

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор,
профессор
Т. Иванов

01.07.2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.08.01 ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ЛИНГВИСТИКА

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Организационное проектирование
документационного обеспечения управления
в организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины «Документационная лингвистика» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Деткина Дарья Александровна,
старший преподаватель



Мирошниченко Марина Александровна,
доцент кафедры, кандидат экономических наук



Рабочая программа дисциплины «Документационная лингвистика» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов протокол № 12 от «24» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 12 от «24» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 11 от «31» мая 2016 г.
Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

Утверждаю

Первый проректор - проректор
по учебной работе и качеству образования,
д-р исторических наук, профессор
_____ А.Г. Иванов
«1» июля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.8.1 ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ЛИНГВИСТИКА

Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	
Наименование профиля подготовки	Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации	
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр	
Выпускающая кафедра	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
Кафедра разработчик рабочей учебной программы	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
Форма обучения и продолжительность	Очная, 4 года	Заочная, 4.5 года
Общая трудоемкость, зач. единиц	4	5
Общая трудоемкость, час	144	144
Аудиторная работа, час.	60	16
Самостоятельная работа, час.	48	119
Подготовка и сдача экзамена. час.	36	9
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

Краснодар, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составила:

преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов _____ Д.А. Деткина
«20» апреля 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
«24» мая 2016 г., протокол от № 12

Заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, доцент _____ В.В. Ермоленко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

«27» мая 2016 г., протокол №5

Председатель УМК факультета,
канд. психол. наук, доцент _____ А.Н. Кимберг

СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ЧАСТИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
1.1 Цели дисциплины.....	6
1.2 Задачи освоения дисциплины	6
1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ	8
2.2. Структура дисциплины.....	9
2.3 Содержание разделов и тем дисциплины	10
2.3.1 Занятия лекционного типа и лабораторных работ	10
2.3.2 Практические (семинарские) занятия	12
2.3.3 Примерная тематика рефератов и практического задания к занятиям по курсу «Документационная лингвистика»	15
2.3.4 Примерная тематика курсовых работ	16
2.3.5 Самостоятельная работа студентов.....	17
3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
3.1 Формы проведения занятий по дисциплине.....	17
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	19
4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации....	19
4.2 Вопросы к экзамену по дисциплине «Документационная лингвистика»...	19
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21
5.1 Основная литература	21
5.2 Дополнительная литература.....	22
6 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	23
8.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	24
8.1 Перечень необходимого программного обеспечения	24
8.2. Перечень необходимых информационно справочных систем	24
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	25
Р Е Ц Е Н З И Я 1	26
Р Е Ц Е Н З И Я 2	27

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины

Целью дисциплины «Документационная лингвистика» является формирование необходимых лингвистических знаний и практических умений в области составления и редактирования текстов служебных документов с учётом требований официально-делового стиля современного русского литературного языка.

1.2 Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение лингвистических особенностей официально-делового стиля речи, знаний и понимание смысловой структуры делового текста, умение составлять деловые бумаги;

Познавательная компонента:

- научить студентов редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка

Практическая компонента:

- сформировать выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационная лингвистика» является дисциплиной по выбору вариативной части профессионального цикла Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: документационный менеджмент, информационные технологии в ДОУ и архивном деле, электронные архивы и организация работы с электронными документами, организация и технология ДОУ, архивоведение.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Документационная лингвистика» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания,

умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентами дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п .	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ОК5	Владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать основы теории коммуникации; основные положения о литературной норме и тенденциях ее развития; признаки каждого функционального стиля и отдельных жанров (в первую очередь официально-делового стиля)	Уметь применять полученные знания в области теории коммуникации; создавать и редактировать тексты разных стилей и жанров	Владеть нормами русского литературного языка, нормами речевого этикета, свободно русским языком в его литературной форме, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на русском языке.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы	Очная форма			Заочная форма	
	Всего часов	Семестр		Всего часов	Курс 2
		1 семестр	2 семестр		
Общая трудоемкость, час	144		144	144	144
Аудиторная работа	60		60	16	16
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18		18	6	6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия)	36		36	10	10
Лабораторные занятия					
Самостоятельная работа	48		48	119	119
В том числе:					
Курсовая работа (КР)					
Расчетно-графическое задание (РГЗ)					
Реферат (Р)					
Эссе (Э)					
Самостоятельное изучение разделов					
Самоподготовка					
Контролируемые самостоятельные работы	5	5			
Подготовка и сдача экзамена	36	36		9	9
Вид итогового контроля	Экзамен			Экзамен	
Общая трудоемкость	час	144		144	
	зач.ед.	4		4	

