

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Институт лингвистики

Кафедра русского языка

Документная лингвистика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Направление и код подготовки - 46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»**

Направленности (профили) подготовки «Информационно-документационное обеспечение
управления»

Квалификация (степень) выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, заочная, очно-заочная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Документная лингвистика

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. филол. наук, доц.

Н.Ю. Гурьева

.....

Ответственный редактор

д-р филол. наук, доц.

И.А. Шаронов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ ____ 1 _ от ____ 29.08.2019 _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом уровне важнейшие тенденции и особенности составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.

Задачи дисциплины:

- охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и в специальных областях, в первую очередь в сфере официально-деловой коммуникации;
- проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой и коммерческой корреспонденции;
- выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием документов;
- сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-11	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	<p>Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке</p> <p>Уметь: применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности</p> <p>Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой</p>

		ориентации.
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	<p>Знать: состав документов, создаваемых в практической деятельности организации</p> <p>Уметь: сокращать состав создаваемых и используемых в управлении организацией документов для целей оптимизации управления документами</p> <p>Владеть: навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Русский язык и культура речи** является дисциплиной базовой части учебного плана по направлению подготовки бакалавриата по направлению 460302 Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационная эвристика», «Основы российского права», «Управление документами как область профессиональной деятельности».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Стилистика и редактирование служебных документов», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения (2017 год)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 20 ч., промежуточная аттестация ч., самостоятельная работа обучающихся 52 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	<i>Раздел 1.</i> Деловое письмо как средство коммуникации	1	1	1				9	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 2.</i> Литературная норма современного русского языка и принципы отбора языковых средств для деловой переписки	1	1	1				9	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 3.</i> Деловое письмо как текст: системные свойства текста и особенности текста делового письма	1	2	2				9	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 4.</i> Формальные способы членения текста. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность пунктуации в текстах деловых писем	1	2	2				9	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 5.</i> Принципы и логические основы аннотирования и реферирования текста	1	2	2				8	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 6.</i>	1	2	2				8	Оценка

	Редактирование служебных документов: логические основы редактирования; виды правки текстов							выполнения практического задания по курсу
	<i>Промежуточная аттестация - зачет</i>	1						итоговая контрольная работа
	итого:		10	10			52	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения (2017 год)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов. в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 64 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)	
			контактная						Самостоятельна я работа
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1. Деловое письмо как средство коммуникации	2,4	2					12	
	Раздел 2. Литературная норма современного русского языка и принципы отбора языковых средств для деловой переписки	2,4	2					18	Собеседование по контрольным вопросам
	Раздел 3. Деловое письмо как текст: системные свойства текста и особенности текста делового письма	2,4		2				18	Деловая игра по тематике раздела
	Раздел 4. Формальные способы членения текста. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность	2,4		2				14	Деловая игра по тематике раздела

	пунктуации в текстах деловых писем								
	<i>Промежуточная аттестация - зачет</i>	2,4							итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		4	4				64	

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2019 год)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 144 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., промежуточная аттестация 18ч., самостоятельная работа обучающихся 70 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1. Деловое письмо как средство коммуникации	2	4		4			12	Оценка выполнения практического задания по курсу
	Раздел 2. Литературная норма современного русского языка и принципы отбора языковых средств для деловой переписки	2	4		4			12	Оценка выполнения практического задания по курсу
	Раздел 3. Деловое письмо как текст: системные свойства текста и особенности текста делового письма	2	4		4			12	Оценка выполнения практического задания по курсу
	Раздел 4. Формальные способы членения текста. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность пунктуации в текстах деловых писем	2	4		4			12	Оценка выполнения практического задания по курсу
	Раздел 5. Принципы и логические основы	2	4		4			12	Оценка выполнения

