная библиотека

Школьная библиотека

7.4. Интернет-ресурсы

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Представление учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия) и активных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания поисково – исследовательского характера и др.) форм обучения.

В качестве промежуточных средств оценки усвоения курса возможно применение тестового контроля (тематические и аналитические тесты, тестовые задания) в традиционной и компьютерной формах.

7.6. Программное обеспечение

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – WindowsXP, Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007; справочно-правовые системы-Консультант + , Гарант.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран), возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Обучающиеся пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
Документная лингвистика
на 20__-20__ уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Изменен тематический план
- Внесена тематика рефератов, эссе
- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

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)
---------------------------------	---	--------------------	---	-------------------	---	-----------------