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 - Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ОФО					Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР	Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР			Л	ПР	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Введение. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	4	2			2	10	2			8
2	Коммуникация и естественный язык	6		4		2	8				8
3	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	5	2			2	8				8
4	Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации	8		4		4	8				8
5	Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	7	2			4	12	2			10
6	Документные тексты: системные особенности и признаки	6		4		2	8				8
7	Композиционные особенности служебных документов	7	2			4	10	2			8
8	Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	11	2	4		4	8				8
9	Общие принципы редактирования служебных документов	16		12		4	8				8

10	Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов	7	2			4	20		10		10
11	Языковые уровни и параметры документного текста	7	2			4	8				8
12	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	6	2			4	10				10
13	Устная деловая коммуникация: средства и организация	6	2			4	9				9
14	Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы	6		4		2	8				8
	Контролируемые самостоятельные работы	5									
	Экзамен	48					9				
	Итого по дисциплине:	144	18	36		48	144	6	10		119

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа и практические работы

Содержание лекций по дисциплине

Введение.

Особенности изучения дисциплины. Связь с другими дисциплинами.

Тема 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.

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.

Тема 2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов.

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.

Тема 3. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.

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.

Тема 4. Композиционные особенности служебных документов.

Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Методы составления текста. Логичность изложения. Проверка правильности аргументации. Виды аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.

Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов.

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.

Тема 6. Языковые уровни и параметры документного текста.

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.

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

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. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.

Тема 8. Устная деловая коммуникация: средства и организация.

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.

Тема 9. Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы.

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.

Заключение.

Обзор пройденного материала. Развитие документоведения.

2.3.2 Практические (семинарские) занятия

Таблица 6 – Содержание семинарских занятий

№ темы	Наименование раздела и темы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
		Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	Коммуникация и естественный язык	4	Реферат, дискуссия, деловая игра		
2	Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации	4	Реферат, дискуссия		
3	Документные тексты: системные особенности и признаки	4	Коллоквиум, контрольная работа		
4	Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	4	Реферат, дискуссия		
5	Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов	4	Опрос, практическое задание	2	Опрос, практическое задание
6	Редактирование служебных документов. Исправление лексических ошибок	4	Опрос, практическое задание	2	Опрос, практическое задание
7	Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Морфология	4	Опрос, практическое задание	4	Опрос, практическое задание, реферат
8	Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Синтаксис	4	Опрос, практическое задание	2	Опрос, практическое задание
9	Лингвистика электронной документной коммуникации	4	Итоговое практическое		

			задание		
	<i>Всего:</i>	36		10	

Содержание практических (семинарских) занятий

Тема 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. Документный текст и его особенности. Вербальные и невербальные компоненты документного текста. Контекст: признаки и особенности.

Тема 2. Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации.

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.

Тема 3. Документные тексты: системные особенности и признаки

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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 9. Лингвистика электронной документной коммуникации.

Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.3 Примерная тематика рефератов к курсу «Документационная лингвистика»

Таблица 6.1 - Темы рефератов к занятиям по курсу «Документационная лингвистика» для самостоятельного изучения

№ темы	Наименование темы
1.	Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского литературного языка. Перспективы развития.
2.	Принципы использования заимствованных слов в практике оформления деловой документации.
3.	Принципы использования терминов в текстах служебных документов.
4.	Проблемы использования синонимических средств в тексте служебных документов. Словесные повторы.
5.	Тавтология и плеоназм в тексте служебных документов.
6.	Паронимия как источник стилистических ошибок.
7.	Синтаксические конструкции в официально-деловых текстах.
8.	Стилистическая окраска слова.
9.	Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности - неодушевленности.
10.	Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц.
11.	Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией числа.
12.	Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов.
13.	Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова.
14.	Лингвистические особенности электронных документов.
15.	Национальные, интернациональные и культурные аспекты документной лингвистики.
16.	Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов.
17.	Документная лингвистика и ее место в современном языкознании.

Реферат представляет собой научную работу студента или студентки, связанную с анализом 3-4 точек зрения различных исследователей и практиков (авторов) по Вами выбранной теме с выводами, отражающими вашу личностную позицию. Выводы должны быть оригинальны и основательны.

Студент для подготовки реферата должны лично подобрать в библиотеке необходимые современные не старше 10 лет издания (учебники, научные статьи в журналах, интернет источники и т.д.) по теме. За три последних года просмотреть

следующие журналы в библиотеке факультета управления и психологии или КубГУ, например: Менеджмент в России и за рубежом; Проблемы теории и практики управления; Управление персоналом.

Реферат состоит из следующих структурных элементов (все элементы начинаются с нового листа):

- титульного листа (по установленной форме) (1 лист);
- содержания и введение (на 1 листе);
- 2-3 основных вопросов (студент самостоятельно их определяет, исходя из необходимости раскрытия темы реферата), каждый вопрос заканчивается выводами, отражающими личностную позицию автора;
- заключения и списка использованных источников (7-12 наименований, оформленных по ГОСТу, см. сайт kubsu.ru, далее УНИВЕРСИТЕТ, далее БИБЛИОТЕКА, оформление списка литературы) (на 1 листе). Каждый пункт завершается кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки.

Реферат завершается общим выводом (заключением) до 1/3 страницы. В реферате приветствуются 1-2 рисунка, 1-2 диаграммы (таблицы), разработанные лично автором и на которые дается ссылка по тексту. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилистические). Объем реферата от 5000 знаков до 9-10 листов. Поля: сверху, снизу, слева – 20мм, справа – 15мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине.

Реферат оформляется в соответствии с требованиями следующих ГОСТов:

- ГОСТ 7.32-91: Отчет о научно-исследовательской работе;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008: Оформление библиографических ссылок.

Реферат сдается лично преподавателю на занятии в скоросшивателе. Реферат представляется в распечатанном на бумаге формата А4 и в электронном виде. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в реферате не допускается.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

2.3.5 Самостоятельная работа студентов

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 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

Вопросы, выносимые на самостоятельную работу студентов, приведены в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов (ОФО)	Кол-во часов (ЗФО)
1.	Исконная и заимствованная лексика	2	8
2.	Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка	2	12
3.	Канцелярские слова и конструкции как «строевая основа» деловой речи	4	8
4.	Использование заимствованных слов в текстах служебных документов	4	8
5.	Сокращения в текстах служебных документов	4	6
6.	Тезаурус документных средств	4	8
7.	Документные микротексты	4	6
8.	Толкование значений терминов в текстах служебных документов	2	8
9.	Унификация языка деловых бумаг	2	8
10.	Особенности русской и зарубежной школ делового письма	2	8
11.	Деловое совещание: лингвистический аспект	2	8
12.	Правила записи цифровой информации	2	8
13.	Интервью: психолингвистические особенности	4	6
14.	Лингвистические особенности рекламных текстов	4	6
15.	Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики	4	6
16.	Влияние медийной сферы на текстовые параметры	2	7
	ИТОГО	48	119

Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Самоконтроль зависит от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в положительной оценке своего труда, материальных и моральных стимулов, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов. Задача преподавателя состоит в том, чтобы создать условия для выполнения самостоятельной работы (учебно-методическое обеспечение), правильно использовать различные стимулы для реализации этой работы (рейтинговая система), повышать её значимость, и грамотно осуществлять контроль самостоятельной деятельности студента (фонд оценочных средств).

