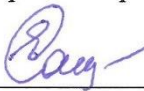


**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра культурологии и музеологии**



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

 Е.В.Савелова  
« 22 » июня 2020 г.

## **ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2020 год набора,  
заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск**  
**2020**

**Составитель:**

Мизко Оксана Александровна, доцент кафедры культурологии и музеологии,  
канд. культурологии, доц.

Рабочая программа дисциплины «Документная лингвистика»  
рассмотрена и одобрена на заседании кафедры культурологии и музеологии  
« 03 » июня 2020 г. протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
1.1. Наименование дисциплины .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3. Цель освоения дисциплины .....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. Объем дисциплины .....	5
2.2. Тематический план.....	6
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	7
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	12
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	12
ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	12
3.1. Планы практических занятий .....	12
3.2. Задания для самоконтроля .....	18
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	19
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	21
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования .....	21
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	21
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....	22
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	23
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	24
6.1. Основная и дополнительная литература.....	24
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	25
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	26
6.4. Материально-техническая база.....	27
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.....	28
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	29

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документная лингвистика» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документная лингвистика» является дисциплиной вариативной части (блока Б1.В.08). Она коррелирует с дисциплинами «Русский язык и культура речи» и «Источниковедение». Для освоения дисциплины бакалавры используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения таких дисциплин, как «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

## 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - знакомство с лингвистическими основами документной коммуникации и документным текстом в совокупности его параметров для последующего редактирования и аналитико-синтетической обработки, повышение уровня коммуникативной компетентности.

## 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код	Формулировка компетенции	Уровни освоения	Планируемые результаты обучения
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Пороговый уровень	Знает основные формы существования национального языка; умеет логично, точно, аргументированно выражать свои мысли в письменной и устной форме; владеет навыками пользования нормативными словарями и справочниками русского языка.
		Стандартный уровень	Знает функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия; умеет грамотно в языковом отношении оформлять речь в устной и письменной форме; владеет навыками грамотной, логически выстроенной речи.
		Эталонный уровень	Знает сферу функционирования, жанровое разнообразие и языковые особенности официально-делового, научного, публицистического стили; умеет анализировать тексты, относящиеся к различным функциональным стилям и жанрам; владеет

			умением публично выступать с аргументированной речью.
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Пороговый уровень	Знает функциональные особенности официально-делового стиля как особой разновидности литературного языка; умеет выявлять ошибки в документных текстах, устанавливая их тип и причины возникновения; владеет навыками составления управленческих документов.
		Стандартный уровень	Знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; умеет выбирать методы и инструменты исправления выявленных ошибок; владеет навыками редактирования и аналитико-синтетической обработки текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов.
		Эталонный уровень	Знает особенности деловых документов как особого типа речевых сообщений, их системные и языковые признаки; умеет создавать деловой текст по данной коммуникативной задаче с использованием известных стилевых характеристик и клише; владеет навыками ведения профессиональной и компетентной деловой переписки с соблюдением норм официально-делового стиля.
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Пороговый уровень	Знает функциональные стили русского литературного языка, в том числе специфику официально-делового стиля; умеет определять жанровое своеобразие различных документов, их языковые особенности; владеет навыками составления и редактирования управленческих документов с соблюдением норм официально-делового стиля.
		Стандартный уровень	Знает специфику документной коммуникации; умеет выявлять типичные ошибки в документных текстах и выбирать методы их исправления; владеет навыками составления, редактирования и аналитико-синтетической обработки текстов, относящихся к деловой переписке.
		Эталонный уровень	Знает психологические и логические основы редактирования, различные виды правки текста, особенности текстов и типы ошибок; умеет создавать управленческие документы и вести деловую переписку по определенным коммуникативным задачам; владеет навыками профессиональной подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курсы:
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>			<b>22</b>	<b>2</b>
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			10	2
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)			12	2

- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>50</b>	<b>2</b>
СРС			46	2
КОНТРОЛЬ			4	2
в том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену)			4	2
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>2 / 72</b>	<b>2</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестр:</b>		<b>курсы:</b>	
зачет			2	
экзамен				

