

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

24.05.2022

## 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 11.05.2022г. № 7

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

**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
В том числе инт.	4	4	4	4
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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Источнико- и Архивоведение
2.1.2	История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах
2.1.3	Основы документоведения
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные
2.2.2	Источниковедение и архивоведение
2.2.3	Ознакомительная практика
2.2.4	Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология
2.2.5	Документооборот в налогообложении
2.2.6	Юридические документы и правовые акты
2.2.7	Научно-исследовательская работа
2.2.8	Организация и документирование работы с обращениями граждан : лабораторный практикум
2.2.9	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.2.10	Конфиденциальное делопроизводство
2.2.11	Проектная практика
2.2.12	Криминалистическое исследование документов: лабораторный практикум
2.2.13	Электронный документооборот и электронный архив
2.2.14	Преддипломная практика

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

<b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>
<b>Знать:</b>
Методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности, метод системного анализа.
<b>Уметь:</b>
Применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.
<b>Владеть:</b>
Методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>Знать:</b>
Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
<b>Уметь:</b>
Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на

русском и иностранном языках.
<b>Владеть:</b>
Навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

**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	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Лекции</b>						
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 УК-4	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 УК-4	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	1	2	УК-1 УК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	<b>Раздел 2. Практические занятия</b>						

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 УК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Активное слушание
2.2	Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура оформления. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. /Пр/	1	2	УК-1 УК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Работа в малых группах
2.3	Виды и техника правки документного текста. Типичные ошибки в оформлении служебных документов. Лингвистика электронной документной коммуникации. /Пр/	1	2	УК-1 УК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
<b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b>							
3.1	История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка. /Ср/	1	2	УК-1 УК-4	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 стилиевое своеобразие деловой речи. Проблема канцелярита. /Ср/	1	4	УК-1 УК-4	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 УК-4	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 УК-4	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 УК-4	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 УК-4	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 УК-4	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 УК-4	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 УК-4	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 УК-4	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 УК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.12	Подготовка к зачету. /Ср/	1	4	УК-1 УК-4	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 УК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
<b>Раздел 4. Консультации</b>							
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 УК-4	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 УК-4	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 УК-4	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 УК-4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
<b>Раздел 5. Контроль</b>							
5.1	/Зачёт/	1	4	УК-1 УК-4	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, <a href="https://urait.ru/bcode/468838">https://urait.ru/bcode/468838</a>

#### 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,



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.2	Апоревич В.Н.	Документоведение: методические указания по подготовке к практ. занятиям и выполнению контрольной работы	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2021,
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)</b>			
Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ		<a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>
Э2	Орфографический словарь русского языка - Словари и энциклопедии на Академике		<a href="https://orthographic.academic.ru/">https://orthographic.academic.ru/</a>
Э3	Толковый словарь Ожегова - Словари и энциклопедии на Академике		<a href="https://dic.academic.ru/contents.nsf/ogegova/">https://dic.academic.ru/contents.nsf/ogegova/</a>
Э4	Словарь ударений русского языка - Словари и энциклопедии на Академике		<a href="https://russian_stress.academic.ru/">https://russian_stress.academic.ru/</a>
Э5	Правила русского правописания - Словари и энциклопедии на Академике		<a href="https://pravopisanie.academic.ru/">https://pravopisanie.academic.ru/</a>
Э6	Д.Э. Розенталь. Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация		<a href="http://old-rozental.ru/">http://old-rozental.ru/</a>
Э7	Энциклопедия Кругосвет. Универсальная научно-популярная энциклопедия		<a href="https://www.krugosvet.ru/">https://www.krugosvet.ru/</a>
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
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			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
Национальный корпус русского языка - <a href="https://ruscorpora.ru/new/">https://ruscorpora.ru/new/</a>			
Корпус русского литературного языка - <a href="https://narusco.ru/index.htm">https://narusco.ru/index.htm</a>			
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>			
Аудитория	Назначение	Оснащение	
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	
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.	

## 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 сдавать 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.