

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.

МП



Рабочая программа учебной дисциплины «**Документная лингвистика**» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук

К. В. Коробейникова

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры
информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией
факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии
факультета математики и информационных технологий

Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Документная лингвистика» относится к вариативной части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые *сопутствующими дисциплинами* – Русский язык и культура речи; Документоведение. Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Документная лингвистика» являются основой для изучения *последующих* дисциплин: Организация и технология документационного обеспечения управления, Электронный документооборот, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	2 (18)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части	
Формы контроля	1 модульный контроль, экзамен в 1-м семестре для очной формы обучения, на 1 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	1	1
Семестр	1	×
Количество зачетных единиц	4,5	4,5
Количество часов всего	162	162
в т.ч.:		
- лекционных	36	6
- практических или семинарских	36	6
- лабораторных	х	х
- самостоятельной работы	90	150
в т.ч. индивидуальное задание	х	х
Недельное количество часов	9	×
в т. ч.: - аудиторных	4	×
- самостоятельной работы студента	5	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Документная лингвистика» – формирование системы знаний о специфике структурной и содержательной организации текстов служебных документов; умений моделировать тексты служебных документов различных жанров в соответствии с определенной коммуникативной ситуацией.

Задачи:

понятие и содержание текста делового документа

анализ текста делового документа

составление текстов деловых документов

формирование навыков работы с текстом делового документа

характеристика новых областей исследования в работе с деловыми документами

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины «Документная лингвистика» направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

Универсальные компетенции (УК):	
Наименование категории (группы) универсальных компетенций: «Коммуникация»	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке и иностранном(ых) языке(ах)

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Категории универсальных компетенций	Универсальные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
Коммуникация	УК -4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 .И-1. Использует языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации устного и письменного общения на государственном и иностранном языке языке	Знает понятие текстообразования
			Знает понятие и правила интертекстуальности
			Знает основные аспекты логики построения текста
			Знает принципы написания научной статьи
			Знает правила связности текста документа
			Знает правила реминисценции
			Знает основные черты делового текста
			Знает языковые клише и штампы
			Знает понятие компрессии текста
			Умеет анализировать текст документа как речевое произведение
			Умеет употреблять клише и штампы в тексте делового документа
			Умеет определять целостность текста документа
			Умеет употреблять тональные характеристики в тексте делового документа
			Умеет работать с информативностью текста
			Умеет определять фоновые и индивидуальные знания

			Умеет составлять доклады к выступлениям
		УК-4.И-2. Осуществляет самостоятельную переработку информации для решения профессиональных задач	Знает основные типы высказываний
			Знает понятие авторской модальности
			Знает типы иностранных слов, применяемых в деловом документе
			Знает принципы редактирования официально деловых документов
			Умеет определять типы авторской модальности
			Умеет применять механизмы текстового оформления делового документа
			Умеет употреблять иностранные слова в тексте делового документа
			Умеет определять жанр текста
			Умеет производить субъективное и объективное членение текста
			Умеет формировать документ как структурное и содержательное целое
			Умеет правильно разбивать текст делового документа на абзацы
			Умеет определять стили текста
			Умеет редактировать тексты деловых документов
		УК4, И-2 Осуществляет многоаспектный анализ устной и письменной речи на государственном и иностранном языке	Знает понятие документальной лингвистики
			Знает различия между художественными и нехудожественными текстами
			Знает понятие, виды и функции абзаца
			Знает информационно-структурные характеристики текста
			Умеет разбираться в понятиях о тексте делового документа
			Умеет работать с единицами текста
			Умеет анализировать текст делового документа как структурное целое

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документная лингвистика» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций и практических занятий используются мультимедийные презентации, документальные фильмы научно-познавательного характера, раздаточные материалы, специальное оборудование.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются задачи, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа; контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, аннотаций статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

Тематический план «Документная лингвистика»