	аннотирования и реферирования текста								практического задания по курсу
	<i>Раздел 6.</i> Редактирование служебных документов: логические основы редактирования; виды правки текстов	2	8		8			16	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Промежуточная аттестация - экзамен</i>						18		итоговая контрольная работа
	итоги:		28		28		18	70	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения (2019 год)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 144 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 32 ч., промежуточная аттестация 18ч., самостоятельная работа обучающихся 94 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	<i>Раздел 1.</i> Деловое письмо как средство коммуникации	2	4		4			16	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 2.</i> Литературная норма современного русского языка и принципы отбора языковых средств для деловой переписки	2	2		2			16	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 3.</i> Деловое письмо как текст: системные свойства текста и особенности текста делового письма	2	2		2			16	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 4.</i> Формальные способы членения	2	2		2			16	Оценка выполнения

	текста. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность пунктуации в текстах деловых писем								практического задания по курсу
	<i>Раздел 5. Принципы и логические основы аннотирования и реферирования текста</i>	2	2		2			16	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 6. Редактирование служебных документов: логические основы редактирования; виды правки текстов</i>	2	4		4			14	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Промежуточная аттестация</i>						18		ИТОВАЯ контрольная работа
	ИТОГО:		16		16		18	94	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Деловое письмо как средство коммуникации	<p>Коммуникативная функция делового письма: целеустановка, тип речи: понятие «информирующий текст».</p> <p>Жанровая дифференциация деловых писем: административно-распорядительная, законоустанавливающая документация, ее жанры; фискальная документация, ее жанры; письма-прошения; коммерческая документация.</p> <p>Структурные особенности делового письма: жесткой – гибкой – полужесткой структуры.</p> <p>Простые и сложные письма.</p> <p>Понятие этикетной рамки делового письма, принципы ее оформления.</p> <p>Технология продуцирования текста делового письма: этапы продуцирования, их характеристика</p>

2	<p>Литературная норма современного русского языка и принципы отбора языковых средств для деловой переписки</p>	<p>Особенности лексики делового письма и лексическая норма: употребление слов в несвойственном им значении; выбор слов-понятий (конкретная и отвлеченная лексика); паронимы в деловом письме. Анализ типичных ошибок в словоупотреблении.</p> <p>Фразеология делового письма; фразеологическая сочетаемость слов; критерии выделения фразеологических единиц. Анализ типичных ошибок при употреблении фразеологических единиц.</p> <p>Продуктивные и непродуктивные средства словообразования и словоизменения в языке делового письма.</p> <p>Система частей речи в современном русском языке и их функционирование в деловом письме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя существительное: вариантные формы и различия в их значении (род, число, падеж). Анализ ошибок в употреблении имен существительных в деловой речи; - имя прилагательное: лексико-семантическая, грамматическая (синтаксическая) дифференциация полных и кратких форм; имена прилагательные различных грамматических разрядов, их функционирование в деловой речи. Анализ ошибок в употреблении имен прилагательных. - имя числительное: употребление в текстах документов количественных числительных; сочетания имен числительных с именами существительными; числительное в составе сложных слов. Анализ ошибок в употреблении имен числительных.
---	--	---

		<p>- местоимение: грамматические разряды местоимений в деловой речи. Анализ ошибок в употреблении местоимений.</p> <p>- глагол; варианты глагольных форм. Анализ ошибок в употреблении глагольных форм в служебных документах.</p> <p>Синтаксическая норма.</p> <p>- словосочетание в деловом письме: смысловые и синтаксические различия предложных и беспредложных конструкций; предложное управление; употребление предлогов при однородных членах предложения. Анализ типичных ошибок в построении предложных и беспредложных конструкций.</p> <p>- характеристика различных моделей простого предложения, используемых в деловом письме. Порядок слов. Согласование сказуемого с подлежащим. Согласование определения с определяемым словом. Норма управления и «нанизывания падежей» как форма синтаксиса делового письма. Преобразование прямой речи в косвенную. Особенности употребления отдельных обособленных конструкций в деловом письме;</p> <p>- сложное предложение; характеристика продуктивных моделей сложного предложения в деловом письме. Непродуктивность отдельных моделей сложного предложения в текстах документов; причины непродуктивности, причины отбора конструкций;</p> <p>- синтаксическая синонимия в деловом письме, ее жанровая обусловленность.</p>
3	Деловое письмо как текст: системные свойства текста и особенности текста делового	<p>Системные свойства текста (связность, цельность, интерпретируемость и т.д.):</p> <p>- смысловые уровни текста: текстовый,</p>

