

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Направление подготовки

Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Согласовано:

С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____

Москва - 2015

1. Цель освоения дисциплины.

Цель освоения дисциплины заключается в том, чтобы дать студентам систему знаний о культуре устной и письменной официально-деловой речи. Это необходимо для продуктивного общения в профессиональной сфере. Раскрываются основные понятия культуры речи, функциональные стили русского языка, особо выделив официально-деловой стиль. При изучении официально-делового стиля особое внимание уделено аналитической работе с деловым текстом, используя профессиональные термины, присущей конкретной специализации студента.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к Вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение» в соответствии с ООП ВО. Курс преимущественно связан с такими учебными дисциплинами как «Социальные коммуникации», «Документоведение» и др.

3. Формируемые компетенции в результате освоения дисциплины/ модуля/.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

В результате освоения дисциплины бакалавр должен знать:

- основные положения лексики и стилистики русской речи ;
- определяющие черты функциональных речевых стилей;
- нормы официально-деловой устной и письменной речи;
- методику редактирования документов;

уметь:

- говорить и писать правильно;
- правильно использовать различные средства языка в условиях официально-делового общения;

Содержание курса

Введение

Предмет, значение и задачи курса «Документная лингвистика». Основные понятия курса, терминологический аппарат. Место курса среди специальных дисциплин. Объем и структура курса. Формы контроля. Методика работы студента по изучению материала курса. Основная рекомендуемая литература.

Тема 1. Документная лингвистика: определение, значение и основные задачи.

Документная лингвистика как специальная область теории языка официально-деловых отношений. Ее роль, задачи и функции в нормировании письменного официально-делового общения. Понятие «языковая норма». Литературный язык как нормализованная форма общенационального языка, обслуживающая все сферы общественной и культурной жизни. Понятие «документ» в документной лингвистике. Сферы употребления разговорной и письменной речи. Ситуация общения как основа построения речи.

Тема 2. Культура письменной и устной речи как основа делового общения.

Точность и логичность речи. Многозначные слова и ошибки, допускаемые при их употреблении. Типы многозначности. Лексические омонимы, паронимы, синонимы, антонимы и др. Словари омонимов, паронимов, синонимов, антонимов и др. Заимствованные слова. Архаизмы и неологизмы. Этимологические и исторические словари. Диалектизмы. Диалектные словари. Общеупотребительные слова и слова ограниченного употребления. Словари необщеупотребительных слов. Изобразительные и выразительные средства языка.

Семинар № 1.

Основания культуры письменной и устной речи.

1. Соблюдение норм литературного языка – одно из главных коммуникативных условий правильности речи.
2. Точность и логичность как важные коммуникативные качества речи.
3. Проблема многозначности слов. Типы многозначности.
4. Омонимы, паронимы, синонимы, антонимы и др. Ошибки при их словоупотреблении.
5. Заимствованные слова. Архаизмы, неологизмы и диалектизмы.

6. Слова ограниченного употребления.
7. Нормативно-регулирующая функция лингвистических словарей.

Литература.

1. Волгина И.С. Теория текста / И.С.Волгина.- М.: Логос, 2003.
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи/ И.Б.Голуб.- М., 2002.
3. Голуб И.Б.,Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи/ И.Б.Голуб, Д.Э.Розенталь.- М.: Международ.отношения,1993.
4. Голуб И.Б. Конспект лекций по литературному редактированию /И.Б.Голуб.- М.: Айрис-пресс, 2004.- С.141- 243; С.314-401.
5. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация/ О.Я.Гойхман, Т.М.Надеина.- М., 2004.
- 6.Коваadlo Л.Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо/ Л.Я.Коваadlo.- М.: ФОРУМ, 2012.- С. 6 – 139.
- 7.Культура устной и письменной речи делового человека.- М.,2001.
- 8.Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов/ Л.В.Рахманин.- 4-е изд., перераб. и доп. – М.,1997. - С.5 – 149.
- 9.Чуковский К.И. Живой как жизнь. О русском языке.- М., 1963.

Тема 3. Функциональные стили речи.

Понятие о ситуации общения. Функциональные стили. Функциональные стили с точки зрения языка. Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Разговорный стиль речи. Научный стиль. Публицистический стиль. Художественно-литературный стиль. Официально-деловой стиль.

Семинар №2.

Система функциональных стилей речи.

1. Понятия «ситуация общения» и «функциональный стиль речи».
2. Разговорный стиль речи в ситуациях общения.
3. Специфика и сферы использования научного стиля.
- 4.Особенности публицистического стиля и области его применения.
- 5.Своеобразие художественно-литературного стиля речи как стиля художественной литературы.
- 6.Официально-деловой стиль в сфере делового общения.

Литература.

- 1.Голуб И.Б. Конспект лекций по литературному редактированию /И.Б.Голуб. – М., 2004.-С.190-197.

2. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация/ О.Я.Гойхман, Т.М.Надеина.- М.,2004.
3. Коваadlo Л.Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо/ Л.Я.Коваadlo. – М., 2012.- С.147-313.
4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов/ Л.В.Рахманин. – 4-е.изд., перераб. и доп.- М.,1997.-С.5 – 149.
5. Русский язык и культура речи: Учебник.- 2-е изд., перераб. и доп. /Под ред.проф.О.Я.Гойхмана.- М., 2014.- С.26-56.

Тема 4. Развитие официально-делового стиля в России.

Основные этапы становления официально-делового стиля речи. Эпоха формирования Древнерусского государства. Приказная система делопроизводственных отношений в Московской Руси в XV – XVII вв. Использование двух параллельных книжных языков – церковнославянского и делового языка приказов. Близость делового языка к живому московскому наречию. Реформы Петра I и развитие официально-делового стиля речи в XVIII в. Коллежская система делопроизводства. М.В.Ломоносов, А.Д.Кантемир, В.К.Тредиаковский, А.П.Сумароков и др. Их вклад в развитие русского литературного языка и нормирование русской речи. Реформы Александра I. Создание и развитие в России министерской системы делопроизводства (1811г. – февраль 1917 г.).Заслуга М.М.Сперанского в проведении государственных реформ, в формировании канцелярского стиля речи, в унификации служебной переписки. Н.М.Карамзин и А.С.Шишков и проблема нормирования русской речи. Выдающаяся роль А.С.Пушкина в становлении русского литературного языка. Значение развития языкознания и художественной литературы. Февральский период(1917г.) в истории официально-делового стиля в России. Советский период становления и развития делопроизводства (1917 – 1991гг.). Современный период развития делопроизводства в России.