Темы	Вопросы темы
Содержательный модуль 1. Теоретические аспекты построения текста	
1. Документная лингвистика как наука	1.1. Основные понятия документной лингвистики. 1.2. Предмет, цели и задачи курса. 1.3. Документная лингвистика как наука.
2. Текст делового документа.	2.1. Становление теории текста. 2.2. Понятие о тексте делового документа. 2.3. Многоаспектность изучения текста.
3. Стилистические особенности текста.	3.1. Фоновые и индивидуальные знания. 3.2. Основные стили текста. 3.3. Понятие жанра текста.
4. Логика построения текста документа.	4.1. Текст документ документа как речевое произведение. 4.2. Единицы текста: высказывание, межфразовое единство, фрагмент. 4.3. Типы высказываний.
5. Текстовое оформление делового документа.	5.1. Авторская модальность. 5.2. Авторская индивидуальность в деловом тексте.
6. Текст делового документа как структурное целое.	6.1. Признаки текста. 6.2. Глубина прочтения текста. 6.3. Интертекстуальность.
7. Связность текста делового документа.	7.1. Понятие структурной связности текста. 7.2. Правосторонние и левосторонние семантико – синтаксические средства связи. 7.3. Реминисценция.
8. Иностранные слова в тексте документа.	8.1. Употребление иностранных слов в тексте документа. 8.2. Виды иностранных слов в тексте. 8.3. Правила применения иностранных слов в тексте делового документа.
9. Различие между художественными и	9.1. Понятие и функции художественного текста. 9.2. Понятие и функции нехудожественного текста.

официально – деловыми текстами.	9.3 Основные черты делового текста
Содержательный модуль 2. Текст документа как структурное и содержательное целое	
10. Механизмы образования текста.	10.1 Понятие текстообразования. 10.2 Прагматическая установка текста. 10.3 Субъективное и объективное членение.
11. Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа.	11.1 Целостность текста документа. 11.2 Понятие о связности текста. 11.3 Формирование документа как структурного и содержательного целого.
12. Абзац как композиционно – стилистическая единица текста.	12.1 Понятие абзаца. 12.2 Виды и функции абзаца. 12.3 Классический абзац в тексте делового документа.
13. Компрессия в тексте делового документа.	13.1 Понятие и виды компрессии текста. 13.2 Ключевые слова в тексте документа. 13.3 Смысловая нагрузка текста документа.
14. Языковые клише и штампы в тексте документа.	14.1 Понятие языковых клише и штампов. 14.2 Применение штампов в бланках деловых документов. 14.3 Языковые клише при составлении текста делового документа.
15. Информационно – структурные и тональные характеристики текста документа.	15.1 Информационно –структурные характеристики. 15.2 Тональные характеристики текста. 15.3 Характеристики текста при написании деловых писем.
16. Информативность текста.	16.1 Понятие информативности текста. 16.2 Требования к информативности документа. 16.3 Логика построения текста.
17. Принципы редактирования официально –деловых документов.	17.1 Лексические, орфографические и морфологические особенности текста. 17.2 Ошибки в текстах документов. 17.3 Лингвистические особенности электронной документной коммуникации.
18. Мастерство публичного выступления. Статья. Доклад	18.1 Требования к написанию научной статьи. 18.2 Составление доклада по научной статье. 18.3 Подготовка к публичному выступлению.