## 2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов								
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа				Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	ПЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
									тек ущ ий	про меж уточ ный
1.	Предмет, цели, задачи дисциплины. Текст как объект редактирования (ОК-5, ПК-19)	6	1	1			5	5		
2.	Функциональные разновидности русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля и его жанров (ОК-5)	6	1	1			5	5		
3.	Документ как разновидность речевого сообщения. Анализ документа как совокупности текстовых категорий (ОК-5, ПК-19)	6	1	1			5	5		
4.	Документные тексты. Жанровое многообразие и языковые особенности. Основные требования к языку и тексту документа. (ОК-5, ПК-19)	6	1	1			5	5		
5.	Языковые уровни и параметры документного текста (ОК-5, ПК-19)	6	1	1			5	5		
6.	Типы словарей и навыки работы с ними (ОК-5, ПК-19)	6	1	1			5	5		
7.	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления (ОК-5, ПК-19, ПК-25)	5	1	1			4	4		
8.	Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов (ОК-5, ПК-19, ПК-25)	9	5	1	4		4	4		

9.	Правка текста. Виды правки (ОК-5, ПК-19, ПК-25)	9	5	1	4		4	4		
10.	Работа над композицией текста. Работа над языком и стилем документа (ОК-5, ПК-19, ПК-25)	9	5	1	4		4	4		
Подготовка к зачету		4					4			4
<b>Всего часов:</b>		<b>72</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>12</b>		<b>54</b>	<b>46</b>		<b>4</b>

### 2.3. Краткое содержание разделов и тем

#### **Тема 1 Предмет, цели, задачи дисциплины. Текст как объект редактирования.**

Предмет и объект документной лингвистики. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии. Функции языка: коммуникативная, когнитивная, эмоциональная, метаязыковая, фатическая, конативная, волюнтативная, функция хранения и передачи национального самосознания, традиций, культуры и истории народа.

Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности письменного и устного общения. Типы речевых действий и типы дискурса: информирующий, аргументирующий, агитирующий, эвристический, эпидейктический, гедеонистический, художественный.

Понятие текста. Текст как семиотический объект. Текст как лингвистическая единица.

#### **Тема 2 Функциональные разновидности русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля и его жанров.**

Неоднородность живого языка: территориальная, социальная, функциональная. Литературный язык и диалекты. Литературный язык и жаргоны. Стили и функциональные разновидности литературного языка. Высокий, низкий, нейтральный стили. Функциональные стили, их взаимодействие. Устная и письменная разновидности литературного языка.

Понятие функционального стиля. Особенности официально-делового стиля. Приоритет функции воздействия. Сфера применения и важнейшие свойства деловой речи. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности. Жанровое разнообразие (основные виды деловых и коммерческих документов). Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых, юридических жанров.

Следствия неоднородности для языка и стиля деловых документов. 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. Стилистические особенности дипломатических документов. Возможности и пределы использования профессионализмов в устной деловой речи и в

письменном документе. Официально-деловая речь в кругу других разновидностей литературного языка.

### **Тема 3 Документ как разновидность речевого сообщения. Анализ документа как совокупности текстовых категорий.**

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.

Деловые документы среди других типов языковых сообщений (текстов). Документы как тексты, обладающие юридической силой. Две основные функции документов – установление административно-правовых отношений и удостоверение информации. Основные функциональные разновидности документации (организационно-распорядительная, справочная и т.п.).

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.). Подробный анализ каждого из требований с точки зрения его логической структуры и соотношения внеязыковых условий и языковых факторов его выполнения.

### **Тема 4. Документные тексты. Жанровое многообразие и языковые особенности. Основные требования к языку и тексту документа.**

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. Лингвистические особенности документов разных жанров (жанров-побуждений, жанров-ретроспекций, жанров-полилогов, жанров-описаний, повествовательных жанров, жанров-рассуждений). Речевое оформление документов различных жанров. Унификация языка деловых бумаг.

### **Тема 5. Языковые уровни и параметры документного текста.**

Лексические особенности документных текстов. Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Проблемы, связанные с употреблением многозначных слов. Свободные и устойчивые словосочетания. Понятие валентности слова. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Терминология документных текстов. Морфологические и синтаксические параметры документных текстов. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации. 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. Правила образования причастий и деепричастий. Понятие о грамматическом значении, лексических и стилистических оттенках служебных частей речи. Синонимия предлогов.

Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Стандартный (нейтральный) порядок слов и инверсия. Использование причастных и деепричастных оборотов. Употребление безличных и пассивных конструкций. Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Проблема расщепленного сказуемого и нанизывания косвенных падежей. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов. Стилистическое использование союзов.

Использование невербальных элементов в документном тексте.