Семинар №3.

Основные этапы становления официально-делового стиля речи в России.

1. Делопроизводственные отношения в эпоху формирования Древнерусского государства.
2. Приказная система делопроизводственных отношений в Московской Руси(XV – XVII вв.). Близость делового к живому московскому наречию.
3. Реформы Петра I и развитие официально-делового стиля речи

- в XVIII в. Коллежская система делопроизводства.
4. Вклад М.В.Ломоносова, А.Д.Кантемира, В.К.Тредиаковского и др. в развитие русского литературного языка и нормирование русской речи в восемнадцатом столетии.
 5. Заслуга М.М.Сперанского в проведении государственных реформ Александра I, в формировании в девятнадцатом столетии канцелярского стиля речи, в унификации служебной переписки.
 6. Н.М.Карамзин и А.С.Шишков: проблема нормирования русской речи. Выдающаяся роль А.С.Пушкина в становлении русского литературного языка. Значение развития языкознания и художественной литературы.
 7. Советский период становления и развития делопроизводства (1917- - 1991 гг.).
 8. Современный период развития делопроизводства в России.

Литература.

- 1.Благой Д.Д. От Кантемира до наших дней / Д.Д.Благой. –Т.1. - М.: Худож. лит., 1979.- С.9 – 189.
- 2.Благой Д.Д. От Кантемира до наших дней / Д.Д.Благой.- Т.2. - М.: Худож. лит., 1979.- С.5 – 232.
3. Вартаньян Э.А. Путешествие в слово/ Э.А.Вартаньян.- М.: Просвещение, 1982.
- 4.Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация: Учебник для вузов/ О.Я.Гойхман, Т.М.Надеина.- М.: ИНФРА-М, 2001.
- 5.Коваadlo Л.Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо / Л.Я.Коваadlo.- М.: ФОРУМ, 2012.- С.206 – 263.

Семинар №4.

Основные черты современной официально-деловой речи.

1. Нормативные требования официально-делового стиля.
2. Стандартизация документов как средство облегчения ведения деловой переписки и предостережения от возможных ошибок.
3. Лексика и фразеология официально-делового стиля.
4. Своеобразие языка дипломатии.

Литература.

1. Волгина Н.С. Функциональные стили русского языка / Н.С.Волгина.- М.: Изд-во МГАП, 1984.
2. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация: Учебник для вузов/ О.Я.Гойхман, Т.М.Надеина.- М.: ИНФРА-М, 2003.

3. Ковадло Л.Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо/ Л.Я.Ковадло.- М.: ФОРУМ, 2012.- С.206-263.
4. Культура устной и письменной речи делового человека : Справочник. Практикум.- М.: Флинта; Наука, 2001.
5. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов/Л.В.Рахманин.- 4-е изд., перераб. и доп.- М., 1997.
6. Русский язык и культура речи : Учебник.- 2-е изд., перераб. и доп./ Под ред. проф.О.Я.Гойхмана. – М.: ИНФРА-М., 2014. - С.57 – 84.

Тема №5. Теоретико-методические основы редактирования документов.

Понятие «редактирование». Значение и задачи редактирования документов. Редакторское чтение и редакторский анализ. Логические основы редактирования. Основные виды редактирования: научное, литературное, художественное, библиографическое, техническое. Основные этапы становления редакторского мастерства в России.

Семинар №5.

Теория и практика редактирования документов.

1. Цель и задачи редактирования документов.
2. Редакторское чтение и редакторский анализ. Критерии редакторской оценки документа.
3. Логические основы редактирования текста.
4. Задачи и методика научного редактирования текста.
5. Основы литературного редактирования. Работа над композицией. Устранение типичных стилистических и лексических ошибок.
6. Задачи и методика библиографического редактирования.
7. Основные виды правки текста документа.

Литература.

1. Былинский К.И., Розенталь Д.Э. Литературное редактирование / К.И.Былинский, Д.Э.Розенталь.- 2-е изд.- М., 1971.
2. Голуб И.Б. Конспект лекций по литературному редактированию / И.Б.Голуб. – М., 2004.
3. Голуб И.Б. Литературное редактирование/ И.Б.Голуб.- М.,2005.
4. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста/ А.Э.Мильчин. - 2-е изд., перераб.- М.,1980.

5. Накорякова К.М. Литературное редактирование. Общая методика работы над текстом: Учебное пособие/ К.М.Накорякова.- М., 2011.
6. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов/ Л.В.Рахманин.- 4-е изд., перераб. и доп.- М.,1997.
- 7.Редакторская подготовка изданий: Учебник/ Под ред. С.Г.Антоновой.- М., 2004.
- 8.Сикорский Н.М. Теория и практика редактирования / Н.М.Сикорский. – М., 1997.
- 9.Справочная книга корректора и редактора: Редакционно-техническое оформление рукописи, вычитка, корректура/ Под общей редакцией А.Э.Мильчина.- М., 1974.

Тема №6. Корректура в системе подготовки документов.

Корректура как процесс и объект работы. Редактирование и корректура. Основные ошибки, которые исправляет корректор. Виды корректорского чтения. Основные этапы становления корректорского мастерства в России. Понятие «корректурный знак». Современная система корректурных знаков и методика их использования в подготовке текстов.

Семинар № 6.

Корректура как процесс и объект работы.

1. Значение корректуры в процессе подготовки текста документа. Редактирование и корректура.
2. Основные ошибки, которые должен исправлять корректор. Профессиональные требования к корректору.
3. Виды корректорского чтения.
4. История становления корректорского мастерства в России.
5. Современная система корректурных знаков и методика их использования в подготовке текстов.

Литература.

1. ГОСТ 7.62-90 «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования» // Стандарты по издательскому делу: Сб. док./ Сост. А.А.Джиги, С.Ю.Калинин.- 3-е изд.- М., 2004.- С.209- 218.
2. Голуб И.Б. Конспект лекций по литературному редактированию / И.Б.Голуб. – М., 2004. – С.104- 111.
3. Колобова В.В. Корректура: Учебно-практическое пособие/ В.В.Ко-

- лобова.- М.; Ростов-на-Дону, 2006.
4. Накорякова К.М. Литературное редактирование. Общая методика работы над текстом: Учебное пособие/ К.М.Накорякова. – М., 2011. - С.329 – 332.
 5. Накорякова К.М. Очерки по истории редактирования в России XVI – XIX вв. Опыт и проблемы/ К.М.Накорякова. – М., 2004.
 6. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов/ Л.В.Рахманин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М., 1997. – С.151 – 156.
 7. Справочная книга корректора и редактора: Редакционно-техническое оформление рукописи, вычитка, корректура/ Под общей редакцией А.Э.Мильчина. – М., 1974.