Структура дисциплины «Документная лингвистика» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	В т.ч.			Всего	В т.ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1. Теоретические аспекты построения текста								
Документная лингвистика как наука	9	2	2	5	9,6	0,3	0,3	9
Текст делового документа.	9	2	2	5	9,6	0,3	0,3	9
Стилистические особенности текста.	9	2	2	5	9,8	0,4	0,4	9
Логика построения текста документа.	9	2	2	5	8,6	0,3	0,3	8
Текстовое оформление делового документа.	9	2	2	5	8,6	0,3	0,3	8
Текст делового документа как структурное целое.	9	2	2	5	8,8	0,4	0,4	8
Связность текста делового документа.	9	2	2	5	8,8	0,4	0,4	8
Иностранные слова в тексте документа.	9	2	2	5	8,6	0,3	0,3	8
Различие между художественными и официально – деловыми текстами.	9	2	2	5	8,6	0,3	0,3	8
Итого по содержательному модулю 1	81	18	18	45	81	3	3	75
Содержательный модуль 2. Текст документа как структурное и содержательное целое								
Механизмы образования текста.	9	2	2	5	9,8	0,4	0,4	9
Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа.	9	2	2	5	6,6	0,3	0,3	8
Абзац как композиционно – стилистическая единица текста.	9	2	2	5	8,8	0,4	0,4	8
Компрессия в тексте делового документа.	9	2	2	5	8,6	0,3	0,3	8
Языковые клише и штампы в тексте документа.	9	2	2	5	9,6	0,3	0,3	9
Информационно –структурные и тональные характеристики текста	9	2	2	5	8,8	0,4	0,4	8

документа.								
. Информативность текста.	9	2	2	5	8,6	0,3	0,3	8
Принципы редактирования официально –деловых документов.	9	2	2	5	9,6	0,3	0,3	9
Мастерство публичного выступления. Статья. Доклад	9	2	2	5	8,6	0,3	0,3	8
Итого по содержательному модулю 2	81	18	18	45	81	3	3	75
Всего часов	162	36	36	90	162	6	6	150

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Документная лингвистика как наука	2	0,3
2	Текст делового документа	2	0,3
3	Стилистические особенности текста	2	0,4
4	Логика построения текста документа	2	0,3
5	Текстовое оформление делового документа	2	0,3
6	Текст делового документа как структурное целое	2	0,4
7	Связность текста делового документа	2	0,4
8	Иностранные слова в тексте документа	2	0,3
9	. Различие между художественными и официально – деловыми текстами	2	0,3
10	Механизмы образования текста.	2	0,4
11	Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа.	2	0,3
12	Абзац как композиционно –стилистическая единица текста.	2	0,4
13	Компрессия в тексте делового документа.	2	0,3
14	Языковые клише и штампы в тексте документа.	2	0,3
15	Информационно –структурные и тональные характеристики текста документа	2	0,4
16	Информативность текста	2	0,3
17	Принципы редактирования официально –деловых документов	2	0,3
18	Мастерство публичного выступления. Статья. Доклад	2	0,3
Всего		36	6

Тексты лекций приведены на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ».: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=702>

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Документная лингвистика как наука	2	0,3
2	Текст делового документа	2	0,3
3	Стилистические особенности текста	2	0,4
4	Логика построения текста документа	2	0,3

5	Текстовое оформление делового документа	2	0,3
6	Текст делового документа как структурное целое	2	0,4
7	Связность текста делового документа	2	0,4
8	Иностранные слова в тексте документа	2	0,3
9	Различие между художественными и официально – деловыми текстами	2	0,3
10	Механизмы образования текста	2	0,4
11	Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа	2	0,3
12	Абзац как композиционно–стилистическая единица текста	2	0,4
13	Компрессия в тексте делового документа	2	0,3
14	Языковые клише и штампы в тексте документа	2	0,3
15	Информационно–структурные и тональные характеристики текста документа	2	0,4
16	Информативность текста	2	0,3
17	Принципы редактирования официально –деловых документов	2	0,3
18	Мастерство публичного выступления. Статья. Доклад	2	0,3
Всего		36	6

Планы (практических, семинарских) занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=702>

