

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № _10_ от _25.05.2023_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат филологических наук, доцент Егорова Л. Б.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины - формирование студентом теоретических знаний о современных технологиях составления и правки служебных документов с учётом речевой ситуации, жанра документа, коммуникативной цели автора; привитие практических навыков работы с документными текстами.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с основными понятиями документной лингвистики, с теоретическими и практическими проблемами функционирования текстов официально-делового стиля, с особенностями письменного и устного делового общения; с жанровой спецификой документов;
- развитие умения исторического, культурологического, социологического анализа текста документа;
- формирование навыков квалифицированного составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка;
- формирование навыков работы с учебной, справочной и научной литературой.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-19	принципы выделения и использования функциональных стилей, а также сущность и условия речевой коммуникации, и логические основы построения речи и аргументации; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; способы аргументации; принципы языкового оформления официально- деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; основы делового этикета, систему обращений при подготовке проектов деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных	логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; определять жанр документа; структурировать текст документа; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов; унифицировать тексты документов; выбирать оптимальный способ	грамотной письменной и устной речью на русском языке; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета, навыками использования этикетных формул общения; практическими навыками эффективных деловых коммуникаций; навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем; навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на предприятии или учреждении, использования при решении этих задач современных аппа-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	организаций, зарубежных фирм; принципы стандартизации документных текстов; лингвистические особенности электронных документных текстов; отечественные традиции делового письменного общения; специфику подготовки делового письма зарубежному партнеру; основные методы и принципы редактирования служебных документов.	изложения материала, анализировать строение абзаца, редактировать абзацное членение текста, создавать композиционно корректный текст; редактировать документы в соответствии с нормами современного литературного языка и официально-делового стиля; оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм.	ратных и программных средств; навыками лингвистического анализа и редакторской правки управленческих документов, создаваемых в учреждениях любой организационно-правовой формы; навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала; способностью использования электронных коммуникаций; современными системами электронного документооборота.
ПК-25	отечественные традиции делового письменного общения; принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи; правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами; лингвистические особенности электронных документных текстов; фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи иностранного языка в объеме, необходимом для профессионального общения; арсенал устойчивых формул и правил их использования в том или ином жанре деловой письменной речи.	учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров; составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами, государственными стандартами; в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка; оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм; использовать русский и профессиональный иностранный языки как средство делового общения; участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью; адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения.	навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций; навыками разработки проектов инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления; способностью осуществлять электронные коммуникации; навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста профессиональной направленности на русском и иностранном языках.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документная лингвистика» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Документоведение, Организация секретарского обслуживания

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Редактирование служебных документов, Организация работы с обращениями граждан, Организация и документирование деятельности муниципальных органов, Психология делового общения, Этикет и протокол делового общения, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3
Аудиторные занятия (АЗ):	12	12
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	189	189
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	189	189
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6
Контактная работа (КоР)	18	18
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	216/6	216/6