5. Перечень примерных контрольных заданий для самостоятельной работы студентов.

Для выполнения контрольного задания студент должен освоить материал на лекциях, семинарах, по публикациям и дать краткие ответы на поставленные вопросы, выбрав любой из вариантов.

Вариант 1.

Укажите лексические ошибки, отредактируйте предложения.

- а). Погода сопутствовала хорошему отдыху.
- б). В центре внимания должно быть развитие качества продукции.
- в). В Ленинграде в XVIII веке было открыто несколько типографий.
- г). Не помню имен и фамилий этих античных героев и богов.
- д). С конца VI века до н.э. поток греческих туристов устремился в Египет.
- е). В Сталинграде пройдут выборы губернатора.
- ж). Плохо, когда во всех кинотеатрах города демонстрируется одно и то же название фильма.
- з). Жидкость, не смачивающая стенки капилляра, опускается в нем на высоту, определяемую формулой ...
- и). Декада узбекской кухни будет проходить пять дней.
- к). Композиция туркменских сказок имеет много общего со сказками европейскими.
- л). Писатель зашел в работающую церковь.
- м).Петя и Сережа – погодки. Родились в одно время.
- н).Скоро у куниц появится наследство.
- о).В глубоком детстве он был похож на мать.
- п).За дуэль он был произведен из офицеров в солдаты.
- р).В хозяйстве каждое животное дает по 12 кг. молока.
- с).В предприятие на практику придут студенты.

Вариант 2.

Отредактировать. Предложить свой вариант.

1. Дежурная служба усиленно ведет контроль за расходом электроэнергии.
2. Об организации летнего отдыха трудящихся на предприятиях города.
3. Акт проведенной по решению собрания садоводческого товарищества «Радуга» выборочной проверки административно-хозяйственной деятельности правления (использование целевых членских взносов).
4. Для определения процента успеваемости по предмету в конце учебного года уточняются четвертные оценки.
5. Изучая состав воды, учениками были сделаны для себя интересные открытия.
6. Руководство производственной практики возложить на сотрудницу Иванову Н.А.
7. Ученики гимназии помогали взрослым во время каникул в работе по благоустройству парка.
8. Первый дебют артистки на сцене столичного театра прошел успешно.
9. Через несколько дней заказное письмо было доставлено адресанту.
10. Объявить благодарность педагогу математики Иванову М.М.

Вариант 3.

Найдите ошибки и исправьте их, используя корректурные знаки.

1. Не забывайте правила хорошего тона.
2. Наломать даров.
3. Вхлопная труба.
4. Занятия со спротивным уклоном.
5. Пушное цветение.
6. Грусно слоняются ивы.
7. Рабость стажера.
8. Бендяга проигрался.
9. Погромная выгода.
10. Великоушный поступок.
11. Газета «Кранты».
12. Потность населения.
13. Удивительное великоляпие.
14. Черномордское побережье.
15. Метод пробок и ошибок.
16. Вступили в барак по любви.
17. Изысканный укус.
18. Мыло для души.

19. Тела давно минувших дней.
20. Первопечатник.
21. Пенсионеры по страсти.
22. Положить коней ценовой неразберихе.
23. Продолжник следует.
24. Способность более эффективно вешать актуальные проблемы.
25. В квартире никто не пописан.
26. Рабочее место, на которое подтирается сотрудник.
27. Компьютер значительно обличает работу.
28. Цирковык клуны.

Вариант 4.

Назвать ошибки.

1. Нужно форсировать строительство ускоренными темпами.
2. Ему был вручен памятный сувенир.
3. Следует учитывать следующие факты.
4. Справка
Дана выездному фотографу Иванову К.И. в том, что он в общественном месте может вращаться.
5. Требуется рабочий на порку.

Вариант 5.

Ответить на вопросы.

1. Каковы общие требования к тексту документов?
2. Назовите типичные ошибки в языке документов?
3. Как размещается текст документа?
4. Что такое «канцеляризм»?
5. Что такое «слова ограниченного употребления»?

Вариант 6.

Ответить на вопросы.

1. Что такое «корректур»?
2. Охарактеризуйте основные виды правки текста документа.
3. Что означает термин «вычитка текста»?
4. Что такое «корректурный знак»?
5. Какие задачи у научного редактирования?

Вариант 7.

Ответить на вопросы.

1. Какие существуют виды редактирования?
2. Что такое «неологизм»?
3. Какие задачи у литературного редактирования?
4. Что такое «реквизиты документа»?

6. Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу.

1. Документная лингвистика. Основные понятия курса.
2. Основные типы речи.
3. Литературный язык как формализованная форма общенационального языка.
4. Ситуация общения как основа употребления различных стилей речи.
5. Понятие «функциональный стиль» в языкознании.
6. Основные функциональные стили речи. Их характеристика.
7. Особенности литературно-художественного стиля речи.
8. Научный стиль речи.
9. Публицистический стиль речи.
10. Разговорный стиль речи и его проявления.
11. Официально-деловой стиль речи. Основные черты.
12. История становления официально-делового стиля в России. Основные этапы.
13. Митрополит Макарий, Иван Грозный – их вклад в развитие редактирования документов.
14. Вклад Петра I в становление официально-делового стиля русской речи. Коллежская система делопроизводства.
15. Антиох Кантемир, В.К.Тредиаковский, М.В.Ломоносов – их вклад становление русского литературного языка.
16. М.М.Сперанский – его роль в формировании официально-делового стиля общения.
17. А.С.Шишков и Н.М.Карамзин: два подхода к нормированию русской речи.
18. Развитие официально-деловой письменной речи в XIX- начале XX вв. в России. Основные условия и факторы.
19. Советский период в развитии официально-делового стиля общения.
20. Современный период в развитии делопроизводственных отношений.
21. Лексика и фразеология официально-делового стиля. Понятие «канцелярский штамп».
22. Своеобразие языка дипломатии в официально-документальном подстиле.
23. 23.Основные способы синтаксической организации речи в официально-деловом стиле общения.
24. Типичные ошибки при употреблении элементов официально-делового речи.
25. Понятие «редактирование документа». Основные виды редактирования.
26. Основные требования к редактору документа.
27. Понятие «редакторское чтение» и «редакторский анализ».
28. Корректурная редакция в редакторской подготовке документа.
29. Понятие «корректурный знак».
30. Основные виды правки документа.

