

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к711) Иностранные языки и
межкультурная коммуникация



Агранат Ю.В., канд.
пед. наук

10.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Лингвистика современного документа

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к. филол. н., Доцент, Туркулец И. А.

Обсуждена на заседании кафедры: (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от 07.06.2021г. № 06а

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 10.06.2021 г. № 6

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Агранат Ю.В., канд. пед. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Агранат Ю.В., канд. пед. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Агранат Ю.В., канд. пед. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Агранат Ю.В., канд. пед. наук

Рабочая программа дисциплины Лингвистика современного документа
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты (курс) 1
контактная работа	12	контрольных работ 1 курс (1)
самостоятельная работа	48	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Консультации	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	48	48	48	48
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	<p>Понятие коммуникации; язык как средство общения; отличия речи от языка; речь в межличностных и общественных отношениях; речь как реализация возможностей языковой системы; язык, речь, текст; речевая ситуация; функциональные стили; официально-деловой стиль; композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов (специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал и т. д.); деловое письмо как документ; требования, предъявляемые к тексту деловых писем: классификация переписки, виды деловых писем; стилистические ошибки: употребление терминов и канцеляризмов, употребление разговорной, нелитературной и экспрессивной лексики; разработка типовых и трафаретных текстов; основные требования к стилю служебных документов: краткость, четкость, последовательность изложения материала, однозначность интерпретации; понятие речевого клише; разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений; важнейшие принципы редактирования официально-деловых текстов; работа над композицией документа; логические основы редактирования; техника правки текста; устное деловое общение.</p>
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.02.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные
2.2.2	Ознакомительная практика
2.2.3	Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология
2.2.4	Документооборот в налогообложении
2.2.5	Юридические документы и правовые акты
2.2.6	Научно-исследовательская работа
2.2.7	Организация и документирование работы с обращениями граждан : лабораторный практикум
2.2.8	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.2.9	Конфиденциальное делопроизводство
2.2.10	Проектная практика
2.2.11	Криминалистическое исследование документов: лабораторный практикум
2.2.12	Электронный документооборот и электронный архив
2.2.13	Преддипломная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Знать:
Методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности, метод системного анализа.
Уметь:
Применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.
Владеть:
Методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						

1.1	Понятие коммуникации; язык как средство общения; отличия речи от языка; речь в межличностных и общественных отношениях; речь как реализация возможностей языковой системы. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста. Язык, речь, текст; речевая ситуация; функциональные стили; официально-деловой стиль. Функциональные основы официально-делового стиля. /Лек/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.2	Лексические, морфологические и синтаксические и другие особенности текстов служебных документов. Композиционные особенности текстов служебных документов (специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал и т. д.). Деловое письмо как документ; требования, предъявляемые к тексту деловых писем: классификация переписки, виды деловых писем; стилистические ошибки: употребление терминов и канцеляризмов, употребление разговорной, нелитературной и экспрессивной лексики; разработка типовых и трафаретных текстов. Общие принципы редактирования служебных документов. /Лек/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.3	Основные требования к стилю служебных документов: краткость, четкость, последовательность изложения материала, однозначность интерпретации; понятие речевого клише; разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений; важнейшие. Языковые уровни и параметры. Принципы редактирования официально-деловых текстов; работа над композицией документа; логические основы редактирования; техника правки текста. Ошибки в документных текстах, методы их исправления документного текста. Устное деловое общение. Устная деловая коммуникация: средства и организация. /Лек/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Раздел 2. Практические занятия							
2.1	Особенности языкового оформления различных типов документов. Стилиевая принадлежность текста. Смешение стилей. Типы лексических, грамматических, синтаксических ошибок в документе. /Пр/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.2	Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура оформления. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. /Пр/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