	письма	<p>затекстный, подтекстный; их назначение.</p> <p>Подтекст в деловом письме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технология продуцирования текста делового письма: этапы продуцирования делового письма; этапы продуцирования текста делового письма; этапы продуцирования текста, их характеристика. <p>Деловое письмо как информирующий текст, его особенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматическая и позиционная классификация конструкций, с помощью которых осуществляется передача смысловых связей слов; анализ типичных ошибок в текстах документов; - соотношение фактической и коммуникативной точности. Тавтология как стилистический прием в деловом письме; - пропуск элементов речевой цепи; использование одного зависимого элемента одновременно в нескольких синтаксических единицах. <p>Структура текста делового письма: взаимосвязь взаимозависимость структуры текста и логики высказывания. Способы изложения материала в документе: повествование, описание, рассуждение. Предписание как документ. Анализ ошибочного построения текстов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурные особенности делового письма: письма жесткой – гибкой – полужесткой структуры. Простые и сложные письма; - понятие этикетной рамки делового письма: принципы ее оформления; - принципы абзацного членения текста делового письма.
4	Формальные способы членения	Основные принципы русской пунктуации:

	<p>текста. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность пунктуации в текстах деловых писем</p>	<p>системность (структурно-смысловые, интонационные принципы), их взаимодействие.</p> <p>Двусторонняя функциональная значимость как свойство системности пунктуации: направленность от смысла к знакам («пунктуация пишущего») и направленность от знаков к смыслу («пунктуация для читающего»).</p> <p>Логико-грамматическая и семантическая обусловленность пунктуации в текстах деловых писем.</p> <p>Рубрицированные конструкции: структура, принципы членения текста.</p>
5	<p>Принципы и логические основы аннотирования и реферирования текста</p>	<p>Основы процесса переработки и изложения в письменной форме.</p> <p>Реферирование текста первичного документа, этапы работы с текстом.</p> <p>Смысловая структура текста реферата.</p> <p>Способы изложения материала в реферате, его композиционно-графическое членение.</p> <p>Типы аннотаций. Общие требования, предъявляемые к написанию аннотаций. Состав аннотации: композиция текста.</p>
6	<p>Редактирование служебных документов: логические основы редактирования; виды правки текстов</p>	<p>Логические основы редактирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логическая структура демонстративной аргументации: объективность, завершенность, достоверность; - понятия «тезис», «аргументы», «способ доказательства»; - логические ошибки аргументации: сопоставление несопоставимого; различение тождественного; выведение невыводимого; мнимое противопоставление.

		Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка (литературная обработка текста), правка-переработка как комплексный вид правки.
--	--	---

4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Раздел 1. Деловое письмо как средство коммуникации.	Лекция 1 Семинар 1 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Деловая игра с выполнением практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
2.	Раздел 2. Литературная норма современного русского языка и принципы отбора языковых средств для деловой переписки	Лекция 1 Лекция 2. Лекция 3. Семинар 1.	Лекция с использованием раздаточных материалов Лекция с использованием раздаточных материалов Лекция с использованием раздаточных материалов Деловая игра с выполнением практического задания

		<i>Семинар 2.</i>	Деловая игра с выполнением практического задания
		<i>Семинар 3.</i>	Деловая игра с выполнением практического задания
		<i>Самостоятельная работа</i>	Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
3.	<i>Раздел 3. Деловое письмо как текст: системные свойства текста и особенности текста делового письма</i>	<i>Лекция 1</i>	Лекция с использованием раздаточных материалов
		<i>Семинар 1</i>	Деловая игра с выполнением практического задания
		<i>Самостоятельная работа</i>	Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
4	<i>Раздел 4. Формальные способы членения текста. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность пунктуации в текстах деловых писем</i>	<i>Лекция 1</i>	Лекция с использованием раздаточных материалов
		<i>Семинар 1</i>	Деловая игра с выполнением практического задания
		<i>Самостоятельная работа</i>	Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
5	<i>Раздел 5. Принципы и логические основы аннотирования и</i>	<i>Лекция 1</i>	Лекция с использованием раздаточных материалов
		<i>Семинар 1</i>	Деловая игра с выполнением