7. Учебно-методическое информационное обеспечение дисциплины.

Список литературы:

Рекомендуемая литература (основная):

1. Былинский К.И., Розенталь Д.Э. Литературное редактирование. -2-е изд./ К.И.Былинский, Д.Э.Розенталь.- М.,1971.
2. Введенская Л.А. Деловая риторика: учеб.пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова.- 4-е изд.- М.: Ростов н./Д.: Изд. центр. «Март Т», 2008.- 503 с.
2. Волгина Н.С. Теория текста /Н.С.Волгина .- М.,2003.
3. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация: Учебник для вузов/ О.Я.Гойхман, Т.М.Надеина.- М.,2004.
4. Голуб И.Б. Конспект лекций по литературному редактированию /И.Б.Голуб.- М., 2004.
5. Голуб И.Б.Русский язык и культура речи/ И.Б.Голуб.- М.,2002.
6. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи/ И.Б.Голуб, Д.Э. Розенталь.- М.,1993.
7. Голуб И.Б.Литературное редактирование/И.Б.Голуб.- М.,2005.
8. ГОСТ 7.62-90 «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования» // Стандарты по издательскому делу: Сб.док / Сост.А.А.Джиго, С.Ю.Калинин.- 3-изд. - М., 2004. – С.209 – 218.
9. Зверев С.Э. Риторика: (Электронный ресурс):Учебник и практикум. - М.: Изд-во Юрайт, 2015.- 311 с.

- 9.Коваadlo Л.Я. Культура письменной и устной речи. Деловое письмо. / Л.Я.Коваadlo.- М., 2012.
- 10.Колобова В.В. Корректурa: Учебно-методическое пособие/ В.В.Колобова.- М.; Ростов-на-Дону, 2006.
- 11.Корректурa/ Под ред.Б.Г.Тяпкина.- М., 1979.
- 12.Культурa устной и письменной речи делового человека.-М., 2001.
- 13.Мильчин А.Э. Методика редактирования текста/ А.Э.Мильчин.- 2-е изд., перераб.- М.,1980.
- 14.Мильчин А.Э. Методика и техника редактирования текста: Практ.пособие/ А.Э.Мильчин.- М., 1972.
- 15.Накорякова К.М. Литературное редактирование/К.М.Накорякова. - М.,2002.
- 16.Накорякова К.М. Очерки по истории редактирования в России XVI - XIX вв. Опыт и проблемы/ К.М.Накорякова.- М.,2004.
- 17.Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие/ Л.В.Рахманин.- 4-е изд., перераб. и

- доп. – М., 1997.
18. Редактирование отдельных видов литературы: Учебник для студ. вузов/ Под ред. Н.М.Сикорского.- М., 1987.
 19. Редакторская подготовка изданий: Учебник / Под ред. С.Г.Антоновой - М., 2004.
 20. Рейсер С.А. Основы текстологии: Учебное пособие для студ. пед. ин-тов/ С.А.Рейсер.- 2-е изд.- Л., 1978.
 21. Роготнева Е.Н. Документная лингвистика: сборник учебно-методических материалов (Электронный ресурс)/ Е.Н.Роготнева. - Томск: Изд-во Томского политехнического ун-та, 2011.- 781 с. (<https://docviewer.yandex.ru>)
 22. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке./ Д.Э.Розенталь. – 9-е изд.- М.: Айрис-пресс, 2004.- 361 с.
-
21. Салтыкова М.В. Спичрайтинг (Культура речи. Стилистика. Риторика) : Учеб.-метод.пособие / М.В.Салтыкова.- М.: МГУКИ, 2014. – 107 с.
-
21. Сбитнева А.А. Литературное редактирование: история, теория, практика: Учеб.пособие/ А.А.Сбитнева.- М.: МГУКИ,2009.
 22. Сикорский Н.М. Теория и практика редактирования/ Н.М.Сикорский. - М., 1971.
 23. Справочная книга корректора и редактора: Редакционно-техническое оформление рукописи, вычитка, корректура / Под общ. ред. А.Э.Мильчина.- М., 1974.

Рекомендуемая литература (дополнительно).

1. Благой Д.Д. От Кантемира до наших дней / Д.Д.Благой. – Т.1.- М.: Худож.лит., 1979.- С.9 – 189.
2. Благой Д.Д. От Кантемира до наших дней / Д.Д.Благой. – Т.2.- М.: Худож. лит., 1979. – С.5 – 232.
3. Вартаньян Э.А. Путешествие в слово / Э.А.Вартаньян. – М., 1982.
4. Веселов П.В. Аксиомы делового письма.- М., 1993.
5. Красиков Ю.В. Теория речевых ошибок(на материале ошибок наборщика).- М., 1980.
6. Мучник Б.С. Культура письменной речи.- М., 1996.
7. Накорякова К.М. Литературное редактирование. Общая методика работы над текстом.- М., 2011.
8. Основы научной речи: Учеб. пособие / Под ред. В.В.Химики и Л.Б.Волковой.- СПб. ; М., 2003.
9. Романова Н.Н., Филиппов А.В. Стилистика и стили/ Н.Н.Романова, А.В.Филиппов.- М., 2000.
10. Свинцов В.И. Смысловый анализ и обработка текста/ В.И.Свинцов. - М., 1970.

11. Солганик Г.Я. Стилистика текста/ Г.Я.Солганик.- М., 2005.
12. Чуковский К.И. Живой как жизнь. О русском языке/ К.И.Чуковский.
- М..1963.

В качестве дополнительной литературы предлагается студентам использовать профильные периодические и продолжающиеся издания, сборники материалов российских и международных научных конференций соответствующей проблематики и т.п., а также Интернет-ресурсы и др.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Оборудованная учебная аудитория с маркерной доской, экраном и цифровым проектором для проведения лекционных и семинарских занятий.

Библиотека с читальным залом; специализированная учебная учебная лаборатория для практических занятий и самостоятельной работы бакалавров, оснащенная всем необходимым комплексом материально-технических средств.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП ВО по направлению подготовки Документоведение и архивоведение.

**Автор-составитель – Ю.В. Климаков, доцент кафедры
библиотековедения и книговедения МГИК, кандидат пед. наук.**

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине

Документная лингвистика

Направление «Документоведение и архивоведение»

Москва - 2015

Перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины

Документная лингвистика

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ПК-19 - способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

ПК-25 - владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Примерный перечень оценочных средств

	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или раздела дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процессе спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
3	Реферат	Вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение общепрофессиональных и профильных профессиональных дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций	Тематика рефератов
4	Доклад	Вид самостоятельной работы, позволяющий оценить умение аргументированно, логично, и четко излагать основные положения и выводы	Тематика докладов
5	Письменные контрольные работы	Форма проверки знаний студентов после завершения темы или раздела (модуля)	Темы контрольных работ по разделам курса
6	Экзамен	Формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом, призванные выявить уровень прочности и систематичность полученных им теоретических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач	Зачетно-экзаменационные требования

Приложение 1

Оценочные средства промежуточной аттестации Контрольные работы

Виды контрольных работ: домашние, текущие, письменные. практические, индивидуальные.

Система заданий письменных контрольных работ должна:

- выявлять знания студентов по определенной теме(разделу);
- выявлять понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей;
- выявлять умение самостоятельно делать выводы и обобщения;
- творчески использовать знания и навыки.

Примечание: требования к контрольной работе по тематическому содержанию соответствуют устному ответу.

Приложение 2.

Коллоквиум

При определении уровня достижений студентов на коллоквиуме необходимо обращать внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал доступным научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

Критерии	Показатели
Усвоение программного материала 3 балла	- аргументированный, логически сбалансированный ответ по вопросу, демонстрирующий знание основной и дополнительной информации по проблеме; - знакомство с исследовательской литературой и источниками, демонстрирующее творческое применение полученных знаний к

	<p>фактическому материалу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание различных точек зрения, высказанных в литературе, по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой.
<p>Умение связывать теорию с практикой 3 балла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - показано умение использовать примеры для подтверждения теоретических положений; - при необходимости, в зависимости от условия учебной задачи, опирается на результаты наблюдений и опытов; - умеет преобразовывать тематическую информацию из одного вида в другой; - показывает сформированность знаний, предметных и универсальных учебных действий. - применяет полученные знания в учебной ситуации.
<p>Умение излагать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованно и безошибочно излагает тематический материал.
<p>Усвоение программного теоретического материала 3 балла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ответ по вопросу или заданию аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; - демонстрирует полное понимание материала, выводы доказательны, приводит примеры; - свободное владение основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. - владеет умением устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи между событиями, объектами и явлениями; - демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в вопросе или задании проблематики.

<p>Умение применять теоретические знания на практике 3 балла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует при решении учебной задачи владение сформированными навыками работы с приборами, пособиями, справочным материалом и пр.; - показывает владение методологией дисциплины, умение выполнять типовые задания и задачи, предусмотренные программой; - демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных творческих задач.
<p>Полнота и качество выполнения операций(действий) 3 балла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполняет все необходимые операции(действия); - последовательность операций(действий) хорошо продумана; -действия при решении задачи, задания осознанные; - выполняет операции(действия), требующие сложные умственные вычисления и преобразования; - выполняет правильно все задания; - работа оформлена в соответствии с требованиями.
<p>Умение излагать программный материал доступным научным языком 3 балла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованно и безошибочно излагает тематический материал, соблюдая последовательность его изложения, используя четкие и однозначные формулировки; - строит логически связанный ответ, используя принятую научную терминологию; - делает обоснованные выводы; - излагает тематический материал литературным языком; - применяет в ответе для демонстрации состояния объектов, протекания явлений общепринятую в науке знаково-символьную систему условных обозначений.
<p>Максимальное количество баллов</p>	<p>9</p>

Приложение 3.

Критерии оценки учебных действий студентов (выступление с докладом, рефератом, по обсуждаемому вопросу) студентов на семинарах.

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none">- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;- делает выводы и обобщения;- свободно владеет профессиональной терминологией.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none">- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;- не допускает существенных неточностей;- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;- аргументирует научные положения;- делает выводы и обобщения;- владеет профессиональной терминологией.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;- допускает несущественные ошибки и неточности;- испытывает затруднения в практическом применении библиотечеведческих знаний;- слабо аргументирует научные положения;- затрудняется в формулировании выводов и обобщений- частично владеет профессиональной терминологией.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">- студент не усвоил значительной части проблемы;- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;- испытывает трудности в практическом применении знаний;- не может аргументировать научные положения;- не формулирует выводов и обобщений;- не владеет профессиональной терминологией.

Приложение 4.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра библиотекovedения и книговедения

Вопросы для коллоквиумов, собеседования по дисциплине
«Документная лингвистика»

Семинар № 1

1. Соблюдение норм литературного языка – одно из главных коммуникативных условий правильности речи.
2. Точность и логичность как важные коммуникативные качества речи.
3. Проблема многозначности слов. Типы многозначности.
4. Омонимы, паронимы, синонимы, антонимы и др. Ошибки при их словоупотреблении.
5. Заимствованные слова. Архаизмы, неологизмы и диалектизмы.
6. Слова ограниченного употребления.
7. Нормативно-регулирующая функция лингвистических словарей.

Семинар №2

1. Понятия «ситуация общения» и «функциональный стиль речи».
2. Разговорный стиль речи в ситуациях общения.
3. Специфика и сферы использования научного стиля.
4. Особенности публицистического стиля и области его применения.
5. Своеобразие художественно-литературного стиля речи как стиля художественной литературы.
6. Официально-деловой стиль в сфере делового общения.

Семинар №3

1. Делопроизводственные отношения в эпоху формирования Древнерусского государства.
2. Приказная система делопроизводственных отношений в Московской Руси (XV – XVII вв.). Близость делового к живому московскому наречию.
3. Реформы Петра I и развитие официально-делового стиля речи в XVIII в. Коллежская система делопроизводства.
4. Вклад М.В.Ломоносова, А.Д.Кантемира, В.К.Тредиаковского и др. в развитие русского литературного языка и нормирование русской речи в восемнадцатом столетии.
5. Заслуга М.М.Сперанского в проведении государственных реформ Александра I, в формировании в девятнадцатом столетии канцелярского стиля речи, в унификации служебной переписки.
6. Н.М.Карамзин и А.С.Шишков: проблема нормирования русской речи. Выдающаяся роль А.С.Пушкина в становлении русского литературного языка. Значение развития языкознания и художественной литературы.

7. Советский период становления и развития делопроизводства (1917- 1991 гг.).
8. Современный период развития делопроизводства в России.

Семинар №4

1. Нормативные требования официально-делового стиля.
2. Стандартизация документов как средство облегчения ведения деловой переписки и предостережения от возможных ошибок.
3. Лексика и фразеология официально-делового стиля.
4. Своеобразие языка дипломатии.

Семинар №5

1. Цель и задачи редактирования документов.
2. Редакторское чтение и редакторский анализ. Критерии редакторской оценки документа.
3. Логические основы редактирования текста.
4. Задачи и методика научного редактирования текста.
5. Основы литературного редактирования. Работа над композицией. Устранение типичных стилистических и лексических ошибок.
6. Задачи и методика библиографического редактирования.
7. Основные виды правки текста документа.

Семинар № 6

1. Значение корректуры в процессе подготовки текста документа. Редактирование и корректура.
2. Основные ошибки, которые должен исправлять корректор. Профессиональные требования к корректору.
3. Виды корректорского чтения.
4. История становления корректорского мастерства в России.
5. Современная система корректурных знаков и методика их использования в подготовке текстов.

**Критерии оценки учебных действий студентов
(выступление с докладом, рефератом по обсуждаемому вопросу
на семинарах).**

Оценка	Характеристика ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвинутые

	<p>им идеи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - делает выводы и обобщения; - свободно владеет специальной терминологией.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет специальной терминологией;
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении теоретико-методических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет специальной терминологией.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет специальной терминологией.

Приложение 5.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра библиотекovedения и книговедения

Темы эссе
(рефератов, докладов, сообщений)
по дисциплине «Документная лингвистика»

1. Понятие «ситуация общения».
2. Специфика и сферы использования научного стиля.
3. Особенности публицистического стиля и сферы его применения.
4. Язык дипломатического общения.
5. Основные требования к текстам официально-деловых документов.
6. Своеобразие литературно-художественного стиля речи.
7. Февральский период (1917 г.) в истории официально-делового стиля в России.
8. Советский период развития делопроизводства в России.
9. Современный период развития делопроизводства в России.
10. Петр Первый и его роль в становлении стилистики официальных документов.
11. Заслуга М.М.Сперанского в формировании канцелярского стиля речи и в унификации служебной переписки.
12. Н.М. Карамзин и А.С. Шишков и проблема нормирования русской речи.
13. Язык судебного делопроизводства.
14. Основные черты «академического красноречия».

Оценки по 5-ти балльной системе	Критерии оценок
«отлично»	Глубокие знания изученного материала, конкретные и аргументированные выводы, профессиональное владение специальной терминологией.
«хорошо»	Достаточно хорошие знания изученного материала, Умение делать выводы и хорошее владение специальной терминологией.
«удовлетворительно»	Недостаточные знания материала.отсутствие достаточно аргументированных выводов.
«неудовлетворительно»	Слабые знания материала. плохое владение специальной терминологией.

Приложение 6.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра библиотекovedения и книговедения.

Перечень тем для круглого стола
(дискуссии, полемики, диспута, дебатов)
по дисциплине «Документная лингвистика»

1. Нормы языка и нормы речи
2. Язык современных средств массовой информации.
3. Интернет и проблемы нормирования русской речи.

Приложение 7.

Перечень вариантов контрольных работ для студентов

Для выполнения контрольного задания студент должен освоить материал на лекциях, семинарах, по публикациям и дать краткие ответы на поставленные вопросы, выбрав любой из вариантов.

Вариант 1.

Укажите лексические ошибки, отредактируйте предложения.

- а). Погода сопутствовала хорошему отдыху.
- б). В центре внимания должно быть развитие качества продукции.
- в). В Ленинграде в XVIII веке было открыто несколько типографий.
- г). Не помню имен и фамилий этих античных героев и богов.
- д). С конца VI века до н.э. поток греческих туристов устремился в Египет.
- е). В Сталинграде пройдут выборы губернатора.
- ж). Плохо, когда во всех кинотеатрах города демонстрируется одно и то же название фильма.
- з). Жидкость, не смачивающая стенки капилляра, опускается в нем на высоту, определяемую формулой ...
- и). Декада узбекской кухни будет проходить пять дней.
- к). Композиция туркменских сказок имеет много общего со сказками европейскими.
- л). Писатель зашел в работающую церковь.
- м). Петя и Сережа – погодки. Родились в одно время.
- н). Скоро у куниц появится наследство.
- о). В глубоком детстве он был похож на мать.
- п). За дуэль он был произведен из офицеров в солдаты.
- р). В хозяйстве каждое животное дает по 12 кг. молока.
- с). В предприятие на практику придут студенты.

Вариант 2.

Отредактировать. Предложить свой вариант.

1. Дежурная служба усиленно ведет контроль за расходом электроэнергии.
2. Об организации летнего отдыха трудящихся на предприятиях города.
3. Акт проведенной по решению собрания садоводческого товарищества «Радуга» выборочной проверки административно-хозяйственной деятельности правления (использование целевых членских взносов).
4. Для определения процента успеваемости по предмету в конце учебного года уточняются четвертные оценки.
5. Изучая состав воды, учениками были сделаны для себя интересные открытия.
6. Руководство производственной практики возложить на сотрудницу Иванову Н.А.
7. Ученики гимназии помогали взрослым во время каникул в работе по благоустройству парка.
8. Первый дебют артистки на сцене столичного театра прошел успешно.
9. Через несколько дней заказное письмо было доставлено адресанту.
10. Объявить благодарность педагогу математики Иванову М.М.

Вариант 3.

Найдите ошибки и исправьте их, используя корректурные знаки.

1. Не забывайте правила хорошего тона.
2. Наломать даров.
3. Вхлопная труба.
4. Занятия со спротивным уклоном.
5. Пушное цветение.
6. Грусно слоняются ивы.
7. Рабость стажера.
8. Бендяга проигрался.
9. Погромная выгода.
10. Великоушный поступок.
11. Газета «Кранты».
12. Потность населения.
13. Удивительное великоляпие.
14. Черномордское побережье.
15. Метод пробок и ошибок.
16. Вступили в барак по любви.
17. Изысканный укус.
18. Мыло для души.

Приложение 8.

Зачет

При определении уровня достижений студентов на экзамене необходимо обращать особое внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;
- теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.

Критерии	Показатели
Усвоение программного теоретического материала 5 баллов	<ul style="list-style-type: none">- дает аргументированный, логически выстроенный, полный ответ по вопросу, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой;- демонстрирует полное понимание материала, выводы доказательны, приводит примеры, дополнительные вопросы не требуются;- демонстрирует знание с основной и дополнительной литературой и источниками по вопросу;- корректно использует профессиональную терминологию;- владеет умением устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи между событиями, объектами и явлениями;- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики
Умение применять теоретические знания на практике 5 баллов	<ul style="list-style-type: none">- в ответе опирается на результаты наблюдений и опытов при необходимости, в зависимости от условия учебной задачи;- демонстрирует при ответе владение сформированными навыками работы с приборами, пособиями и другими средствами;- показывает владение методологией дисциплины, умение выполнять типовые задания и задачи, предусмотренные программой;- демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач
Умение излагать программный материал доступным научным языком 3 баллов	<ul style="list-style-type: none">- обоснованно и безошибочно излагает тематический материал, соблюдая последовательность его изложения, используя четкие и однозначные формулировки;- строит логически связанный ответ, используя принятую научную терминологию;- делает обоснованные выводы;- излагает тематический материал литературным языком;- отвечает на дополнительные вопросы преподавателя;- применяет в процессе ответа для демонстрации состояния объектов, протекания явлений общепринятую в науке знаково-символьную систему условных обозначений

Максимальное количество баллов – 15

Перечень контрольных вопросов к зачету.

1. Документная лингвистика. Основные понятия курса.
2. Основные типы речи.
3. Литературный язык как формализованная форма общенационального языка.
4. Ситуация общения как основа употребления различных стилей речи.
5. Понятие «функциональный стиль» в языкознании.
6. Основные функциональные стили речи. Их характеристика.
7. Особенности литературно-художественного стиля речи.
8. Научный стиль речи.
9. Публицистический стиль речи.
10. Разговорный стиль речи и его проявления.
11. Официально-деловой стиль речи. Основные черты.
12. История становления официально-делового стиля в России. Основные этапы.
13. Митрополит Макарий, Иван Грозный – их вклад в развитие редактирования документов.
14. Вклад Петра I в становление официально-делового стиля русской речи. Коллежская система делопроизводства.
15. Антиох Кантемир, В.К. Тредиаковский, М.В. Ломоносов – их вклад в становление русского литературного языка.
16. М.М. Сперанский – его роль в формировании официально-делового стиля общения.
17. А.С. Шишков и Н.М. Карамзин: два подхода к нормированию русской речи.
18. Развитие официально-деловой письменной речи в XIX- начале XX вв. в России. Основные условия и факторы.
19. Советский период в развитии официально-делового стиля общения.
20. Современный период в развитии делопроизводственных отношений.
21. Лексика и фразеология официально-делового стиля. Понятие «канцелярский штамп».
22. Своеобразие языка дипломатии в официально-документальном подстиле.
23. Основные способы синтаксической организации речи в официально-деловом стиле общения.
24. Типичные ошибки при употреблении элементов официально-делового речи.
25. Понятие «редактирование документа». Основные виды редактирования.
26. Основные требования к редактору документа.
27. Понятие «редакторское чтение» и «редакторский анализ».
28. Корректурная работа в редакторской подготовке документа.
29. Понятие «корректурный знак».
30. Основные виды правки документа.

Приложение 9

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра библиотекovedения и книговедения
Дисциплина: Документная лингвистика».

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

« _____ » _____ 20 _____ г.

Календарно-тематический план

Преподаватель Климаков Ю.В.

Отделение – дневное. Факультет – Социально-гуманитарный.
Курс – 4. Бакалавриат. Группа – 410.
Первое полугодие 2015/2016 уч.года

Дата	Тема занятий	Кол-во часов	Вид занятий	Форма текущего контроля Форма промежуточной аттестации
3.09	Введение. Задачи и содержание курса.	2	Лекция	Устный опрос по теме Проверка конспектов.
10.09	Документная лингвистика: определение, значение и основные задачи.	2	Лекция	Проверка конспектов
17.09	Документная лингвистика: определение, значение и основные задачи	2	Семинар	Доклады и свободное собеседование с учащимися по темам.
24.09	Культура письменной и устной речи как основа делового общения.	2	Лекция	Проверка конспектов
1.10	Культура письменной и	2	Семинар	Доклады и

	устной речи как основа делового общения.			коллективное обсуждение.
8.10	Функциональные стили речи.	2	Лекция	Выборочный опрос в конце лекции для закрепления полученного материала.
15.10	Функциональные стили речи.	2	Лекция	Проверка конспектов.
22.10	Функциональные стили речи.	2	Семинар	Доклады и коллективное обсуждение
29.10	Функциональные стили речи.	2	Круглый стол.	Рубежный контроль. Доклады и дискуссия
5.11	Развитие официально-делового стиля в России.	2	Лекция	Выборочная проверка конспектов.
12.11	Развитие официально-делового стиля в России.	2	Лекция	Выборочная проверка конспектов.
19.11	Развитие официально-делового стиля в России.	2	Семинар.	Доклады, сообщения, собеседование с учащимися по обсуждаемым вопросам.
26.11	Развитие официально-делового стиля в России.	2	Круглый стол	Доклады и свободное обсуждение заявленных тем.
3.12	Теоретико-методические основы редактирования документа.	2	Лекция	Выборочная проверка конспектов.
10.12	Теоретико-методические основы редактирования документа.	2	Контрольная работа.	
17.12	Корректурa в системе подготовки документов	2	Лекция	Выборочная проверка конспектов.
24.12	Подведение итогов изучения дисциплины	2	Семинар	Доклады и обсуждения. Подведение итогов. Зачет..

Методические указания к изучению курса: «Документная лингвистика».

Дисциплина «Документная лингвистика» входит в дисциплины базовой части учебного плана подготовки бакалавров. Курс преемственно связан со многими читаемыми в вузе дисциплинами, например, с такими учебными предметами как «Социальные коммуникации», «Документоведение» и др.

Изучение курса требует вдумчивого и заинтересованного отношения студента к рассматриваемым вопросам. Ведь хорошее знание норм речевой коммуникации – важная составляющая общей культуры любого человека.

Необходимо, чтобы студент, по возможности, не пропускал лекционных занятий и регулярно записывал содержание лекций.

В течение семестра организуются семинарские и практические занятия. К ним студенты должны готовиться заранее, руководствуясь планами этих занятий и рекомендуемой литературой, делая выписки из прочитанного.

Студент должен внимательно следить за новыми публикациями по темам курса, регулярно просматривая отраслевые периодические издания и обращаясь к библиографической и реферативной информации. Немало интересных публикаций можно найти и в материалах научных конференций.

Учащиеся имеют возможность обращаться и к электронно-библиотечным системам «Библиороссика», «Лань», Юрайт»(Сайт: Lib.mqik.org).

Автор-составитель ФОС и методических указаний – Климаков Ю.В.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

**Методические указания
для проведения семинарских и практических занятий
по дисциплине**

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Направление подготовки

Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Согласовано:

*С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение
и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____*

Москва - 2015

Методические указания к изучению курса: «Документная лингвистика».

Дисциплина «Документная лингвистика» входит в дисциплины базовой части учебного плана подготовки бакалавров. Курс преемственно связан со многими читаемыми в вузе дисциплинами, например, с такими учебными предметами как «Социальные коммуникации», «Документоведение» и др.

Изучение курса требует вдумчивого и заинтересованного отношения студента к рассматриваемым вопросам. Ведь хорошее знание норм речевой коммуникации – важная составляющая общей культуры любого человека.

Необходимо, чтобы студент, по возможности, не пропускал лекционных занятий и регулярно записывал содержание лекций.

В течение семестра организуются семинарские и практические занятия. К ним студенты должны готовиться заранее, руководствуясь планами этих занятий и рекомендуемой литературой, делая выписки из прочитанного.

Студент должен внимательно следить за новыми публикациями по темам курса, регулярно просматривая отраслевые периодические издания и обращаясь к библиографической и реферативной информации. Немало интересных публикаций можно найти и в материалах научных конференций.

Учащиеся имеют возможность обращаться и к электронно-библиотечным системам «Библиороссика», «Лань», Юрайт» (Сайт: Lib.mqik.org).

В результате освоения дисциплины бакалавр должен
знать:

- основные положения лексики и стилистики русской речи ;
- определяющие черты функциональных речевых стилей;
- нормы официально-деловой устной и письменной речи;
- методику редактирования документов;

уметь:

- говорить и писать правильно;
- правильно использовать различные средства языка в условиях официально-делового общения;
- профессионально грамотно отредактировать документ любого

вида;

владеть:

- основной терминологической базой по учебной дисциплине;
- методикой составления документа любого вида.

Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу.

1. Документная лингвистика. Основные понятия курса.
2. Основные типы речи.
3. Литературный язык как формализованная форма общенационального языка.
4. Ситуация общения как основа употребления различных стилей речи.
5. Понятие «функциональный стиль» в языкознании.
6. Основные функциональные стили речи. Их характеристика.
7. Особенности литературно-художественного стиля речи.
8. Научный стиль речи.
9. Публицистический стиль речи.
10. Разговорный стиль речи и его проявления.
11. Официально-деловой стиль речи. Основные черты.
12. История становления официально-делового стиля в России. Основные этапы.
13. Митрополит Макарий, Иван Грозный – их вклад в развитие редактирования документов.
14. Вклад Петра I в становление официально-делового стиля русской речи. Коллежская система делопроизводства.
15. Антиох Кантемир, В.К.Тредиаковский, М.В.Ломоносов – их вклад становление русского литературного языка.
16. М.М.Сперанский – его роль в формировании официально-делового стиля общения.
17. А.С.Шишков и Н.М.Карамзин: два подхода к нормированию русской речи.
18. Развитие официально-деловой письменной речи в XIX- начале XX вв. в России. Основные условия и факторы.
19. Советский период в развитии официально-делового стиля общения.
20. Современный период в развитии делопроизводственных отношений.
21. Лексика и фразеология официально-делового стиля. Понятие «канцелярский штамп».
22. Своеобразие языка дипломатии в официально-документальном подстиле.
23. 23.Основные способы синтаксической организации речи в официально-деловом стиле общения.
24. Типичные ошибки при употреблении элементов официально-делового речи.
25. Понятие «редактирование документа». Основные виды редактирования.
26. Основные требования к редактору документа.
27. Понятие «редакторское чтение» и « редакторский анализ».
28. Корректурa в редакторской подготовке документа.
29. Понятие «корректурный знак».
30. Основные виды правки документа.

Зачет

При определении уровня достижений студентов на экзамене необходимо обращать особое внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;
- теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.

Критерии	Показатели
Усвоение программного теоретического материала 5 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - дает аргументированный, логически выстроенный, полный ответ по вопросу, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; - демонстрирует полное понимание материала, выводы доказательны, приводит примеры, дополнительные вопросы не требуются; - демонстрирует знание с основной и дополнительной литературой и источниками по вопросу; - корректно использует профессиональную терминологию; - владеет умением устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи между событиями, объектами и явлениями; - демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики
Умение применять теоретические знания на практике 5 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - в ответе опирается на результаты наблюдений и опытов при необходимости, в зависимости от условия учебной задачи; - демонстрирует при ответе владение сформированными навыками работы с приборами, пособиями и другими средствами; - показывает владение методологией дисциплины, умение выполнять типовые задания и задачи, предусмотренные программой; - демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач
Умение излагать программный материал доступным научным языком 3 баллов	<ul style="list-style-type: none"> -обоснованно и безошибочно излагает тематический материал, соблюдая последовательность его изложения, используя четкие и однозначные формулировки; - строит логически связанный ответ, используя принятую научную терминологию; -делает обоснованные выводы; -излагает тематический материал литературным языком; - отвечает на дополнительные вопросы преподавателя; -применяет в процессе ответа для демонстрации состояния объектов, протекания явлений общепринятую в науке знаково-символьную систему условных обозначений

Максимальное количество баллов – 15