2.3	Виды и техника правки документного текста. Типичные ошибки в оформлении служебных документов. Лингвистика электронной документной коммуникации. /Пр/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка. /Ср/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.2	Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи. Проблема канцелярита. /Ср/	1	4	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.3	Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля. Канцелярские конструкции и клише как строевая основа деловой речи. /Ср/	1	4	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.4	Использование заимствованных слов в текстах служебных документов. Использование терминов в служебных документах. /Ср/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.5	Тавтология и плеоназм в деловой речи. Ошибки в текстах служебных документов, связанные с паронимией. /Ср/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.6	Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов. Цифровая информация в текстах служебных документов. /Ср/	1	4	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.7	Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек). /Ср/	1	4	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.8	Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, расщепленное сказуемое, пассивные и безличные конструкции). /Ср/	1	4	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.9	Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов. /Ср/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.10	Композиция текста документа. Понятие этикета в документе. Логические основы композиции текста документа. /Ср/	1	4	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.11	Правила дефиниции. Ошибки в определениях. Правила аргументации. Приемы проверки аргументов. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов. Этапы редактирования. Виды правки. Ответственность редактора. /Ср/	1	4	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

3.12	Подготовка к зачету. /Ср/	1	4	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.13	Подготовка к контрольной работе /Ср/	1	8	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Раздел 4. Консультации							
4.1	Понятие коммуникации; язык как средство общения; отличия речи от языка; речь в межличностных и общественных отношениях; речь как реализация возможностей языковой системы. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста. Язык, речь, текст; речевая ситуация; функциональные стили; официально-деловой стиль. Функциональные основы официально-делового стиля. /Конс/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
4.2	Лексические, морфологические и синтаксические и другие особенности текстов служебных документов. Композиционные особенности текстов служебных документов (специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал и т. д.). Деловое письмо как документ; требования, предъявляемые к тексту деловых писем: классификация переписки, виды деловых писем; стилистические ошибки: употребление терминов и канцеляризм, употребление разговорной, нелитературной и экспрессивной лексики; разработка типовых и трафаретных текстов. Общие принципы редактирования служебных документов. /Конс/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
4.3	Основные требования к стилю служебных документов: краткость, четкость, последовательность изложения материала, однозначность интерпретации; понятие речевого клише; разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений; важнейшие. Языковые уровни и параметры. Принципы редактирования официально-деловых текстов; работа над композицией документа; логические основы редактирования; техника правки текста. Ошибки в документных текстах, методы их исправления документного текста. Устное деловое общение. Устная деловая коммуникация: средства и организация. /Конс/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

4.4	Особенности языкового оформления различных типов документов. Стилиевая принадлежность текста. Смешение стилей. Типы лексических, грамматических, синтаксических ошибок в документе. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура оформления. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Виды и техника правки документного текста. Типичные ошибки в оформлении служебных документов. Лингвистика электронной документной коммуникации. /Конс/	1	2	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Раздел 5. Контроль							
5.1	/Зачёт/	1	4	УК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2021, https://urait.ru/bcode/468838

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Туркулец И.А.	Русский язык и культура речи: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2020,

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Туркулец И.А.	Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2020,
Л3.2	Апорович В.Н.	Документоведение: методические указания по подготовке к практ. занятиям и выполнению контрольной работы	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2021,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ		http://gramota.ru/
Э2	Орфографический словарь русского языка - Словари и энциклопедии на Академике		https://orthographic.academic.ru/
Э3	Толковый словарь Ожегова - Словари и энциклопедии на Академике		https://dic.academic.ru/contents.nsf/ogegova/
Э4	Словарь ударений русского языка - Словари и энциклопедии на Академике		https://russian_stress.academic.ru/
Э5	Правила русского правописания - Словари и энциклопедии на Академике		https://pravopisanie.academic.ru/
Э6	Д.Э. Розенталь. Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация		http://old-rozental.ru/
Э7	Энциклопедия Кругосвет. Универсальная научно-популярная энциклопедия		https://www.krugosvet.ru/

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372
Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415
Free Conference Call (свободная лицензия)
Zoom (свободная лицензия)
Adobe Reader, свободно распространяемое ПО
Djvu reader, свободно распространяемое ПО
Opera, свободно распространяемое ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Национальный корпус русского языка - https://ruscorpora.ru/new/
Корпус русского литературного языка - https://narusco.ru/index.htm

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
320	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, TV, аудио-видео проигрыватели
343	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3421	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска
3434	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, интерактивная доска, проектор, тематические плакаты, ноутбук
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
316	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лингафонный кабинет.	комплект учебной мебели, доска, стенды, доска меловая. проектор, интерактивная доска, TV, аудио-видео проигрыватели, ПК
318	Компьютерный класс для проведения практических занятий по изучению иностранного языка, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	ПК, TV, аудио-видео проигрыватели, сканер, принтеры, доска маркерная, комплект учебной мебели

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдать зачет. При подготовке к сдаче зачета студент должен распределять весь объем работы равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

При подготовке к практическим работам необходимо изучить рекомендованную учебную литературу, изучить указания к практической работе, составленные преподавателем. Наряду со специальными пособиями используются учебники

русского языка (школьные и вузовские) и лингвистические словари.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ. Студенты с ОВЗ обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами, учебно-методическим материалом для самостоятельной работы в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся по их персональным запросам.

