

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ

Директор института философии

П. П. Скляр

«» (подпись)

2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

По направлению подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль: «Управление документами в условиях цифровой экономики»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документная лингвистика» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – **23** с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документная лингвистика» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 № 124 (ред. от 08.02.2021); учебного плана по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Управление документами в условиях цифровой экономики».

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры русского языка и культуры речи, канд. пед. наук, доцент Лихачёва Е. М.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой русского языка и культуры речи
Нередкова С. С.



Переутверждена: « » 20 г., протокол №

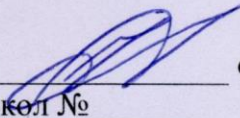
Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Заведующий кафедрой

индустриально-педагогической подготовки

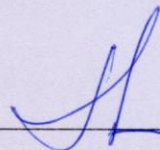
Фунтикова Н. В.

Переутверждена: « » 20 года, протокол №



Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии



С. А. Пидченко

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Документная лингвистика» является формирование навыков и умений составлять тексты документов в соответствии с требованиями системы современного русского языка; свободно ориентироваться в ресурсах официально-делового стиля и использовать многообразие возможностей литературного языка для создания документного текста в рамках любой коммуникативной задачи; применять в практической деятельности разнообразные методы и технологии обучения в сфере документооборота.

Задачи:

Формирование навыков составления и ведения официально-деловой документации в соответствии с нормативно-правовой базой и нормами СРЛЯ.

Разработка и внедрение в процесс обучения современных технологий.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к модулю профессиональных дисциплин, части, формируемой участниками образовательных отношений.

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации», «Русский язык и культура речи», «Введение в документоведение», «Деловые коммуникации», «Нормы правописания в управленческих документах».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Деловая корреспонденция», «Система межведомственного электронного документооборота», «Организация и технология документного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Документная лингвистика», должны знать об основных методах и технологиях коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и методические основы при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам; современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки).

Умеет: использовать современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП; применять технологии при создании управленческих документов и ведении деловой переписки.

Владеет: навыками использования современных отраслевых технологий, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП; навыками технологии подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; владение навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

универсальных компетенций (УК-1), профессиональных (ПК-4, ПК-5, ПК-8) компетенций выпускника

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	54	16
Лекции	18	8
Семинарские занятия		
Практические занятия	36	8
Лабораторные работы		
Курсовая работа (курсовой проект)		
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинг, компьютерные симуляции, интерактивные лекции, семинары, анализ деловых ситуаций и т.п.</i>)		
Самостоятельная работа (всего)	54	88
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Лингвистические основы документной коммуникации. Язык как объект лингвистики. Функции языка. Знаковая сущность языка. Язык и коммуникация. Язык и общество: социальная стратификация языка. Понятие документной коммуникации, документа как лингвистического явления, документного текста. Цели и методы документной лингвистики. Синтагма и парадигма текста.

Тема 2. Языковые уровни и параметры документного текста. Морфологические, синтаксические параметры, лексические особенности

документных текстов. Возможности изобразительно-выразительных средств литературного языка, тип повествования как важный фактор составления документа определенного вида.

Тема 3. Документные тексты: системные особенности и признаки. Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации, текстов деловой переписки, текстов научно-технической коммуникации, особенности рекламных текстов и текстов PR-коммуникации.

Тема 4. Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок; морфологические ошибки и их причины; пунктуационные и синтаксические ошибки в документных текстах; композиционные недостатки документных текстов; логические и фактические ошибки и их исправление.

Тема 5. Унификация средств делового текста. Принципы семантического и композиционного членения текста как средство его унификации (высказывания, сверхфразовые единства, абзацы, документные микротексты).

Тема 6. Лингвистика электронной документной коммуникации. Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст в смысловом поле документооборота и в текстах электронных документов.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Лингвистические основы документной коммуникации	2	2
2	Языковые уровни и параметры документного текста	4	2
3	Документные тексты: системные особенности и признаки	4	2
4	Ошибки в документных текстах	4	2
5	Унификация средств делового текста	2	
6	Лингвистика электронной документной коммуникации	2	
Итого:		18	8

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Лингвистические основы документной коммуникации	4	2
2	Языковые уровни и параметры документного текста	6	2
3	Документные тексты: системные особенности и признаки	6	2
4	Ошибки в документных текстах	8	2
5	Унификация средств делового текста	6	
6	Лингвистика электронной документной коммуникации	6	
Итого:		36	8

4.5. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1.	Лингвистические основы документной коммуникации	работа с лекционным материалом, углубленный анализ научно-методической литературы, подготовка сообщений, докладов, заданий	9	14
2.	Языковые уровни и параметры документного текста	Анализ литературы, подготовка докладов	9	14
3.	Документные тексты: системные особенности и признаки	Анализ учебной литературы	9	14
4.	Ошибки в документных текстах	углубленный анализ научно-методической литературы, подготовка сообщений	9	14
5.	Унификация средств делового текста	Анализ учебно-методической литературы, конспектирование	9	16
6.	Лингвистика электронной документной коммуникации	работа с лекционным материалом, углубленный анализ научно-методической литературы, подготовка сообщений, докладов, заданий	9	16
Итого:			54	88

5. Образовательные технологии

Реализация дисциплины «Документная лингвистика» осуществляется традиционными методами и средствами организации и проведения образовательного процесса (практические занятия, самостоятельная работа, в том числе с монографиями, учебниками и словарями) и инновационными: проблемное обучение, диалоговые и другие активные формы обучения, личностно

ориентированные и деятельностно-ценностные образовательные технологии, в том числе и информационно-коммуникационные технологии.

На практических занятиях аспиранты применяют теоретические знания в конкретных ситуациях, решают проблемные и лингвистические задачи, выступают с докладами, выполняют текущие работы.

Самостоятельная работа предполагает работу со словарями и справочниками, изучение научных пособий, монографий, статей, самоанализ речевой деятельности, сопоставление различных точек зрения по той или иной проблеме.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке практическим занятиям.

Тематическая дискуссия по проблемным вопросам.

Подготовка докладов и др.

На практических занятиях, во время самостоятельной и индивидуальной работы применяются репродуктивной (воспроизведение и повторение видов деятельности по заданиям преподавателя), частично-поисковый (самостоятельное решение проблемы), исследовательский (формирование умений приобретать знания самостоятельно, исследовать языковые единицы, делать выводы) методы.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими лабораторные работы и практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- контрольные вопросы и задания;
- задания и упражнения;
- самостоятельная работа;
- контрольная работа;
- доклады.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Форма аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме письменного зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы и выполнение задания) либо в сочетании различных форм (компьютерного тестирования, выполнения упражнений пр.).

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Обучающийся глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и	зачтено

правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Обучающийся знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Обучающийся знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30 % ошибок в излагаемых ответах.	
Обучающийся не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Обучающийся отказывается от ответов на дополнительные вопросы	не зачтено

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

7.1. Основная литература:

1. Документная лингвистика / Леонтьева Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2019. - ISBN 978-5-9765-1885-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518858.html>.

2. Казанцева Г.В., Личные документы : требования к оформлению и образцы документов / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>.

3. Куняев Н.Н., Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабрично; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>.

4. Ларьков Н.С., Документоведение: учебник / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>.

7.2. Дополнительная литература:

1. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации / Абрамова Н.А. - М. : Проспект, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-392-24246-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392242467.html>

2. Документная лингвистика / Леонтьева Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2019. - ISBN 978-5-9765-1886-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518865.html>.

3. Соловьёва Н.Н. Как составить текст? Стилистические нормы русского литературного языка / Н. Н. Соловьёва. - М. : Мир и образование, 2011. - 160 с. - ISBN 978-5-488-01910-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785488019102.html>.
4. Соловьёва Н.Н. Какое слово выбрать? Лексические и грамматические нормы русского литературного языка / Н. Н. Соловьёва. - М. : Мир и образование, 2009. - 128 с. (Говорим и пишем грамотно) - ISBN 978-5-488-02195-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785488021952.html>.

7.3. Методические указания / рекомендации

7.4. Интернет-ресурсы:

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) - <http://rusgram.narod.ru>
2. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>
3. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка - <http://slova.ndo.ru>
4. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.grammar.ru>
5. Русское письмо – ресурс, посвящённый происхождению и развитию русской письменности - <http://character.webzone.ru>
6. Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина - <http://pushkin.edu.ru>
7. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) - <http://www.ruslang.ru>
8. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>
9. Словарь смыслов русского языка – справочное он-лайн издание по русскому языку - <http://www.slovo.zovu.ru>
10. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>
11. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>
12. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>
13. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>
14. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>
15. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
16. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

18. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

19. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

20. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Документная лингвистика» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Документная лингвистика»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
2	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Тема 1. Лингвистические основы документной коммуникации	5
			Тема 2. Языковые уровни и параметры документного текста	5
			Тема 3. Документные тексты: системные особенности и признаки	5
			Тема 4. Ошибки в документных текстах	5
			Тема 5. Унификация средств делового текста	5
			Тема 6. Лингвистика электронной документной коммуникации	5
2	ПК-4	Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	Тема 1. Лингвистические основы документной коммуникации	5
			Тема 2. Языковые уровни и параметры документного текста	5
			Тема 3. Документные тексты: системные особенности и признаки	5
			Тема 4. Ошибки в документных текстах	5
			Тема 5. Унификация средств делового текста	5
			Тема 6. Лингвистика электронной документной коммуникации	5
3	ПК-5	Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и	Тема 1. Лингвистические основы документной коммуникации	5
			Тема 2. Языковые уровни и параметры документного текста	5
			Тема 3. Документные тексты: системные особенности и признаки	5

		(или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	Тема 4. Ошибки в документных текстах	5
			Тема 5. Унификация средств делового текста	5
			Тема 6. Лингвистика электронной документной коммуникации	5
4	ПК-8	Способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))	Тема 1. Лингвистические основы документной коммуникации	5
			Тема 2. Языковые уровни и параметры документного текста	5
			Тема 3. Документные тексты: системные особенности и признаки	5
			Тема 4. Ошибки в документных текстах	5
			Тема 5. Унификация средств делового текста	5
			Тема 6. Лингвистика электронной документной коммуникации	5

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
2.	УК-1	Знает: основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода Умеет: осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6	Контрольные вопросы и задания; задания и упражнения, самостоятельная работа, контрольная работа, доклады.

		анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач Владеет: методами системного и критического мышления		
	ПК-4	Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и методические основы при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6	Контрольные вопросы и задания; задания и упражнения, , самостоятельная работа, контрольная работы, доклады.

		преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик Владеет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; заданий для самостоятельной работы		
3.	ПК-5	Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности; современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6	Контрольные вопросы и задания; задания и упражнения, самостоятельная работа, контрольная работы, доклады.

		планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации Владеет: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; организовывать или проводить контроль и оценку учебной и(или) производственной практики (практического обучения)		
4.	ПК-8	Знает: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки) Умеет: использовать современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6	Контрольные вопросы и задания; задания и упражнения, самостоятельная работа, контрольная работы, доклады.

		программам СПО и (или) ДПП Владеет: навыками использования современных отраслевых технологий, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП		
--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Документная лингвистика»

I. Контрольные вопросы и задания

1. Контрольные вопросы для подготовки к практическим заданиям по разделам дисциплины (примерные)

1. Предмет и объект документной лингвистики.
2. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии.
3. Функции языка: коммуникативная, когнитивная, эмоциональная, метаязыковая, фатическая, конативная, волюнтативная, функция хранения и передачи национального самосознания, традиций, культуры и истории народа.
4. Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности письменного и устного общения. Типы речевых действий и типы дискурса: информирующий, аргументирующий, агитирующий, эвристический, эпидейктический, гедонистический, художественный.
5. Выбор слова. Стилистическое использование многозначного слова.
6. Проблемы делового текста, связанные с омонимией и паронимией.
7. Лексика пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы).
8. Терминология и профессиональная лексика.
9. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности.
10. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата).
11. Виды общения: вербальное и невербальное общение. Коммуникативные барьеры.
12. Монолог, диалог, полилог в деловом общении.

13. Орфоэпические и интонационные нормы современного русского языка.
14. Способы выражения побуждения в современном русском языке. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
15. Звучащая речь. Понятие дикции, интонации, темпа, тембра. Другие характеристики устной речи.
16. Понятие орфоэпии. Произношение гласных. Закон редукции.
17. Произношение согласных. Законы оглушения, ассимиляции по глухости – звонкости, твёрдости – мягкости.
18. Особенности русского ударения. Типичные акцентологические ошибки.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству контрольные вопросы и задания

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Ответ на вопрос представлен на высоком уровне (аспирант в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Ответ на вопрос представлен на среднем уровне (аспирант в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Ответ на вопрос представлен на низком уровне (аспирант допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Ответ на вопрос представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (аспирант не готов, не выполнил задание и т.п.)

2. Задания и упражнения

Задание 1. Найдите ошибки в следующей докладной записке. Проведите правку-обработку текста.

Начальнику авторемонтной станции

Курбанову

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станцией автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарейналадчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

Старший техник

Л. Дьячков.

Задание 2. Найдите ошибки в следующем благодарственном письме. Отредактируйте текст.

Составьте благодарственное письмо за оказанную Вам услугу.

По окончании семинара я был удивлен подарку в виде настольного календаря.

Постараюсь распланировать время по Вашему календарю.

Благодарю за прекрасный подарок.

Задание 3. Прочитайте текст. Выделите в нем абзацы.

В соответствии со своими задачами трудовая книжка содержит несколько информационных блоков. При заведении трудовой книжки или вкладыша заполняется первый информационный блок: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, профессии, специальности. Все сведения вносятся на титульную страницу от руки в соответствии с предоставленными документами и в присутствии работника. Записи в трудовой книжке ведутся на русском языке или на двух языках. При этом следует иметь в виду, что титульная страница заполняется на весь период трудовой деятельности, и поэтому часть сведений может в дальнейшем не соответствовать действительности.

Задание 5. Справясь со словарями, проставьте ударение в следующих словах (в случае необходимости используйте букву Ё), употребление которых в речи часто сопровождается акцентологическими ошибками.

Агент, агентство, агрономия, алкоголь, алфавит, апартаменты, аристократия, афера, базироваться, баллотироваться, баловать, бензопровод, бомбардировать, бытие, валовой, вероисповедание, выбор(ы, а), выговор(ы, а), газированный, гербовый, диалог, дипломатия, диспансер, добыча, договор, договор(ы, а), еретик, забронировать («закрепить»), забронировать («покрыть броней»), завидно, заговор, задолго, знамение, искра, исчерпать, каталог, каучук, квартал (в городе), квартал («часть финансового года»), километр, корысть, кухонный, мальчиковый, маневр, мышление, намерение, некролог, никчемный, новорожденный, нормирование, нормированный, обеспечение, облегчение, одноименный, одновременный, окоlesiца, опека, оптовый, осведомить, острое, отчасти, памятуя, партер, повременный, поименный, предвосхитить, предложить, премирование, прецедент, приговор, приданое, призыв, принудить, приобретение, псевдоним, свекла, симметрия, сирота, соболезнавание, созыв, сосредоточение, средства (мн. ч.), статут, статуя, столяр, трубопровод, уведомить, углубить, умерший, упрочение, феномен, фетиш, ходатайствовать, ходатайство, христианин, цемент, шасси, шофер, эксперт

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству упражнение

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Аспирант полно излагает изученный материал, даёт правильный комментарий к выполненному упражнению; может привести необходимые примеры не только по учебнику,

	но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
4	Аспирант даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
3	Аспирант обнаруживает знание и понимание основных правил и положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
2	Аспирант обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

II. Самостоятельная работа

1. Составить аннотированный список литературы из 10-15 наименований по дисциплине «Документная лингвистика». Законспектируйте 5 из подобранных источников.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству самостоятельная работа

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Самостоятельная работа выполнена на высоком уровне
4	Самостоятельная работа выполнена на среднем уровне
3	Самостоятельная работа выполнена на низком уровне
2	Самостоятельная работа выполнена на неудовлетворительном уровне или не выполнено

IV. Доклады

Темы для подготовки доклада:

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.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству доклад

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад представлен высоком уровне (аспирант в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)

4	Доклад представлен на среднем уровне (аспирант в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад представлен на низком уровне (аспирант допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (аспирант не готов, не выполнил задание и т.п.)

Форма листа изменений и дополнений, внесенных в ФОС

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)