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Документная лингвистика как наука	5	9
2	Текст делового документа	5	9
3	Стилистические особенности текста	5	9
4	Логика построения текста документа	5	8
5	Текстовое оформление делового документа	5	8
6	Текст делового документа как структурное целое	5	8
7	Связность текста делового документа	5	8
8	Иностранные слова в тексте документа	5	8
9	Различие между художественными и официально – деловыми текстами	5	8
10	Механизмы образования текста	5	9
11	Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа	5	8
12	Абзац как композиционно –стилистическая единица текста	5	8
13	Компрессия в тексте делового документа	5	8
14	Языковые клише и штампы в тексте документа	5	9
15	Информационно –структурные и тональные характеристики текста документа	5	8
16	Информативность текста	5	8
17	Принципы редактирования официально –деловых документов	5	9
18	Мастерство публичного выступления. Статья. Доклад	5	8
Всего		90	150

Содержание самостоятельной (в т.ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=702>

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к экзамену

Содержательный модуль 1. Теоретические аспекты построения текста

1. Авторская индивидуальность
2. Составить текст делового письма.
3. Типы текстов.
4. Составить информативно-содержательный текст делового документа.
5. Предмет, цели и задачи курса.
6. Многоаспектность изучения текста.
7. Классификация документов.
8. Основные правила оформления реквизитов в официально –деловых документах.
9. Единицы текста: высказывание, межфразовое единство, фрагмент.
10. Авторская индивидуальность в официально-деловых текстах.
11. Понятие текста.
12. Текст. Его признаки.
13. «Текст в тексте». Значение и содержание.
14. Глубина прочтения текста.
15. Понятие структурной связности текста.
16. Абзац как композиционно стилистическая единица.
17. Высказывание как минимальная единица текста.
18. Высказывания информативные.
19. Высказывания верификативные.
20. Значение и содержание текста.

Содержательный модуль 2. Текст документа как структурное и содержательное целое

1. Особенности официально –делового стиля.
2. Текст как функционально-стилевая категория.
3. Доклад как разновидность публичного выступления.
4. Текст как семантико-структурное единство.
5. Ключевые слова в тексте документа.
6. Вербализация «немых» языков в тексте.
7. Употребление иностранных слов в текстах деловых документов.
8. Виды деловых писем.
9. Структура делового письма.
10. Правила составления деловых писем.
11. Употребление языковых штампов.
12. Художественные и нехудожественные тексты.
13. Понятие информационной насыщенности текста.
14. Понятие информативности текста.
15. Информационная компрессия.
16. Силевые и стилистические характеристики текст
17. Логичность, связность и целостность текста.
18. Точность, ясность, понятность и доступность текста.
19. Понятие авторской модальности.
20. Формы выражения авторской модальности.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02

Очная форма обучения. Семестр: 1

Заочная форма обучения. Год: 1

Учебная дисциплина: Документная лингвистика

Модульная контрольная работа

Вариант № 1

Напишите творческую работу в одном из стилей на выбор: научный, официально-деловой, публицистический, на тему, соответствующую вашему номеру в списке.

Работа выполняется в печатном виде. Объем текста 0,5 -1 стр., TimesNewRoman, 14 пгт, 1 интервал.

Работа должна содержать:

- 1) Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения.
- 2) Словарные слова (минимум 5 штук), в тексте их необходимо выделить красным цветом.
- 3) Слова с н и нн в суффиксах разных частей речи.
- 4) Сложные слова (минимум 5 штук), в тексте их необходимо выделить зеленым цветом.
- 5) Слова с Ъ и Ь знаками.
- 6) Иностранные слова (слова иностранного происхождения) (не менее 5 штук), в тексте их необходимо выделить синим.
- 7) Текст должен содержать предложения с левосторонней и правосторонней связностью в одном абзаце (после предложения в скобках пишется (л) или (п)).
- 8) Текст должен содержать пример фоновых и индивидуальных знаний.
- 9) В двух первых абзацах указать ключевые слова (выделить желтым цветом).
- 10) Первый абзац текста должен содержать минимум 3 предложения. Его переписать отдельно. Разобрать по высказываниям, указать межфразовые единства и фрагмент(-ы).

