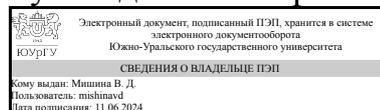


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



В. Д. Мишина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.25 Документная лингвистика
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
уровень Бакалавриат
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

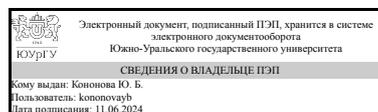
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
старший преподаватель



Ю. Б. Кононова

1. Цели и задачи дисциплины

Основная цель курса - научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа. Задачи курса: дать представление о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов; - сформировать представление о литературном языке и функциональных стилях; - выявить и показать специфику официально-делового стиля; - выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля. В результате изучения дисциплины студент должен: - знать правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации. Уметь: осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление; - уметь адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; - владеть: навыками составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов.

Краткое содержание дисциплины

Разделы дисциплины: 1. Официально-деловой стиль (Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского языка. Языковые нормы документа. Особенности официально-делового стиля современного русского языка). 2. Деловое общение и деловой текст (Документ как речевой жанр и тип текста. Композиционные особенности деловых текстов. Общие принципы редактирования служебных документов. Анализ и проверка фактического материала в деловом тексте.)

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Знает: подъязык специальности; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста; нормативно-методические документы, акты (правила, перечни документов, положения, инструкции, классификаторы, таблицы применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; принципов планирования деловой коммуникации секретарской деятельности и деятельности руководителя Умеет: выделять специальную информацию в научных текстах; анализировать информационные потоки и процессы |

| | |
|--|---|
| | информационного взаимодействия в организации; вести деловые беседы; рационально организовать собственную деятельность в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах Имеет практический опыт: оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных), включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета; использования методов научного исследования и технического творчества в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах |
| ПК-1 Способен организовывать работу по документированию деятельности предприятия | Знает: языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; языковые особенности документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; языковые нормы в сфере письменной деловой речи; основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах Умеет: анализировать документные тексты, относящиеся к различным подстилям официально-делового стиля, в аспекте языковых особенностей; находить и квалифицировать ошибки, встречающихся в документных текстах; исправлять ошибки, встречающихся в документных текстах Имеет практический опыт: лингвистического анализа документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; анализа документных текстов в аспекте соответствия нормам литературного языка и официально-делового стиля; редактирования документных текстов |

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
|---|---|
| 1.О.04 Иностранный язык | 1.О.17 Деловой иностранный язык, Производственная практика (научно-исследовательская работа) (6 семестр), Производственная практика (проектная) (8 семестр) |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

| Дисциплина | Требования |
|-------------------------|---|
| 1.О.04 Иностранный язык | Знает: языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе |

| | |
|--|---|
| | <p>которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма на иностранном языке; закономерности построения различных типов текстов; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста на иностранном языке</p> <p>Умеет: организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами характерными для официального общения на иностранном языке; использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения; выделять специальную информацию в научных текстах; работать с электронными специальными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами университетов мира; составлять глоссарии по специальной лексике на иностранном языке; составлять реферат-аннотацию по материалам источников на иностранном языке</p> <p>Имеет практический опыт: владения способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; владения социальными нормами, влияющими на речевое общение между представителями разных культур; владения навыками оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных) включая деловую переписку на иностранном языке с соблюдением речевого этикета</p> |
|--|---|

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,25 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

| Вид учебной работы | Всего часов | Распределение по семестрам в часах | |
|--|-------------|------------------------------------|---|
| | | Номер семестра | |
| | | 1 | 2 |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 108 | 108 | |
| <i>Аудиторные занятия:</i> | 12 | 12 | |
| Лекции (Л) | 8 | 8 | |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 4 | 4 | |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | 0 | |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i> | 89,75 | 89,75 | |
| Выполнение заданий в портале "Электронный ЮУрГУ" | 20 | 20 | |
| Самостоятельное изучение некоторых тем курса | 30 | 30 | |

| | | |
|--|-------|-------|
| Подготовка к зачету | 19,75 | 19.75 |
| Подготовка к практическим занятиям (выполнение упражнений) | 20 | 20 |
| Консультации и промежуточная аттестация | 6,25 | 6,25 |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен) | - | зачет |