## **Тема 6. Типы словарей и навыки работы с ними.**

Типы словарей. Общие и специализированные словари. Описательные и нормативные словари. Языковые и энциклопедические словари. Словари синонимов, омонимов, паронимов. Фразеологические словари. Словари новых слов. Словари иностранных слов.

Орфографические и орфоэпические словари.

Грамматические словари. Словари сочетаемости и управления.

Комплексные словари языковых трудностей.

Важнейшие словари современного русского литературного языка и навыки практической работы с ними.

Словари и терминологические справочники по проблемам документного дела, менеджмента, бизнеса, финансов, юриспруденции.

## **Тема 7. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления.**

Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Лексические и морфологические ошибки и их причины. Исправление ошибок, связанных с нарушением лексической сочетаемости. 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.

Усиление глагольности как одно из действенных средств редактирования. Исправление ошибок, связанных с предложным управлением.

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.

## **Тема 8. Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.**

Редактирование как комплекс профессиональных действий. Аспекты редактирования: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, орфография, формальные соответствия.

Психологические предпосылки редактирования. Обоснование необходимости изменений, критическая оценка поправок, внесенных в текст, сохранение манеры и стиля автора.

## **Тема 9. Логические основы редактирования.**

Понятие о логике текста. Состав логического высказывания. Требования к логичности текста. Основные логические законы: закон тождества, противоречия, исключенного третьего и достаточного основания - и их роль в логической организации текста.

Определенность, непротиворечивость, последовательность, обоснованность как необходимые условия точности формирования высказывания и правильности восприятия текста. Роль контекста в установлении истинности высказывания.

Применение законов логики в ходе редактирования текста. Требование определенности, однозначности понятий и суждений.

Основные приёмы анализа логической структуры текста. Типы логических ошибок и способы их устранения. Связь логических и смысловых ошибок, типы смысловых ошибок (ошибок двойного смысла), причины их возникновения в тексте и способы их устранения.

Ошибки, связанные с нарушением закона тождества (подмена понятий, смешение плана изложения). Соблюдение закона противоречия (непротиворечия) как основное условие правильного хода мысли. Ошибки, связанные с нарушением закона исключенного третьего. Ошибки, вызванные нарушением закона достаточного основания.

Роль всех законов логики в процессе оценки редактором авторского текста.

## **Тема 10. Правка текста. Виды правки.**

Общие принципы редактирования служебных документов. Понятие о правке текста, её основные задачи. Требования к редакторской правке. Виды редакторской правки. Правка-вычитка: её цель, задачи редактора, основные приёмы, виды текста, подвергающиеся правке-вычитке. Правка-сокращение: её цель, задачи редактора, способы сокращения текста, основные приёмы, виды текста, подвергающиеся правке-сокращению. Правка-обработка: её цель, задачи редактора, приёмы, основные виды текстов. Правка-переделка: её цель, задачи редактора, приёмы, виды текстов. Взаимосвязь видов правки между собой, синтетическая правка. Технические основы правки. Характеристика принятых в практике редактирования знаков правки. Компьютерная правка рукописи. Сверка копии с оригиналом. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

## **Тема 11. Работа над фактическим материалом.**

Работа редактора над «непосредственно» фактами. Роль факта в тексте, способы и приёмы проверки фактического материала рукописи.

Редактирование имен собственных, географических названий и дат. Принцип единообразия - основной при редактировании этой разновидности фактического материала. Вопросы практической транскрипции иноязычных имен собственных и географических названий и способы их передачи в русской графике.

Редактирование статистических данных. Проверка статистического материала, определение его необходимого объема и выбора способа подачи. Приёмы обработки статистических данных. Таблицы и выводы как разновидность статистического материала. Виды таблиц и их основные элементы. Правила редактирования таблиц.

Редактирование цитат. Причины использования их в рукописи, виды цитат, задачи редактора в работе над цитатами. Правила и знаки цитирования.

## **Тема 12. Работа над композицией текста. Работа над языком и стилем документа.**

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.

Требования к языку и стилю рукописи. Задачи редактора при языково-стилистической правке. Текст документа как единое целое. Значение языковых и стилистических норм для проведения правки, вопрос об изменении и нарушении нормы в документе.