3 Образовательные технологии

3.1 Формы проведения занятий по дисциплине

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;
- практические занятия.

Традиционные образовательные технологии: практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

На каждом практических занятиях отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме архивного права, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание реферата, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся архивного права с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (4 ч. лекций и 4 ч. практических занятий) и для ЗФО (4 ч. лекций и 4 ч. практических занятий).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 9.

Таблица 9 - Формы организации занятий

№ п/п	Вид занятия (Л, ПР, ЛР) и тема	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО
1	Л1 – Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	Компьютерная презентация	2	2
2	Л2 – Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	Компьютерная презентация	2	
3	Л3 – Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	Компьютерная презентация Диалоговая лекция	2	2
4	Л4 – Композиционные особенности служебных документов	Компьютерная презентация	2	2
5	Л5 – Общие принципы редактирования служебных документов	Компьютерная презентация	2	
6	Л6 – Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	Компьютерная презентация Анализ речевых ошибок	2	

7	Л7 – Языковые уровни и параметры документного текста	Компьютерная презентация	2	
8	Л8 – Устная деловая коммуникация: средства и организация	Компьютерная презентация Интерактивная лекция	2	
9	Л9 – Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы	Компьютерная презентация	2	
10	С1 – Коммуникация и естественный язык	Лингвистическая деловая игра «Переговоры»	4	
11	С2 – Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации	Групповая дискуссия на тему: «Что такое канцелярит? Как он влияет на нашу речь? Уместность применения профессионализмов в деловой переписке»	4	
12	С3 – Документные тексты: системные особенности и признаки	Дискуссия по обсуждению реферата	4	
13	С4 – Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	Дискуссия по обсуждению реферата, работа в малых группах	4	
14	С6,7,8 – Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов	Разбор конкретных ситуаций, метод мозгового штурма	12	10
15	С9 – Лингвистика электронной документной коммуникации	Дискуссия по обсуждению реферата	4	
	Итого		54	16

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Таблица 10 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ОПК 5				+			

4.2 Вопросы к экзамену по дисциплине «Документационная лингвистика»

1. История русского делового письма.

2. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
3. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи.
4. Язык и речь. Понятие языка как знаковой системы.
5. Понятие коммуникации. Структура коммуникативного акта.
6. Понятие текста. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы.
7. Особенности официально-делового стиля.
8. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности.
9. Основные требования к стилю служебных документов.
10. Общие и специальные функции документа. Унификация языка деловых бумаг.
11. Лексические особенности служебных документов.
12. Морфологические особенности служебных документов.
13. Синтаксические особенности служебных документов.
14. Композиционные особенности служебных документов.
15. Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.
16. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
17. Причины и особенности орфографических ошибок в документных текстах.
18. Морфологические ошибки в документных текстах и их причины.
19. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах.
20. Композиционные недостатки документных текстов.
21. Логические и фактические ошибки в документных текстах и их исправление.
22. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.
23. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.
24. Особенности устной специально ориентированной коммуникации. Условия, формы и параметры устной официально-деловой коммуникации.
25. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации.
26. Деловое совещание: лингвистический аспект.
27. Интервью: психолингвистические особенности.
28. Устная публичная речь. Презентация.
29. Тенденции развития документной коммуникации: лингвистический аспект.
30. Документная лингвистика в современном информационном обществе.
31. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС).
32. Инновационные направления документной лингвистики.

**Критерии оценивания на экзамене по дисциплине
«Документационная лингвистика»:**

1) оценка 5 выставляется при отличном ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «отлично». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

2) оценка 4 выставляется при ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета с оценкой «хорошо».

Для получения оценки «хорошо». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, и определены все логические связи и отношения между ними, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос.

3) оценка 3 выставляется при удовлетворительной оценке на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «удовлетворительно». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос.