	реферирования текста	<i>Самостоятельная работа</i>	практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
6	Раздел 6. Редактирование служебных документов: логические основы редактирования, виды правки текстов	<i>Лекция 1</i> <i>Семинар 1</i> <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием раздаточных материалов Деловая игра с выполнением практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-7)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 3-4)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 5-6)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов
Экзамен		

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Тематика вопросов для коллоквиума:

1. Выявление стилистически маркированных элементов лексико-грамматической системы современного русского литературного языка.

2. Анализ языковых средств в тексте и определение стилистической отнесенности и коммуникативной функции текста.
3. Трансформация текста путем замены стилистически маркированных языковых средств.
4. Грамматико-стилистическое моделирование.
5. Анализ способов словообразования и формообразования в официально-деловом функциональном стиле (на примерах текстов документов различной отнесенности) и характер словоупотребления, в том числе фразеологических единиц и фразеосхем (клише).
6. Выявление ошибок в построении словосочетаний и их теоретическое обоснование: неправильное или стилистически неоправданное употребление предлогов; выбор нужной падежной формы в словосочетаниях (по текстам документов, в том числе коммерческой корреспонденции).
7. Особенности выбора грамматических форм связи подлежащего и сказуемого в деловом письме.
8. Типология простых предложений в официально-деловых текстах: в административно-распорядительной, законоустанавливающей и процессуальной юридической документации; в коммерческой корреспонденции.
9. Сложное предложение в официально-деловых текстах, семантико-стилистическая маркированность конструкций предложений (синтаксическая синонимия).
10. Составление текстов деловых писем.
11. Аннотирование и реферирование текста.
12. Редактирование текстов.

Тематика вопросов для письменной итоговой контрольной работы

Теоретическое задание (3 вопроса):

1. Определить тип документа, выявляя стилистически маркированные элементы лексико-грамматической системы использованных языковых средств, теоретически обосновывая выводы.
2. Охарактеризовать особенности выбора синтаксических единиц (словосочетаний, простых и сложных предложений, сложного синтаксического целого) в тексте и

дать теоретическую оценку выявленным языковым фактам.

3. Проанализировать текстовую структуру документа: коммуникативную функцию, тип композиционного построения; наличие (или отсутствие) затекстного и подтекстного уровней семантики текста; тип связи и средства связи между компонентами текста.

Практическое задание:

1. Выявить ошибки: в словоупотреблении; в построении словосочетаний, предложений; структуре (композиции) документа – и дать их теоретическое обоснование.
2. Отредактировать текст документа, описать все виды необходимой правки.
3. Написать текст аннотации документа.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Обязательная литература по курсу:

1. Риторика /Кузнецов И.Н. – 6-е изд. – М.: Дашков и К, 2018 – 560 с. – ISBN 978 – 5 – 394 – 02149 – 7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414977>.
2. Михальская А.К. Риторика: учебник /А.К. Михальская – М.: ИНФРА-М, 2019 – 480 с. – (Высшее образование: Бакалавриат) – [www.dx.doi.org / 10.12737/textbook – 5b7667b498ddb4.10996853](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook-5b7667b498ddb4.10996853) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915938>.
3. Хазагеров Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: Учебное пособие /Г.Г. Хазагеров, Е.Е. Корнилова – 3-е изд. – М.: Флинта, МПСИ, 2008 – 136 с. (e-book) ISBN 978-5-89349-299-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/320783>.
4. Дивакова М.В. Риторика. Сборник текстов [Электронный ресурс] /М.В. Дивакова – М.: МГАВТ, 2011 – 112 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
5. Купина Н.А. Риторика в играх и упражнениях: учеб. пособие /Н.А. Купина – 5-е изд., стер. – М.:ФЛИНТА, 2019 – 232 с. – ISBN 978 – 5 – 89349 – 373 -3 – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1035974>.
6. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика /Кузнецов И.Н. – 4-е изд. – М.: Дашков и К, 2017 – 406 с.: ISBN 978-5-394-02146-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430229>.