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	1
Задание 2	1
Задание 3	1
Задание 4	1
Задание 5	1
Задание 6	1
Задание 7	1
Задание 8	1
Задание 9	2
Задание 10	5
Всего	15

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» <i>Направление подготовки:</i> 46.04.02 Документоведение и архивоведение <i>Магистерская программа:</i> Документоведение и архивоведение <i>Очная форма обучения:</i> Семестр: 1 <i>Заочная форма обучения:</i> Год: 1 <i>Учебная дисциплина</i> Документная лингвистика <div style="text-align: center;">БИЛЕТ № 1</div>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Высказывания информативные. 2. Виды деловых писем. 3. Практическое задание. 	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от « ____ » _____ 2021 г.	
Зав. кафедрой Экзаменатор	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: right; padding-top: 20px;"> Н. Ш. Пономаренко К.В. Коробейникова </div>

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Теоретический вопрос 1	10
Теоретический вопрос 2	10
Практическое задание	20
Всего	40

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа (включая выполнение СРС) оценивается в 9 баллов. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

Оценивание СРС по дисциплине «Документная лингвистика»

Названия содержательных модулей и тем	СРС
<i>Содержательный модуль 1. Теоретические аспекты построения текста</i>	
Документная лингвистика как наука	0,5
Текст делового документа	0,5
Стилистические особенности текста	0,5
Логика построения текста документа	0,5
Текстовое оформление делового документа.	0,5
Текст делового документа как структурное целое	0,5
Связность текста делового документа	0,5

Иностранные слова в тексте документа	0,5
Различие между художественными и официально – деловыми текстами	0,5
Итого по 2-му содержательному модулю	4,5
<i>Содержательный модуль 2. Текст документа как структурное и содержательное целое</i>	
Механизмы образования текста	0,5
Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа	0,5
Абзац как композиционно –стилистическая единица текста	0,5
Компрессия в тексте делового документа	0,5
Языковые клише и штампы в тексте документа	0,5
Информационно–структурные и тональные характеристики текста документа	0,5
. Информативность текста	0,5
Принципы редактирования официально –деловых документов	0,5
Мастерство публичного выступления. Статья. Доклад	0,5
Итого по 2-му содержательному модулю	4,5
Всего баллов	9

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Общая оценка знаний студентов по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно таким критериям, приведенным в таблице ниже. *Организационно-учебная работа студента* в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач и ситуаций у доски и т.п.).

Содержательные Модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	18
	Самостоятельная работа	4,5
	Модульная контрольная работа	15
	Итого	37,5
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	18
	Самостоятельная работа	4,5
	Итого	22,5
Экзамен		40
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено

E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры информационных систем управления (ауд. 206 а).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Документная лингвистика», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Чернявская, В. Е. Лингвистика текста. Лингвистика дискурса : учебное пособие / В. Е. Чернявская. - 5-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2018. – 201с.	3	+
Дополнительная литература			
2.	Попова, З. Д. Когнитивная лингвистика / З. Д. Попова, И. А. Стернин ; Воронежский гос. ун-т. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2007. - 314 с.	1	-
3.	Чернявская, В. Е. Лингвистика текста : Поликодовость. Интертекстуальность. Интердискурсивность / В. Е. Чернявская. - Москва : Кн. дом "ЛИБРОКОМ", 2009. - 245 с.	1	-
4.	Валгина, Н. С. Теория текста : Учеб. пособие для студентов вузов по специальности 021500 "Изд. дело и редактирование", 021600 "Книгораспространение" и направлению 520700 "Кн. дело" / Н. С. Валгина. - М. : Логос, 2004. – 278 с.	7	-

16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Библиотека электронных книг (поиск по автору и названию): <http://www.koob.ru>
2. Библиотека электронных книг: <https://www.livelib.ru>

3. Библиотека Гумер - гуманитарные науки: <http://www.gumer.inf>

17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).