4) оценка 2 выставляется при неудовлетворительной оценке на два или на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

Таблица 11 – Перечень основной литературы

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие. 5-е изд. М.: Флинта: Наука, 2012. 254 с.	13	
2	Кожина М.Н. Стилистика русского языка: учеб. для студ. вузов / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский. 3-е изд. М.: Флинта: Наука, 2012. 463 с.	5	
3	Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практическое пособие / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко. М.: Проспект, 2009. 324 с.	15	
4	Кирсанова М.В. Деловая переписка: учебно-практич. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М.	15	

	Аксенов; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сибирская акад. гос. службы. 3-е изд. М.: ИНФРА-М, 2008. 135 с.		
--	--	--	--

5.2 Дополнительная литература

Таблица 12 – Перечень дополнительной литературы

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Токарев Г.В. Документная лингвистика: учебное пособие. Тула: Арт-принт, 2010. 125 с.		Интернет
2	Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 8-е изд., стер. М.: Омега-Л, 2013. 207 с.	10	
3	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 232 с.	20	
4	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 232 с.	5	

6 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия.
- URL: www.iprbooksshop.ru - электронно-библиотечная система.
- URL: <http://www.gdm.ru/info> – Гильдия управляющих документацией
- URL: www.termika.ru – Электронная библиотека по документационному обеспечению управления
- URL: <http://www.gramota.ru> – Справочно-информационный портал, посвященный трудностям русского языка
- URL: <http://www.aup.ru> – административно-управленческий портал
- URL: <http://www.philology.ru> – Филологический портал, содержащий различную информацию, касающуюся филологии как теоретической и прикладной науки.
- URL: www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство (Росархив)
- URL: www.vniidad.ru – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических занятий.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;

- своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты. Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;

- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;

- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации

образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

В ходе практических занятий используется разработанное университетом и кафедрой программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета
3. На сервере университета:
 - Операционная система WINDOWS XP;
 - Приложения Microsoft Office.

8.2. Перечень необходимых информационно справочных систем

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Учебная лаборатория организационного проектирования, систем документации, информации и знаний, ауд. 426:

- мультимедийный проектор, экран, ноутбук;
- БД компьютерных презентаций;
- БД полнотекстовых монографий, сборников молодых исследователей и конференций;
- БД полнотекстовых учебных пособий и хрестоматий кафедры;
- БД лучших ВКР и КР студентов;
- БД инновационных творческих проектов студентов.

9.2. Презентации:

- 1 – Презентация учебной дисциплины
- 2 - Технология подготовки реферата

РЕЦЕНЗИЯ 1

на рабочую учебную программу по дисциплине Б1.В.ДВ.08.1 ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ЛИНГВИСТИКА

Рабочая учебная программа по программе бакалавриата «Организация государственных учреждений в России» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

В процессе запланированных занятий студенты получают представление о типологической природе и лингвистических особенностях официально-делового стиля речи, знаниях и понимании смысловой структуры делового текста, умения составлять деловые бумаги.

В качестве обязательной формы самостоятельной работы в программе предусмотрено изучение лингвистических особенностей официально-делового стиля речи, знаний и понимания смысловой структуры делового текста, формируется умение составлять деловые бумаги.

Рекомендуемая автором литература содержит различные виды изданий, которые отвечают современным требованиям к учебному процессу.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.08.1 Документационная лингвистика может использоваться в учебном процессе по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»
МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор

С.Г. Фалько



«23» апреля 2016 г.

РЕЦЕНЗИЯ 2
на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.В.ДВ.08.1 ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ЛИНГВИСТИКА

Рабочая учебная программа по программе бакалавриата «Организация государственных учреждений в России» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки, способствует повышению уровня знаний будущих специалистов – документоведов – и формированию необходимых лингвистических знаний и практических умений в области составления и редактирования текстов служебных документов с учётом требований официально-делового стиля современного русского литературного языка.

Изучение данной дисциплины поможет им выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная литература и нормативно–правовая база.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.08.1 Документационная лингвистика может использоваться в учебном процессе по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент

начальник отдела

служебной переписки управления делами

администрации Краснодарского края

«30» июня 2017 г.



— М.И. Бондарева