Дополнительная литература по курсу:

1. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: учеб. пособие /под ред. проф. О.Я. Гойхмана – М.: РИОР, 2009 – 160 с. – (Высшее образование) – ISBN 978-5-369-00348-0 – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/153656>.

2. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи /учеб. пособие /О.Ю. Машина – 2-е изд. – М.: РИОР; ИНФРА-М, 2012 – 168 с. – (Высшее образование) – ISBN 978 – 5 – 369 – 00784 – 6 (РИОР); ISBN 978 – 5 – 116 – 004654 – 9 (ИНФРА-М) – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/230662>.

3. Дивакова М.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Практикум /М.В. Дивакова – М.:МГАВТ, 2009 – 56 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

4. Морозова С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Сборник упражнений /С.М. Морозова – М.: Альтаир, МГАВТ, 2013 – 64 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

5. Морозова С.М. Русский язык и культура речи. Часть 1. Сборник текстов [Электронный ресурс] – М.: Альтаир, МГАВТ, 2015 – 92 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

6. Волосков И.В. Русский язык и культура речи с основами стилистики: Учебное пособие /Волосков И.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017 – 72 с.:60х90 1/16 – ISBN 978 – 5 -16 – 106157 – 2 (online) – Режим доступа:// <http://znanium.com/catalog/product/939862>.

7. Былинский К.И. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учеб. пособие /К.И. Былинский, Д. Э. Розенталь – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Флинта: Наука, 2011 – 400с. – (Стилистическое наследие) – ISBN 978-5-9765-0987-0 (Флинта); ISBN 978 – 5 – 02 – 037300 – 6 (Наука) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454842>.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
-------	-----------------	---------------	--

1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной

	подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9.1. Планы практических занятий

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и практических умений в области формирования и изучения языка деловой документации.

Задачей является овладение навыками методики подготовки и осуществления навыками отбора языкового материала и составления текстов деловых писем, а также редактирования и аннотирования на основе знаний, полученных в процессе теоретических занятий (лекций) и самостоятельной работы с научной и научно-методической литературой.

Практическое занятие (семинар) №1. Понятие литературной нормы современного русского языка и принципы отбора лексических средств для деловой переписки – 4 часа.

Работа связана с подбором синонимов (семантико-стилистических), составлением фразеосхем (клише) официально-делового стиля, с комментированием характера словоупотребления и выявлением фразеологических единиц в текстах деловых писем.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты делятся на группы по 2 человека, каждая из которых работает над одним текстом документа, подготовленного для учебных целей. Каждая группа сдает подготовленный анализ текста.

Учебный материал – образец текста документа

Практическое занятие (семинар) №2. – Понятие литературной нормы современного русского языка и принципы отбора синтаксических средств для деловой переписки – 6 часов.

Работа связана с выявлением смысловых и стилистических различий при построении словосочетаний, простых и сложных предложений в текстах деловых писем, а также предполагает грамматическое конструирование и трансформации конструкций предложений.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты работают над текстами документов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образец текста документа.

Практическое занятие (семинар) №3. Взаимосвязь структуры текста и логики высказывания. Основные принципы построения текста – 6 часов.

Работа связана с составлением текстов информационных писем различной композиционной структуры; текста предписания

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты составляют тексты информационных писем и тексты писем предписаний по заданным темам.

Учебный материал – образец текста информационного письма и писем текстов-предписаний.

Практическое занятие (семинар) №4. Особенности текстов делового письма различных жанров (письма-претензии, письма-ответа на коммерческие предложения, благодарственные письма и т.п.) – 4 часа

Работа связана с составлением текстов различных жанров.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: деловая игра, при которой студенты ведут деловую переписку между собой, составляя тексты писем различных жанров (письмо-предложение; письмо-ответ на предложение; письмо-претензия; благодарственное письмо).