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов			СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий				
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение в документную лингвистику. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности документоведа	3	2	0	0	23	4
2	Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	3	0	2	0	23	4
3	Функциональные основы официально-делового стиля	3	2	0	0	23	4
4	Лингвистические особенности документных текстов	3	2	0	0	24	4
5	Композиционные особенности служебных документов	3	0	2	0	24	4
6	Ошибки в документных текстах, методы их исправления	3	0	2	0	24	4
7	Устная деловая коммуникация: средства и организация.	3	0	0	0	24	6
8	Перспективы развития официально-делового стиля	3	0	0	0	24	6
Итого:			6	6	0	189	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведен-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Введение в документную лингвистику. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности документоведов	Задачи, функции и сущность документной лингвистики. Определение понятий «коммуникация», «документная коммуникация». Вербальные и невербальные средства коммуникации. Уровни социальной коммуникации. Коммуникативная и лингвистическая компетентность в профессиональной деятельности документоведов. Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ПК-19 ПК-25	Контрольная работа №1 Коллоквиум №1
Тема 2: Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	Функции языка и их реализация в речи. Типовой характер речевой ситуации в документной коммуникации. Коммуникативные барьеры в деловом общении, способы их преодоления. Понятие текста. Документ как речевой жанр и вид текста. Экстралингвистические особенности текстов служебных документов. Практические занятия/Самостоятельная работа: Свойства и признаки письменных документных текстов Лабораторная работа: -	ПК-19 ПК-25	Контрольная работа №1 Коллоквиум №2
Тема 3: Функциональные основы официально-делового стиля	Сфера применения и важнейшие особенности официально-делового стиля. Дифференциация официально-делового стиля. Стилистические особенности документных текстов. Речевое оформление документов различных жанров Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ПК-19 ПК-25	Контрольная работа №1 Коллоквиум №3
Тема 4: Лингвистические особенности документных текстов	Лексические особенности документных текстов. Терминология документных текстов. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов. Морфологические параметры документных текстов. Синтаксические параметры документных текстов. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ПК-19 ПК-25	Контрольная работа №1
Тема 5: Композиционные особенности служебных документов	Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Логичность изложения. Рубрикация текста. Абзацное членение текста. Оформление абзацев. Проблема «слепого» текста: значение заголовков, пробелов, графических выделений в служебном документе. Разработка типовых и трафаретных текстов. управленческих документов. Практические занятия/Самостоятельная работа: Разработка текстов документов различных жанров по примерным схемам Лабораторная работа: -	ПК-19 ПК-25	Контрольная работа №1
Тема 6: Ошибки в документных текстах, методы их исправления	Типология ошибок в текстах служебных документов. Причины и особенности лексических, морфологических и синтаксических ошибок. Орфографические и пунктуационные ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Правка документных текстов: виды. Практические занятия/Самостоятельная работа: Редактирова-	ПК-19 ПК-25	Контрольная работа №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ние и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Исправление лексических и грамматических ошибок в текстах документов Лабораторная работа: -		
Тема 7: 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 Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ПК-19 ПК-25	Контрольная работа №1
Тема 8: Перспективы развития официально-делового стиля	Основные направления развития документной лингвистики в первой половине 21 века. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Инновационные направления документной лингвистики: Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики. Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ПК-19 ПК-25	Контрольная работа №1
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста: свойства и признаки письменных документных текстов.	Пр	2	Беседа
2	Композиционные особенности служебных документов: разработка текстов документов различных жанров по примерным схемам.	Пр	2	Дискуссия

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

Дополнительная литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104>

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649>

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: agch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. [Delo-pro.ru](https://delo-pro.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный

9. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

10. Языкознание.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru/>. - Текст: электронный

11. Ярус [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://yarus.asu.edu.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма Промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап Формирования компетенции
ПК-19	Документоведение	зачет	1	1
ПК-19	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-19	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-19	Документная лингвистика	экзамен	3	2
ПК-19	Стилистика и литературное редактирование	экзамен	3	2
ПК-19	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-19	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	4
ПК-19	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	4
ПК-19	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-19	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-25	Документоведение	зачет	1	1
ПК-25	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-25	Документная лингвистика	экзамен	3	2
ПК-25	Стилистика и литературное редактирование	экзамен	3	2
ПК-25	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-25	Психология делового общения	экзамен	4	3
ПК-25	Этикет и протокол делового общения	экзамен	4	3
ПК-25	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-25	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	5 (отлично)	Повышенный уровень сформированности компетенций
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	4 (хорошо)	Высокий уровень сформированности компетенций
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	3 (удовлетворительно)	Пороговый уровень сформированности компетенций
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	2 (неудовлетворительно)	Компетенции не сформированы

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-19	Пороговый	нормы устной и письменной речи на русском языке; требования к составлению документов с использованием языковых средств официально-делового стиля; виды управленческих документов, в том числе документов, отнесенных к деловой переписке; технические операции по подготовке и обработке текстов служебных документов; этапы редактирования служебных документов.	учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров; применять правила ведения деловой переписки; оформлять служебные документы в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка.	способностью использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов управленческих документов, в том числе документов деловой переписки; способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации; элементарными навыками редактирования текстов служебных документов.
	Высокий	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; принципы выделения и использования функциональных стилей, а также сущность и условия речевой коммуникации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; правила делового этикета; правила подготовки и произнесения публичных речей; различные технологии, правила и приемы эффективного письменного и устного делового общения; особенности редакторской правки служебных документов; основные корректурные знаки	строить деловое общение, составлять публичные доклады, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка, в том числе используя электронные коммуникации; составлять логическую схему текста, оценивать правильность расположения частей текста, редактировать документы в соответствии с нормами современного литературного языка и официально-делового стиля.	навыками использования норм и правил официально-делового стиля в подготовке проектов деловых писем, в том числе с зарубежными партнерами; способностью использовать трафаретные тексты управленческих документов, в том числе служебных писем; навыками унификации и стандартизации документов; способностью выбирать и применять вид редакторской правки в зависимости от типа текста и степени его ущербности, использовать корректурные знаки; приемами осуществления письменного делового общения, в том числе с помощью электронных коммуникаций.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Повышенный	<p>принципы выделения и использования функциональных стилей, а также сущность и условия речевой коммуникации, и логические основы построения речи и аргументации; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; основы делового этикета, систему обращений при подготовке проектов деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм; принципы стандартизации документных текстов; лингвистические особенности электронных документных текстов; отечественные традиции делового письменного общения; специфику подготовки делового письма зарубежному партнеру;</p> <p>□ основные методы и принципы редактирования служебных документов.</p>	<p>логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; определять жанр документа; структурировать текст документа; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов; унифицировать тексты документов; выбирать оптимальный способ изложения материала, анализировать строение абзаца, редактировать абзацное членение текста, создавать композиционно корректный текст; редактировать документы в соответствии с нормами современного литературного языка и официально-делового стиля; оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм.</p>	<p>грамотной письменной и устной речью на русском языке; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета, навыками использования этикетных формул общения; практическими навыками эффективных деловых коммуникаций; навыками использования норм и правил делового этикета в подготовке проектов деловых писем; навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на предприятии или учреждении, использования при решении этих задач современных аппаратных и программных средств; навыками лингвистического анализа и редакторской правки управленческих документов, создаваемых в учреждениях любой организационно-правовой формы; навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала; способностью использования электронных коммуникаций; современными системами электронного документооборота.</p>
ПК-25	Пороговый	<p>правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, виды управленческих доку-</p>	<p>определять жанр документа; структурировать текст документа; находить языковые, стилистические и структурные дефекты в документной речи; осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, пра-</p>	<p>навыками разработки проектов основных управленческих документов, в том числе документов деловой переписки; навыками составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов.</p>

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		ментов, в том числе документы, отнесенные к деловой переписке; виды деловой переписки.	вильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление.	
	Высокий	лингвистические основы документной коммуникации; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; специфику подготовки деловых писем; языковые уровни и параметры документного текста; правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации; принципы стандартизации документных текстов; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в соответствии с нормативно-правовыми документами в сфере делопроизводства, в том числе и использованием информационных технологий.	составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов; унифицировать тексты документов; использовать языковые средства и речевые приемы в соответствии с целью и ситуацией общения.	навыками разработки проектов основных управленческих документов, в том числе документов деловой переписки; навыками использования норм и правил официально-делового стиля в подготовке проектов деловых писем в адрес государственных, муниципальных и частных организаций; навыками составления и редактирования служебных текстов, выбора формы и стиля изложения информации в соответствии с деловой ситуацией; способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку.
	Повышенный	отечественные традиции делового письменного общения; принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи; правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами; лингвистические особенности электронных документных текстов; фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи иностранного языка в объеме, необходимом для профессионального общения; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи.	учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров; составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами, государственными стандартами; в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка; оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм; использовать русский и профессиональный иностранный языки как средство делового общения; участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью; адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; организовать свою речевую дея-	навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций; навыками разработки проектов инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления; способностью осуществлять электронные коммуникации; навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста профессиональной направленности на русском и иностранном языках.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

			тельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения.	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------	--

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п.Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций		
	Общекультурные компетенции	Общепрофессиональные компетенции	Компетенции по видам деятельности

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Контрольная работа №1

1. Документ как речевой жанр и вид текста.
2. Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского литературного языка.
3. Важнейшие субъективные и объективные факторы, влияющие на процесс речевого общения и выбор языковых средств.
4. Коммуникативные барьеры и основные причины, затрудняющие передачу информации.
5. Особенности логического барьера и пути его преодоления. «Правило рамки», «правило цепи».
6. Особенности семантического барьера и пути его преодоления.
7. Особенности языкового барьера и пути его преодоления.
8. Особенности устной специально ориентированной коммуникации.
9. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации.
10. Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере.
11. Организация типовых устных текстов.
12. Разнообразие жанров документов. Взаимодействие жанра и стиля.
13. Жанровое многообразие официально-делового стиля.
14. Дифференциация официально-делового стиля. Дипломатический подстиль. Законодательный (юридический) подстиль. Управленческий (административно-канцелярский) подстиль.
15. Понятие «литературная норма». Общеязыковая, стилистическая и функционально-стилевая нормы.
16. Соответствие языка документов стилевым и коммуникативным нормам официально-делового стиля.
17. Язык и стиль распорядительных документов.
18. Языковые особенности личных документов.
19. Язык и стиль информационно-справочных документов. Особенности языка и стиля служебных писем.
20. Языковые особенности служебной корреспонденции.
21. Классификация служебных писем.
22. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации.
23. Виды устного делового общения: выступление руководителя, совещание, переговоры, телефонная беседа. Влияние устной формы общения на отбор языковых средств.
24. Особенности устной публичной речи. Подготовка речи: выбор темы, цель речи.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

25. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных средств. Словесное оформление публичного выступления. Начало, развертывание и завершение речи. Оратор и его аудитория.
26. Основные виды аргументов. Ясность и убедительность документов. Понятность, информативность и выразительность речи.
27. Структура и устойчивые формулы телефонной беседы.
28. Этические нормы устного делового общения.
29. Особенности редактирования официально-деловых документов. Основные операции и принципы редактирования. Этапы редактирования.

Коллоквиум №1

1. Коммуникативная и лингвистическая компетентность в профессиональной деятельности документоведа;
2. Уровни социальной коммуникации.

Коллоквиум №2

1. Функции языка и их реализация в речи;
2. Экстралингвистические особенности текстов служебных документов.

Коллоквиум №3

1. Особенности официально-делового стиля;
2. Речевое оформление документов различных жанров.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Связь документной лингвистики с другими научными дисциплинами.
2. Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
3. Речевая коммуникация. Особенности деловой коммуникации.
4. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Причины коммуникативной неудачи.
5. Понятие о языке как общественном явлении и знаковой системе. Естественные и искусственные языки.
6. Функции языка: информационная; кумулятивная; познавательная, контактная, коммуникативная; эмоциональная, мыслеформирующая; волюнтаристическая, эстетическая.
7. Понятие «литературная норма». Общеязыковая, стилистическая и функционально-стилевая нормы. Изменчивость литературных норм. Виды языковых норм.
8. Соответствие языка документов нормам литературного языка. Общие языковые особенности официально-делового стиля.
9. Стилиевая характеристика официально-делового стиля: нейтральный тон изложения, императивность, точность и ясность изложения, логичность, краткость, полнота изложения, стандартизация языковых средств.
10. Понятие текста. Продуцирование текста. Признаки текста. Структура текста. Типология текстов.
11. Связность текста – логическая и формальная. Виды и средства межфразовых связей. Членение текста на смысловые части.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

12. Документ как вид текста. Особенности текста служебного документа. Композиция текста документа. Стандартизация и унификация текстов служебных документов. Понятие этикетной рамки.
13. Понятие стиля. Функциональные стили современного русского литературного языка, их особенности и сфера употребления. Основы разграничения функциональных стилей.
14. Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского литературного языка. Функции официально-делового стиля.
15. Дифференциация официально-делового стиля (общая характеристика).
16. Дипломатический подстиль, сфера его применения и особенности.
17. Законодательный (юридический) подстиль, сфера его применения и особенности.
18. Управленческий (административно-канцелярский) подстиль, сфера его применения и особенности.
19. Разнообразие жанров служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
20. Языковые особенности распорядительных документов (приказ, распоряжение, постановление, решение).
21. Языковые особенности информационно-справочных документов (докладная, объяснительная, служебная записка; справка, акт, представление, протокол).
22. Языковые особенности служебной корреспонденции. Требования к составлению текстов различных видов писем.
23. Специальная лексика в текстах служебных документов: термины, профессионализмы, канцеляризмы, слова с универсальным значением. Понятие «канцелярит».
24. Тавтология, плеоназм, паронимы как возможные источники речевых ошибок в текстах служебных документов.
25. Использование заимствованных слов в текстах служебных документов. Целесообразность как критерий оценки употребления заимствований.
26. Специфика фразеологии официально-делового стиля. Использование трафаретных выражений. Отличие речевого клише от штампа.
27. Специфика употребления имен существительных в текстах служебных документов.
28. Специфика употребления имен прилагательных в текстах служебных документов.
29. Специфика употребления имен числительных в текстах служебных документов. Способы оформления числовой информации.
30. Специфика употребления местоимений в текстах служебных документов.
31. Особая роль глагола в тексте документа. Употребление безличных и возвратных глаголов. Инфинитив в текстах служебных документов.
32. Логические основы редактирования текста документа.
33. Этапы редактирования: восприятие текста, проверка и оценка фактических данных, типологизация документа, терминологическое редактирование, правка текста.
34. Ответственность редактора при работе с текстом служебного документа. Виды и техника правки текста документа. Корректурные знаки.
35. Этикет делового общения. Понятие этикета. Особенности этикета письменного делового общения. Формулы вежливости в тексте служебного письма.
36. Особенности речевого этикета в устном деловом общении. Система обращений в русском речевом устном этикете, их историческое развитие.

Примерный перечень практических заданий к экзамену

1. Сравните логическую и формальную связность текста. Назовите и проанализируйте виды и средства межфразовых связей. Охарактеризуйте членение текста на смысловые части.
2. Охарактеризуйте и проанализируйте дифференциацию официально-делового стиля.
3. Назовите логические основы редактирования текста документа, и попробуйте применить их на практике
4. Охарактеризуйте языковые особенности служебной корреспонденции. Составьте текст письма-согласия согласно требованиям.
5. Назовите особенности редактирования официально-деловых документов, а также основные операции и принципы редактирования, этапы редактирования. Попробуйте отредактировать предложенный документ.
6. Проведите сравнительный анализ речевой и деловой коммуникаций.
7. Назовите структуру и устойчивые формулы телефонной беседы. Продемонстрируйте владения навыком этими формулами.
8. Составьте классификацию служебных писем. Составьте текст одного из таких писем.
9. Проанализируйте связь документной лингвистики с другими научными дисциплинами. Назовите несколько таких дисциплин.
10. Составьте алгоритм этапов редактирования: типологизация документа, правка, восприятие текста, терминологическое редактирование, проверка и оценка фактических данных, текста. Продемонстрируйте свои навыки на практике.
11. Назовите и сравните разнообразие жанров служебных документов. Проанализируйте взаимодействие жанра и стиля.
12. Охарактеризуйте языковые особенности распорядительных документов (приказ, распоряжение, постановление, решение). Продемонстрируйте свои навыки на предложенном документе.