Примерный перечень вопросов для самопроверки:

1. Каковы важнейшие особенности официально-делового стиля? Как вы представляете себе пути совершенствования языка служебных документов?
2. Какое место занимает официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка? Допустимы ли нарушения нормы литературного языка в текстах служебных документов? Обоснуйте свою позицию.
3. Каковы основные принципы редакторской правки? В чем специфика работы редактора над текстом служебного документа?
4. Каковы важнейшие требования к композиции документа? Охарактеризуйте различные варианты организации текста делового письма и укажите, какая композиция, с вашей точки зрения, является предпочтительной.
5. Каковы принципы использования заимствованных слов в текстах служебных документов?
6. Каковы принципы использования терминов в текстах служебных документов?
7. Что такое тавтология и плеоназм? Каковы пути исправления этих стилистических ошибок? Составьте «Рабочий словарь редактора», который можно использовать для решения данной проблемы.
8. Что такое паронимия? Каковы типичные стилистические ошибки, связанные с этим явлением? Составьте «Рабочий словарь редактора», который можно использовать для решения данной проблемы.
9. Почему для языка служебных документов характерны словесные повторы? Каковы пути исправления этой стилистической ошибки? В каких ситуациях целесообразнее сохранять повторы, а не устранять их?
10. В чем специфика синтаксиса официально-деловых текстов?
11. Охарактеризуйте причастный оборот как синтаксическую конструкцию и стилистическое средство. Каковы принципы использования причастных оборотов в текстах служебных документов?
12. Охарактеризуйте деепричастный оборот как синтаксическую конструкцию и стилистическое средство. Каковы принципы использования деепричастных оборотов в текстах служебных документов?
13. Охарактеризуйте типичные ошибки, связанные с выбором падежа имени существительного (проблемой предложного и беспредложного управления). Составьте «Рабочий словарь редактора», который может быть использован для решения данной проблемы.
14. В чем разница между официально-деловым стилем и канцеляритом? Каковы причины широкого распространения канцелярита? Какие пути его искоренения вы видите?

Контрольная работа по документной лингвистике представляет собой развернутый (5000-10000 символов без учета пробелов) ответ на вопрос. Она выполняется на основании прочитанной студентом литературы по теме, а также анализа служебных документов и содержит:

- обоснование важности проблемы;
- обзор существующих точек зрения;
- изложение собственной позиции автора, подкрепленной примерами из официально-деловых текстов;
- список литературы.

Примерный перечень тем контрольных работ:

1. Композиция текста. Средства связи предложений в тексте, присоединительные конструкции. Особенности заголовка текста. Подзаголовки и рубрикация.
2. Основные логические законы и их использование при составлении делового текста. Логическое ударение. Значимость порядка слов в предложении.
3. Правила аргументирования. Виды аргументов.
4. Некорректная аргументация. Текст как средство манипулирования сознанием.
5. Правила дефиниции.
6. Основные принципы редактирования и задачи редактора.
7. Проверка фактического материала.
8. Классификация источников информации. Основные типы словарей и справочников.
9. Правка-вычитка.
10. Правка-сокращение.
11. Правка-обработка.
12. Правка-переделка.
13. Методика конспектирования.
14. Жанр рецензии. Научное, редакторское, публицистическое рецензирование.
15. Ошибки в использовании прописных и строчных букв.
16. Ошибки в употреблении именных частей речи.
17. Неправильное употребление глагольных форм.
18. Служебные части речи и особенности их использования в документе.

19. Ошибки в построении словосочетаний и простых предложений.
20. Сложные синтаксические конструкции, их роль в документе.
21. Типичные недостатки в оформлении делового текста.