Основные проблемы лексической правки. Критерии отбора лексических средств и оценка их употребления в контексте. Работа со словарями. Точность словоупотребления. Полисемия слова, его эмоциональная окраска, стилистические оттенки, грамматическая форма. Идеографические, стилистические и ситуативные синонимы и оценка их употребления. Принцип использования профессиональной и терминологической лексики в номинативной и метафорической функциях. Языковые клише. Устранение общих фраз, тавтологии, многословия. Задачи и проблемы грамматической правки. Основные виды грамматических ошибок и способы их устранения.

Синтаксическая правка рукописи. Работа над основными типами синтаксических ошибок.

Исправление стиля рукописи. Многообразие стилистических возможностей как выразительное средство для раскрытия содержания рукописи.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **3.1. Планы практических занятий**

##### **3.1.1. Практическое занятие по лексическим нормам**

**Задание 1. Укажите терминологические значения слов:** договор, лицо, продавец.

**Задание 2. Составьте предложения, возможные в тексте документа, со словами-паронимами (по вариантам):** представить – предоставить, постройка – застройка, единичный – единый.

**Задание 3. Укажите значения тех заимствованных слов, которые могут использоваться в тексте документа, подберите к ним синонимы русского происхождения:** адаптация, альтернатива, апелляция, арбитраж, аспект, аудиенция, баланс, валюта, вето, адекватный, вакантный, гипертрофированный, импозантный, коллегиальный, корректный, амнистировать, аннексировать, аргументировать, баллотироваться, деградировать.

**Задание 4. Укажите стилистическую окраску слов (а) слова, имеющие официально-деловую окрашенность, б) слова, входящие в состав всех книжных стилей, в) стилистически нейтральные слова, г) слова, чуждые официально-деловому стилю. К словам, чуждым официально-деловому стилю, подберите синонимы, которые могут быть использованы в документации:** апологет, трехрублевка, неизбежно, модифицировать, секретничать, изменить, поправка, мироздание, писака, зазнайка, локальный, высокий, отторгнуть, календарь, вприпрыжку, аннулировать, анонимка, антенна, апелляция, апельсин, апломб, арбитраж,

исхлопотать, судопроизводственный, аффикс, оскорбление действием, нотариальный, биография, втайне, все-таки, аэропорт, в рассрочку, барахло.

**Задание 5. Составьте предложения со словами иноязычного происхождения:** авуары, ламентация, мораторий, кассация

### **3.1.2. Практическое занятие по морфологическим нормам**

**Задание 1. Определите род существительных, составив словосочетания с прилагательными; укажите слова, род которых определить невозможно, объясните почему. Например:** *просторное ландо; обмен произведен по курсу евро:* Ландо, фрау, рантье, меню, белила, суахили, колибри, хобби, миледи, Токио, да Винчи, контраalto, банджо, рандеву, хиндустани, монпансье, пони, будни, харакири, евро, ООО, МГУ.

**Составьте с 5 любыми существительными из всего списка предложения, характерные для документации.**

**Задание 2. Определите, какой будет форма существительных в следующих вариантах (используйте имена для словосочетания):** наименование лица женского пола в дат. и вин. падеже; наименование лица мужского пола в дат. и вин. падеже. **Например:** *(выдать кому?) Хижняк Анне, (вижу кого?) Хижняк Анну; Хижняку Виктору, Хижняка Виктора.*

Василенко, Грот, Зализняк, Гриб, Былинский, Окуджава, Герман, Жук.

**Задание 3. Поставьте имена и фамилии в требуемой форме.**

Вчера состоялся вечер памяти (Жан-Батист Клеман). Наше знакомство с (Чарли Чаплин) состоялось в период немого кино. В произведениях (Жорж Санд) затрагиваются многие социальные проблемы. Ярче всего стилистическое дарование (Врубель) вылилось в («Демон»). В России воскрешение 18 века открылось серией картин (Александр Бенуа). Большим успехом пользовались гастроль (Зураб Соткилава). Постимпрессионизм нашел в России отклик в творчестве (Борисов-Мусатов). Работы (М.И. Туган-Барановский) отражали буржуазное понимание экономических проблем.

**Задание 4. Просклоняйте (измените по падежам) числительные. Например:** *семьсот пятьдесят четыре, семисот пятидесяти четырех, семистам пятидесяти четырем, семьюстами пятьюдесятью четыремя, о семистах пятидесяти четырех:* 5498; 4679

**Задание 5. Прочитайте текст. Перепишите его, расставив знаки препинания, числа записав именами числительными в соответствующей падежной форме. Назовите самые яркие, с вашей точки зрения, приметы официально-делового стиля в этом переложении «Мухи-Цокотухи» К.И. Чуковского.**

Гражданка Мухина найдя кошелек с 562 093 рублями приобрела самовар стоимостью около 250 600 рублей а также чай сахар и кондитерские изделия на сумму 340 900 рублей прибавив к найденным 562 093 рублям еще что-то около 29 500 рублей из личных сбережений. Собравшимся у Мухиной 187 гостям было предложено роскошное угощение. На 38 минуте пир на хозяйку напал некто Пауков но гости увлеченные едой не обратили на это

внимания. Спас Мухину оперуполномоченный Комаров это его 265 подобная операция. Видно жалеет теперь Мухина о 590 000 рублей потраченных на негодаев-гостей!

### **3.1.3. Практическое занятие по стилистическим нормам**

**Задание 1. Прочитайте юмористический рассказ О. Новожилова. Используя факты, упомянутые в обоих письмах, составьте текст делового письма в соответствии с требованиями стиля и жанра.**

Не Чехов

Директор механического завода делал третью попытку прочесть официальное письмо, подготовленное его заместителем.

«На Ваш № 475/16 от 6.12.77 г. в настоящем сообщаем, что в силу того, что фактическое наличие запрашиваемых сведений в части частей к редуктору РМ-250 подтвердилось частично, обращаемся с просьбой разрешить пролонгировать с целью увеличения наличия существующего соглашения...» - директор сломал карандаш, швырнул обломки и поднял трубку. - Антон Палыч, зайди, пожалуйста, ко мне...

- Через минуту заместитель появился в кабинете.

- Ты, Антон Палыч, деловой человек, опытный работник, но, послушай, когда я отучу тебя от этого бюрократического стиля? Пишешь письмо, причем в министерство, и что ты думаешь, там твои спирали читать будут?

- Так ведь я... не Чехов, - привычно буркнул Антон Палыч.

- Возможно, ты не Чехов и не Анатолий Франс, но простое письмо ты написать можешь?

Заместитель сокрушенно молчал. Директор посмотрел на него и смягчился.

- Вот что... Бери это письмо и переделывай. Пиши просто, никаких «увеличения наличия». Небось, в личных письмах изъясняешься нормальным языком? Посмотреть письмо я уже не смогу: вызывают в Москву на совещание.

Через пять дней, в разгар совещания, заместитель министра прочел «для разрядки» официальное письмо, адресованное ему механическим заводом.

«На Ваш № 475/16 от 6.12.77 г.

Здравствуйте!

В первых строках моего письма спешу сообщить, что письмо Ваше мы получили, за что большое Вам спасибо. Все живы-здоровы, чего и Вам желаем. Погода у нас стоит хорошая, правда, вчера выпал снег, но он растаял.

Насчет дела, о котором Вы спрашивали, могу сообщить, что эти вахлаки с завода запчастей совсем перестали посылать шестереночки, а когда если и пришлют, то у них зубёшки не сходятся. Так что из запасов, которые были, скоро останется шиш с маслом. Нижайше прошу, рывкните на них между делом, о том никакой нет управы и возможностей в смысле обуздания с нашей стороны.

До свидания. Ждем ответа, как соловей лета.

Заместитель директора механического завода.

П. Чечкин.»

**Задание 2. Составьте текст документа по сказке. Подходящий жанр документа выбираете произвольно (акт, заявление, приказ, распоряжение, справка, претензия, протокол и др.):**

1. "Красная шапочка"
2. "Колобок"
3. "Репка"
4. "Золушка"

### **3.1.4. Практическое занятие по морфологическим и синтаксическим нормам**

**Задание 1. Исправьте ошибки в тексте документа (фрагмент) (расставьте знаки препинания)**

#### **Соглашение**

Акционерное общество «Интертрейд» г.Москва называемое дальше «Общество» с одной стороны и фирма «Спенсер» называемая дальше «Фирма с другой стороны заключили настоящий договор о следующем:

Общество представляет Фирме исключительное право на продажу на согласованной территории закупленных у Общества товаров именуемых «товары».

Продажа фирмой «Спенсер» товаров на какой-то другой территории воспрещается и разрешается исключительно только с письменного согласия руководителя Общества.

В течение всего периода действия договора Фирма должна:

Обеспечивать надзор и обслуживание наблюдение за верной эксплуатацией ремонт товаров и создать для этого мастерские технического обслуживания.

Обеспечивать создание на согласованной территории широкого ряда агентов Фирмы по продаже всех видов товаров закупленных у общества.

**Задание 2. Исправьте ошибки в предложениях, объясните причину ошибки, укажите ее тип:**

1. Благодарим Вас за просьбу дать наше предложение на одну линию сельскохозяйственных машин и оборудования. Сообщаем, что мы могли бы поставить необходимую вам линию сельскохозяйственных машин и оборудования в 4 квартале с.г. согласно прилагаемых спецификаций, составляющим неотъемлемую часть настоящего приложения. Просим Вас ответить на наше письмо не позднее 20 марта с.г.

2. Завод «Прогресс» просит провести обучение руководящего состава завода по вопросу составления текстов служебных документов.

3. В 1994 г. на предприятие были приняты 21 специалист.

4. О тех, кто систематически не находят работу, можно говорить как о безработных.

5. Извещаем, что требующееся затребование будет переслано нами своевременно.

6. Расходы на оплату произвести за счет средств, выделенных из бюджета.
7. Следует тщательно изучить опыт бригад, получивших самый наивысший в этом году урожай овощей.
8. Инспекторские работники роно недостаточно часто выезжают в школы.
9. В пользу проекта высказались двое профессоров.
10. Результат охоты четверо волков и трое лисиц.
11. Трое дней и ночей не уходили механизаторы с полей, работая в две смены.
12. Прилагаются к сему следующие документы...
13. Заведующего кафедры мы застали в своем кабинете.
14. Ваша анкета и рекомендации показывают о том, что вы обладаете теми качествами, которые нам необходимы.
15. На заседании профкома рассматривался вопрос по предоставлению квартир молодым семьям.
16. Директор подробно остановился о разных сторонах проблемы.
17. Докладчик неоднократно отмечал о том, что производственные показатели снизились.
18. Требование И.И.Николаева перевода денег по месту жительства было выполнено.
19. Приглашение преподавателей в приемную комиссию по приему вступительных экзаменов производится в соответствии с действующей инструкцией.
20. Молодые специалисты, возвращающиеся в свои предприятия, получают оплату за проезд и стоимость провоза багажа.
21. Строительство велось сразу как по левому, так и правому берегу реки.
22. Следует усилить надзор и оказание помощи детям, относящимся к категории "трудных".
23. С 1990 г. т. Федоров работал на автомобильном заводе в должности крановщика до 1998 г.
24. На профкоме обсуждены вопросы об обязанностях членов профсоюза, контроле и проверке исполнения решений.

### **3.1.5. Практическое занятие по стилистическим нормам**

**Задание 1. Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя иноязычные слова:** реестр, апелляция, диспропорция, кампания, лицензия, оптимальный, юрисдикция, циркуляр.

**Задание 2. Укажите на стилистическую окрашенность приведённых ниже вариантов. За справками обращайтесь к словарю.**

Дизели – дизеля, крейсера – крейсера, лоцманы – лоцмана, мичманы – мичмана, редакторы – редактора, слесари – слесаря, тракторы – трактора, цехи – цеха, директора – директора, инструкторы – инструктора, клапаны –



клапана, приговоры – приговора, паспорта – паспорта, профессеры – профессора, фельдшеры – фельдшера, клеверы – клевера, штемпели – штемпеля, докторы – доктора, повары – повара, пекари – пекаря, договоры – договора.

**Задание 3. Устраните речевые штампы в предложениях:**

После производственного собрания работа наладилась: ежемесячно имело место представление отчетов.

Сейчас город Русев является крупным индустриальным центром.

Комиссия отметила, что работа профкома велась на низком уровне.

Когда нужно было предпринимать решительные меры, мастер оказался не на высоте.

Большую заботу об организации летнего отдыха детей рабочих металлургического завода проявляет администрация.

Руководитель предприятия всегда должен быть в курсе дел вверенного ему объекта.

Разведка местности в отношении обезвреживания зараженных участков отравляющими веществами производится незамедлительно и быстро.

**Задание 4. Определите жанр документа. Составьте документ аналогичного жанра по реальной или вымышленной ситуации.**

Уважаемые господа!

Мы являемся Вашими постоянными покупателями. Два года назад мы купили у Вас партию станков модели К-15. Мы рады сообщить Вам, что наши заказчики вполне удовлетворены их работой, но некоторые детали уже требуют замены. Поэтому мы обращаемся к Вам с просьбой прислать нам предложение на запасные части по приложенному списку.

Будем очень благодарны, если нам пришлете Ваши новые каталоги и образцы позиций № 6, 10, ранее нами не закупаемых.

Ждем Вашего ответа.

С уважением М.И. Борисов  
Зам. директора фирмы  
А\О «Интертрейд»

**3.1.6. Практическое занятие по морфологическим нормам**

**Задание 1. Определите род аббревиатур:** МХАТ, вуз, ЦСКА, ТОГУ, НАТО, СПИД, ОМОН, МГИМО, ООН, США, РАН, ЖЭК, СНГ, КПРФ.

**Составьте словосочетания, в структуре которых четко проявлялся бы род аббревиатуры (например, с глаголом в прошедшем времени, с прилагательным).**

**Задание 2. Исправьте ошибки, укажите правило, нарушенное при составлении предложения:**

Главная технолог фабрики Е.И. Сидорова была избрана в Государственную Думу РФ.

Меры по дисциплине, принятые администрацией, своевременные.

Выздоровливающий чувствует хорошо, готовится к выписке.

**Задание 3. Образуйте там, где это возможно форму сравнительной и превосходной степени прилагательного все возможными способами: жестокий, терпкий, громкий, светостойкий.**

**Задание 4. Раскрыв скобки, выберите нужную форму.**

Радарные установки засекли (*истребитель – истребителя*) на высоте 12 км. Следует призвать к ответственности (*лица – лиц*), которые нарушают общественный порядок. (*Главная – главный*) бухгалтер отказалась подписать акт. Письмо пришло на имя (*управляющего – управляющей*) отделением банка Петровой. Предложенные поправки и дополнения были (*существенны – существенные*). Данная задача при сложившемся положении (*неразрешима – неразрешимая*). Данная задача при сложившемся положении оказывается (*неразрешима – неразрешимая*). Окончательный вариант (*тождествен – тождественен*) предварительным расчетам.

**Задание 5. Объясните ошибки, допущенные в употреблении форм глагола.**

Семена подсолнуха дробятся, разминаются и отмываются холодной водой. Надо помогать молодёжи расти и проявлять свои способности. Где вы слышали об этом? По совету врача больной полоскает горло раствором питьевой соды. Если так будет продолжаться, я очущусь в затруднительном положении.

### **3.2. Задания для самоконтроля**

Программа по дисциплине «Документная лингвистика» предусматривает самостоятельную работу студентов под руководством преподавателя. Задания для самостоятельной подготовки дадут возможность расширить и углубить теоретические знания, повторить и закрепить основной материал, полученный в ходе чтения лекционного курса. Формы самостоятельной работы: написание и защита реферата.

#### **Темы рефератов по дисциплине**

1. Деловой язык как предмет исследования лингвистики.
2. Задачи, функции и сущность документной лингвистики.
3. Исследование языка в его социальном контексте.
4. Механизм языковых изменений.
5. Язык как средство общения: понятие знака и значения.
6. Речь как социальное поведение.
7. Структура и средства общения.
8. Формальные признаки общения.
9. Деловая беседа как основная форма делового общения.
10. Функциональные стили общения: разговорный и книжный.
11. Стили общения.
12. Отбор языковых средств в стилях.
13. Официально-деловой стиль общения.

14. Лексика официально-делового стиля.
15. Оформление документов.
16. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003.
17. Унифицирование системы документации.
18. Особенности текстов служебных документов.
19. Композиционные особенности: общепринятые правила составления документов.
20. Синтаксические и лексические особенности служебных документов: специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал.
21. Стилистические ресурсы лексики, используемые в служебных документах.
22. Речевое клише.
23. Языковые заимствования.
24. Классификация текстов служебных документов: виды текстов, их значение и функции.
25. Стилистика текста и структура абзаца.
26. Роль различных частей речи.
27. Расстановка слов в предложении. Функции порядка слов.
28. Важнейшие принципы редактирования официально-деловых текстов.
29. Методическая база редактирования.
30. Анализ служебного текста: композиция, стиль, грамматика, лексика, синтаксис.
31. Работа редактора с фактическим материалом текста.
32. Виды редакторской правки.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

*1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.*

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет).

*2. Последовательность действий при освоении дисциплины.*

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; словари и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

*3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.*

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: научную и учебную литературу, словари, а также другие источники.

*4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.*

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
<b>ОК</b>	<b>общекультурные компетенции</b>
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<b>ПК</b>	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК – 25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

#### Этапы формирования компетенции:

*Начальный* – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

### 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

**Промежуточный контроль** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета. Зачет проводится в форме собеседования по вопросам. Оценка знаний производится по шкале зачтено / не зачтено. В

случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
<b>Оценка «зачтено»</b>			<b>Оценка «незачтено»</b>
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
<b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>			
<b>Оценка «отлично»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «хорошо»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «удовлетворительно»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b> свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения профессиональных задач

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к зачету	Формируемые компетенции
1. Понятие функционального стиля. Функциональные стили русского литературного языка (подробная характеристика)	ОК-5
2. Официально-деловой стиль	ОК-5
3. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка	ОК-5
4. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка	ОК-5
5. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи	ОК-5
6. Документные жанры. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля	ОК-5, ПК-19
7. Типовые схемы различных жанров	ОК-5, ПК-19
8. Текст, его основные характеристики	ОК-5
9. Документ как текст, его функции. Разновидности документации	ОК-5, ПК-19
10. Требования к языку и структуре документа	ОК-5, ПК-19
11. Экстралингвистические стилеобразующие факторы официально-делового стиля	ОК-5, ПК-19
12. Собственно лингвистические факторы официально-делового стиля	ОК-5, ПК-19

13. Проявление критериев текстуальности в деловом текст	ОК-5, ПК-19
14. Законы связного текста (на примере официально-делового стиля)	ОК-5, ПК-19
15. Тональность делового текста	ОК-5, ПК-19
16. Оценочность в деловом тексте	ОК-5, ПК-19
17. Категории времени и пространства в деловом тексте	ОК-5, ПК-19
18. Канцелярские слова и конструкции как строевая основа деловой речи. Проблема канцелярита	ОК-5, ПК-19, ПК-25
19. Использование заимствованных слов в текстах служебных документов	ОК-5, ПК-19, ПК-25
20. Использование терминов в текстах служебных документов	ОК-5, ПК-19, ПК-25
21. Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов. Ошибки в текстах служебных документов, связанные с лексическим уровнем языка	ОК-5, ПК-19, ПК-25
22. Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов	ОК-5, ПК-19, ПК-25
23. Цифровая информация в текстах служебных документов	ОК-5, ПК-19, ПК-25
24. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек)	ОК-5, ПК-19, ПК-25
25. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, расщепленное сказуемое, пассивные и безличные конструкции). Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов. Ошибки, связанные с морфологическим уровнем языка	ОК-5, ПК-19, ПК-25
26. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов. Ошибки, связанные с синтаксическим уровнем языка	ОК-5, ПК-19, ПК-25
27. Композиция текста документа. Понятие этикетной рамки	ОК-5, ПК-19, ПК-25
28. Логические основы композиции текста документа. Правила деления понятий	ОК-5, ПК-19, ПК-25
29. Логические правила дефиниции. Ошибки в определениях	ОК-5, ПК-19, ПК-25
30. Логические правила аргументации. Приемы проверки аргументов	ОК-5, ПК-19, ПК-25
31. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов	ОК-5, ПК-19, ПК-25
32. Этапы редактирования. Виды правки. Ответственность редактора	ОК-5, ПК-19, ПК-25

#### **5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения**

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого

мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Зачет проводится в устной или письменной форме по вопросам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время зачета студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Основная и дополнительная литература**

#### **Основная литература**

1. Зуева Т.А. Стратегии литературного редактирования: учебное пособие [Электронный ресурс] / Т.А. Зуева, Е.Н. Иванова. – М., Берлин: Директ–Медиа, 2015. – 218с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275451&sr=1>.
2. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учебное пособие [Электронный ресурс] / С.П. Кушнерук. – М.: Флинта, 2011. – 130 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382&sr=1>.



### **Дополнительная литература**

1. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193> (дата обращения: 13.07.2020). – ISBN 978-5-394-02962-2. – Текст : электронный.
2. Коробейникова А.А. Речевая служебная культура: Практикум [Электронный ресурс] / А.А. Коробейникова. – Оренбург: ОГУ, 2015. – 172 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330545>.
3. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И.Н. кузнецов. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 196 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283>.
3. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. – М., Берлин: Директ–Медиа, 2014. – 496 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>.
4. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 13.07.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.

### **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.
2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».
3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.
4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных

технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com).

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP

3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочной системы «Культура», также реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 315, 215б);

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

## **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws, «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.