5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины | Объем аудиторных занятий по видам в часах | | | |
|-----------|----------------------------------|---|---|----|----|
| | | Всего | Л | ПЗ | ЛР |
| 1 | Официально-деловой стиль | 6 | 4 | 2 | 0 |
| 2 | Деловое общение и деловой текст | 6 | 4 | 2 | 0 |

5.1. Лекции

| № лекции | № раздела | Наименование или краткое содержание лекционного занятия | Кол-во часов |
|----------|-----------|--|--------------|
| 1 | 1 | Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского языка | 2 |
| 2 | 1 | Языковые нормы документа | 2 |
| 3 | 2 | Документ как речевой жанр и тип текста. Композиционные особенности деловых текстов | 2 |
| 4 | 2 | Общие принципы редактирования служебных документов | 2 |

5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара | Кол-во часов |
|-----------|-----------|---|--------------|
| 1 | 1 | Особенности официально-делового стиля современного русского языка | 2 |
| 2 | 2 | Анализ и проверка фактического материала в деловом тексте | 2 |

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС | | | |
|--|--|---------|--------------|
| Подвид СРС | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс | Семестр | Кол-во часов |
| Выполнение заданий в портале "Электронный ЮУрГУ" | https://edu.susu.ru | 2 | 20 |
| Самостоятельное изучение некоторых тем курса | ЭУМД №1 стр. 57-120, 130-204, ЭУМД №2 стр. 46- 127, ЭУМД №3 стр. 58- 144, ЭУМД №4 стр. | 2 | 30 |
| Подготовка к зачету | ЭУМД №1 стр 125- 250, ЭУМД №2 стр. 127-130, ЭУМД №3 стр. 145- 194, ЭУМД №4 | 2 | 19,75 |
| Подготовка к практическим занятиям (выполнение упражнений) | Занятие 1: ЭУМД №1 стр. 20-31 ЭУМД №2 стр 10-28 ЭУМД №3 стр. 5-22 ЭУМД | 2 | 20 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | №4 Занятие 2: ЭУМД №1 стр. 32-56, ЭУМД №2 стр 29-45 . ЭУМД №3 стр. 25-56 | | |
|--|---|--|--|

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля | Название контрольного мероприятия | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов | Учитывается в ПА |
|------|----------|------------------|-----------------------------------|-----|------------|---|------------------|
| 1 | 2 | Текущий контроль | Задание 1 | 25 | 5 | Задание 1 осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту необходимо составить документ в соответствии с предлагаемой ситуацией и оформить его по правилам составления деловых бумаг. Документ составлен по правилам, орфографические и грамматические ошибки отсутствуют -5 баллов. Документ составлен по правилам, орфографические и грамматические ошибки отсутствуют. Имеются недочеты в оформлении -4 балла. Документ составлен в целом по правилам, 1-2 орфографические и грамматические ошибки - 3 балла. Документ составлен в целом по правилам, 3-4 орфографические и грамматические ошибки - 2 балла. Документ составлен не по правилам, более 5 орфографических или грамматических ошибки - 1 балл. Ответ не представлен - 0 баллов. | зачет |
| 2 | 2 | Текущий контроль | Тест 1 | 25 | 20 | Тестирование осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела. Выполнение тестового задания проходит на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студенту задаются 20 вопросов. Время, отведенное на тест - 30 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный ответ соответствует 0,5 балла. | зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------------|----|---|--|-------|
| | | | | | | Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов - 20. | |
| 3 | 2 | Текущий контроль | Задание 2 | 25 | 5 | Задание 2 осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту необходимо выписать из предложенного текста слова и словосочетания, которые являются терминами или клише. Выписаны все термины и клише, орфографические и грамматические ошибки отсутствуют -5 баллов. -5 баллов. 1-2 ошибки в терминах или клише, орфографические и грамматические ошибки отсутствуют - 4 балла. 3-4 ошибки в терминах или клише, орфографические и грамматические ошибки отсутствуют - 3 балла. 5-6 ошибок в терминах или клише, орфографические и грамматические ошибки отсутствуют -2 балла. Более 6 ошибок в терминах или клише, имеются орфографические или грамматические ошибки - 1 балл. Работа не представлена - 0 баллов. | зачет |
| 4 | 2 | Текущий контроль | Задание 3 | 25 | 5 | Задание 3 осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту необходимо исправить ошибки в предложенной автобиографии. Количество ошибок, которые необходимо найти -10. Найдены все 10 ошибок - 5 баллов. Найдены 8-9 ошибок - 4 балла. Найдены 7-6 ошибок -3 балла. Найдены 5-4 ошибки - 2 балла. Найдены 3-1 ошибки - 1 балла. Ответ не представлен - 0 баллов. | зачет |
| 5 | 2 | Промежуточная аттестация | Беседа с преподавателем | - | 5 | Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Проводится в виде устного ответа на вопрос (если студент набрал менее 60% за все виды работ). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и получает от преподавателя задание. Студенту задается 1 вопрос из списка контрольных вопросов. Время, отведенное на опрос - 10 минут. 5 баллов: дан правильный ответ на контрольный вопрос. 1-4 баллов: неполный ответ или ответ с ошибками, которые были исправлены студентом через некоторое время. 0 баллов: ответ отсутствует. | зачет |

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения | Критерии оценивания |
|------------------------------|---|---|
| зачет | <p>При выставлении оценки по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине происходит на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. Обучающийся может повысить свой рейтинг, пройдя процедуру промежуточной аттестации - зачет.</p> <p>Аттестационное мероприятие (зачет) выставляется по накоплению результатов выполненных заданий (если студент набрал 60 и более процентов по итогам курса) или проводится в виде устного ответа на вопросы (если студент набрал менее 60 процентов за все виды работ). При устном ответе на вопрос критерии оценивания следующие: Зачтено: Теоретические вопросы раскрыты полностью, все основные положения и правила систематизированы и проиллюстрированы примерами, Допустимы два-три нарушения в систематизации примеров. Не зачтено: Теоретические вопросы полностью не раскрыты, или все основные положения и правила не систематизированы, отсутствуют примеры</p> | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| Компетенции | Результаты обучения | № КМ | | | | |
|-------------|---|------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| УК-4 | Знает: подъязык специальности; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста; нормативно-методические документы, акты (правила, перечни документов, положения, инструкции, классификаторы, таблицы применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; принципов планирования деловой коммуникации секретарской деятельности и деятельности руководителя | + | | + | | + |
| УК-4 | Умеет: выделять специальную информацию в научных текстах; анализировать информационные потоки и процессы информационного взаимодействия в организации; вести деловые беседы; рационально организовать собственную деятельность в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах | + | + | + | + | + |
| УК-4 | Имеет практический опыт: оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных), включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета; использования методов научного исследования и технического творчества в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах | | | + | + | + |
| ПК-1 | Знает: языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; языковые особенности документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; языковые нормы в сфере письменной деловой речи; основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах | + | | + | + | + |
| ПК-1 | Умеет: анализировать документные тексты, относящиеся к различным подстилям официально-делового стиля, в аспекте языковых особенностей; находить и квалифицировать ошибки, встречающихся в документных текстах; исправлять ошибки, встречающихся в документных текстах | + | + | | + | + |

| | | | |
|---|---------------------------|---|--|
| | | издательства Лань | https://e.lanbook.com/book/125352 |
| 4 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Культура устной и письменной речи делового человека : учебное пособие / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев [и др.]. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 315 с. https://e.lanbook.com/book/106817 |

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий | № ауд. | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий |
|---------------------------------|----------|--|
| Самостоятельная работа студента | 118a (2) | Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно) |
| Зачет | 118a (2) | Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно) |
| Лекции | 118a (2) | Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно) |
| Пересдача | 118a (2) | Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно) |
| Контроль самостоятельной работы | 118a (2) | Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ |

| | | |
|---------------------------------|-------------|--|
| | | ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно) |
| Практические занятия и семинары | 118a (2) | Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно) |