Практическое занятие (семинар) № 5. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность пунктуации в текстах деловых писем – 4 часа.

Работа связана с анализом формальных способов членения текста деловых писем, в том числе рубрикации.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты делятся на группы по два человека, каждая из которых работает над текстом документа и характеризует способы членения текста, выявляя логико-грамматическую и семантическую обусловленность пунктуации. Затем студенты записывают текст документа (под диктовку), используя необходимые средства членения (пунктуационные знаки).

Практическое занятие (семинар) № 6. Редактирование служебных документов – 4 часа.

Основной вид работы – выявление в тексте ошибок в словоупотреблении / в словоизменении; объяснение принципов использования нормированной пунктуации и использование ситуационной пунктуационной нормы, определение ее назначения.

Основная форма контроля – оценка письменных работ студентов.

Описание работы: каждый студент редактирует текст письменного документа, аргументируя выбираемый вид правки текста.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой русского языка.

Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом уровне важнейшие тенденции и особенности составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.

Задачи дисциплины:

- охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и в специальных областях, в первую очередь в сфере официально-деловой коммуникации;
- проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой и коммерческой корреспонденции;
- выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием документов;
- сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК - 11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

ПК - 48 : владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации.

Уметь: применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; сокращать состав создаваемых и используемых в управлении организацией документов для целей оптимизации управления документами.

Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	22.05.2017 г.	№ 10
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очно-заочной и заочной форм обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	25.05.2018 г.	№ 10
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>		
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	22.06.2020	№ 10
5.	<i>1. Обновлена структура дисциплины для очной, очно-заочной форм обучения</i> Приложение 2.1.		
6.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i> Приложение 2.2		

Приложение 2.1.

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2020 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 152 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., промежуточная аттестация 18ч., самостоятельная работа обучающихся 78 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1. Деловое письмо как средство коммуникации	2	4	4				12	Оценка выполнения практического задания по курсу
	Раздел 2. Литературная норма современного русского языка и принципы отбора языковых средств для деловой переписки	2	4	4				12	Оценка выполнения практического задания по курсу
	Раздел 3. Деловое письмо как текст: системные свойства текста и особенности текста делового письма	2	4	4				12	Оценка выполнения практического задания по курсу
	Раздел 4. Формальные способы членения текста. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность пунктуации в текстах деловых писем	2	4	4				12	Оценка выполнения практического задания по курсу
	Раздел 5. Принципы и логические основы аннотирования и реферирования текста	2	4	4				12	Оценка выполнения практического задания по курсу
	Раздел 6. Редактирование служебных	2	8	8				16	Оценка выполнения практического

	документов: логические основы редактирования; виды правки текстов								задания по курсу
	<i>Промежуточная аттестация</i>						18	8	итоговая контрольная работа
	итого:		28	28			18	78	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения
(2020 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 152 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., промежуточная аттестация 9 ч., самостоятельная работа обучающихся 127 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1. Деловое письмо как средство коммуникации	2	1		1			21	Оценка выполнения практического задания по курсу
	Раздел 2. Литературная норма современного русского языка и принципы отбора языковых средств для деловой переписки	2	1		1			21	Оценка выполнения практического задания по курсу
	Раздел 3. Деловое письмо как текст: системные свойства текста и особенности текста делового письма	2	1		1			21	Оценка выполнения практического задания по курсу
	Раздел 4. Формальные способы членения текста. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность	2	1		1			21	Оценка выполнения практического задания по курсу

	пунктуации в текстах деловых писем								
	<i>Раздел 5. Принципы и логические основы аннотирования и реферирования текста</i>	2	2		2			21	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Раздел 6. Редактирование служебных документов: логические основы редактирования; виды правки текстов</i>	2	2		2			22	Оценка выполнения практического задания по курсу
	<i>Промежуточная аттестация</i>						9		итоговая контрольная работа
	итоги:		8		8		9	127	

Приложение 2.2.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science

	Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант