

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра информационных систем управления



УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ЛИНГВИСТИКА»**

Направление подготовки:

46.03.02 Документоведение и
архивоведение

Образовательная программа:

бакалавриат

Квалификация:

академический бакалавр

Форма обучения:

очная, в том числе с ускоренным сроком
обучения; заочная, в том числе с
ускоренным сроком обучения

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики
и информационных технологий

И. А. Моисеенко

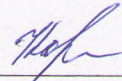
«16» апреля 2020

МП №1

Программа учебной дисциплины «Документальная лингвистика» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

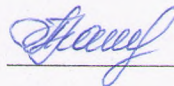
кандидат экономических наук, доцент кафедры
информационных систем управления



К.В. Коробейникова

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры
информационных систем управления

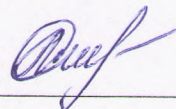
Протокол №11 от «14» апреля 2020 г.
Заведующий кафедрой



Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией
факультета математики и информационных технологий
Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета



Л.И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Документальная лингвистика» относится к базовой части профессионального блока учебных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Изучение данной дисциплины дополняет изучение дисциплин: Русский язык и культура речи, Документоведение.

Дисциплина является базовой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла: Организация и технология документационного обеспечения управления, Электронный документооборот, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Нормативные ссылки – не предусмотрено

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Количество содержательных модулей (тем)	1			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть профессионального блока			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	1 МД, 1 зачет			
Показатели	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	4,5	4,5	4,5	4,5
Год подготовки	1	1	1	1
Семестр	1	1	-	-
Количество часов	162	162(АР)	162	162(АР)
- лекционных	36	-	6	-
- практических, семинарских	54	-	12	-
- лабораторных	-	-	-	-
- самостоятельной работы	72	162	144	162
в т.ч. индивидуальное задание	-	-	-	-
Недельное количество часов,	9	-	-	-
в т.ч. аудиторных	5	-	-	-

АР- академразница

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи.

Цель - 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 дисциплины:

- ✓ 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 направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

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

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональных (ОПК):

– способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

– владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

технологическая деятельность:

- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

- 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 изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

современные достижения в области лингвистики текста; основные критерии классификации текстов служебных документов; методы и приемы исследования текстов служебных документов; лингвостилистические нормы текстов служебных документов

уметь:

создавать и анализировать структуру текстов служебных документов, используя соответствующие устойчивые обороты; моделировать тексты электронных документов; осуществлять лингвистический анализ текстов электронных документов; выявлять в тексте категории связности, целостности, дискретности, информативности, соблюдать лингвистические нормы текстов служебных документов; выявлять авторскую интенцию служебных документов, оценивать их результативность и коммуникативную эффективность;

владеть:

навыками профессионального моделирования текстов служебных документов; навыками по использованию компьютерных технологий для создания текстов служебных документов. навыками работы с научной литературой по документальной лингвистике.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс дисциплины «Документальная лингвистика» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, анимации.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по составлению и оформлению документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение.

Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для решения практических заданий при проведении практических занятий.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защиту презентаций и докладов.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
	<i>Содержательный модуль 1</i>
Тема 1. Документальная лингвистика как наука	1. Основные понятия документальной лингвистики. 2. Предмет, цели и задачи курса. 3. Документальная лингвистика как наука.
Тема 2. Текст делового документа.	1. 1 Становление теории текста. 2. Понятие о тексте делового документа. 3. Многоаспектность изучения текста.
Тема 3. Стилистические особенности текста.	1. Фоновые и индивидуальные знания. 2. Основные стили текста. 3. Понятие жанра текста.
Тема 4. Логика построения текста документа.	1. Текст документ документа как речевое произведение. 2. Единицы текста: высказывание, межфразовое единство, фрагмент. 3. Типы высказываний.
Тема 5. Текстовое оформление делового документа.	1. Авторская модальность. 2. Авторская индивидуальность в деловом тексте.
Тема 6. Текст делового документа как структурное целое.	1. Признаки текста. 2. Глубина прочтения текста. 3. Интертекстуальность.
Тема 7. Связность текста делового документа.	1. Понятие структурной связности текста. 2. Правосторонние и левосторонние семантико – синтаксические средства связи. 3. Реминисценция.
Тема 8. Иностранные слова в тексте документа.	1. Употребление иностранных слов в тексте документа. 2. Виды иностранных слов в тексте. 3. Правила применения иностранных слов в тексте делового документа.

Тема 9. Механизмы образования текста.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие текстообразования. 2. Прагматическая установка текста. 3. Субъективное и объективное членение.
Тема 10. Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Целостность текста документа. 2. Понятие о связности текста. 3. Формирование документа как структурного и содержательного целого.
Тема 11. Различие между художественными и официально – деловыми текстами.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и функции художественного текста. 2. Понятие и функции нехудожественного текста. 3. Основные черты делового текста
Тема 12. Абзац как композиционно – стилистическая единица текста.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие абзаца. 2. Виды и функции абзаца. 3. Классический абзац в тексте делового документа.
Тема 13. Компрессия в тексте делового документа.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды компрессии текста. 2. Ключевые слова в тексте документа. 3. Смысловая нагрузка текста документа.
Тема 14. Языковые клише и штампы в тексте документа.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие языковых клише и штампов. 2. Применение штампов в бланках деловых документов. 3. Языковые клише при составлении текста делового документа.
Тема 15. Информационно – структурные и тональные характеристики текста документа.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационно –структурные характеристики. 2. Тональные характеристики текста. 3. Характеристики текста при написании деловых писем.
Тема 16. Информативность текста.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие информативности текста. 2. Требования к информативности документа. 3. Логика построения текста.
Тема 17. Принципы редактирования официально – деловых документов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лексические, орфографические и морфологические особенности текста. 2. Ошибки в текстах документов. 3. Лингвистические особенности электронной документной коммуникации.
Тема 18. Мастерство публичного выступления. Статья. Доклад.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к написанию научной статьи. 2. Составление доклада по научной статье. 3. Подготовка к публичному выступлению.

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																			
	Очная форма										Заочная форма									
	Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения					Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения				
	всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.			
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа
Тема 1. Документальная лингвистика как наука	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	0,3	0,6	-	8	-	9	-	-
Тема 2. Текст делового документа.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	0,3	0,6	-	8	-	9	-	-
Тема 3. Стилистические особенности текста.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	0,3	0,6	-	8	-	9	-	-
Тема 4. Логика построения текста документа.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	0,3	0,6	-	8	-	9	-	-
Тема 5. Текстовое оформление делового документа.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	0,3	0,6	-	8	-	9	-	-
Тема 6. Текст делового документа как структурное целое.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	0,3	0,6	-	8	-	9	-	-
Тема 7. Связность текста делового документа.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	0,3	0,6	-	8	-	9	-	-
Тема 8. Иностранные слова в тексте документа.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	0,3	0,6	-	8	-	9	-	-
Тема 9. Механизмы образования текста.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	0,3	0,6	-	8	-	9	-	-
Тема 10. Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	0,3	0,6	-	8	-	9	-	-

Тема 11. Различие между художественными и официально – деловыми текстами.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	8,9	0,3	0,6	-	8	-	9	-	-	-	9	-
Тема 12. Абзац как композиционно – стилистическая единица текста.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	8,9	0,3	0,6	-	8	-	9	-	-	-	9	-
Тема 13. Компрессия в тексте делового документа.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	9,2	0,4	0,8	-	8	-	9	-	-	-	9	-
Тема 14. Языковые клише и штампы в тексте документа.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	9,2	0,4	0,8	-	8	-	9	-	-	-	9	-
Тема 15. Информационно – структурные и тональные характеристики текста документа.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	9,2	0,4	0,8	-	8	-	9	-	-	-	9	-
Тема 16. Информативность текста.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	9,2	0,4	0,8	-	8	-	9	-	-	-	9	-
Тема 17. Принципы редактирования официально – деловых документов.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	9,2	0,4	0,8	-	8	-	9	-	-	-	9	-
Тема 18. Мастерство публичного выступления. Статья. Доклад.	9	1,7	3	-	4	-	9	-	-	-	9	-	9,2	0,4	0,8	-	8	-	9	-	-	-	9	-
Всего часов по дисциплине	162	32	54	-	72	-	162	-	-	-	162	-	162	6	12	-	144	-	162	-	-	-	162	-

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

<i>№ n/n</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Документальная лингвистика как наука	1,7	-	0,3	-
2	Текст делового документа.	1,7	-	0,3	-
3	Стилистические особенности текста.	1,7	-	0,3	-
4	Логика построения текста документа.	1,7	-	0,3	-
5	Текстовое оформление делового документа.	1,7	-	0,3	-
6	Текст делового документа как структурное целое.	1,7	-	0,3	-
7	Связность текста делового документа.	1,7	-	0,3	-
8	Иностранные слова в тексте документа.	1,7	-	0,3	-
9	Механизмы образования текста.	1,7	-	0,3	-
10	Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа.	1,7	-	0,3	-
11	Различие между художественными и официально – деловыми текстами.	1,7	-	0,3	-
12	Абзац как композиционно –стилистическая единица текста.	1,7	-	0,3	-
13	Компрессия в тексте делового документа.	1,7	-	0,4	-
14	Языковые клише и штампы в тексте документа.	1,7	-	0,4	-
15	Информационно –структурные и тональные характеристики текста документа.	1,7	-	0,4	-
16	Информативность текста.	1,7	-	0,4	-
17	Принципы редактирования официально –деловых документов.	1,7	-	0,4	-
18	Мастерство публичного выступления. Статья. Доклад.	1,7	-	0,4	-
	ВСЕГО	32	-	6	-

Темы практических занятий

<i>№ n/n</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Документальная лингвистика как наука	3	-	0,6	-
2	Текст делового документа.	3	-	0,6	-
3	Стилистические особенности текста.	3	-	0,6	-
4	Логика построения текста документа.	3	-	0,6	-
5	Текстовое оформление делового документа.	3	-	0,6	-
6	Текст делового документа как структурное целое.	3	-	0,6	-
7	Связность текста делового документа.	3	-	0,6	-

8	Иностранные слова в тексте документа.	3	-	0,6	-
9	Механизмы образования текста.	3	-	0,6	-
10	Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа.	3	-	0,6	-
11	Различие между художественными и официально – деловыми текстами.	3	-	0,6	-
12	Абзац как композиционно – стилистическая единица текста.	3	-	0,6	-
13	Компрессия в тексте делового документа.	3	-	0,8	-
14	Языковые клише и штампы в тексте документа.	3	-	0,8	-
15	Информационно – структурные и тональные характеристики текста документа.	3	-	0,8	-
16	Информативность текста.	3	-	0,8	-
17	Принципы редактирования официально – деловых документов.	3	-	0,8	-
18	Мастерство публичного выступления. Статья. Доклад.	3	-	0,8	-
	ВСЕГО	54	-	12	-

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Согласно «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во внеучебное время. Ее содержание определяется рабочей программой, методическими материалами, заданиями и рекомендациями преподавателя.

Основные задачи самостоятельной работы:

- овладение навыками самостоятельного обучения, формирования потребностей в самообразовании;
- освоение содержания дисциплины в рамках тем, предназначенных для самостоятельного изучения студента;
- осознание, углубление содержания и основных положений курса во время усвоения законспектированного на лекциях материала, его проработки на протяжении подготовки к практическим занятиям;
- использование материалов, полученных во время выполнения самостоятельных заданий, написания рефератов, для эффективной подготовки к модульным контрольным заданиям и зачету.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документальная лингвистика» содержит следующие виды учебной деятельности:

- первичное ознакомление с материалами лекций, составление конспекта;
- изучение и усвоение лекционного материала;
- самостоятельная проработка литературных источников и обобщение изученных материалов;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка устных ответов на вопросы для самопроверки;
- подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу;
- индивидуальная работа по заданию преподавателя;
- подготовка к выполнению письменных модульных контрольных работ;
- подготовка к зачету.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Документальная лингвистика» могут быть следующие: проверка конспекта; проверка ответов на

контрольные или тестовые вопросы; проверка рефератов; проверка практических заданий; проверка выполненных индивидуальных заданий.

Организация самостоятельной работы студентов

№ n/n	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Документальная лингвистика как наука	4	9	8	9
2	Текст делового документа.	4	9	8	9
3	Стилистические особенности текста.	4	9	8	9
4	Логика построения текста документа.	4	9	8	9
5	Текстовое оформление делового документа.	4	9	8	9
6	Текст делового документа как структурное целое.	4	9	8	9
7	Связность текста делового документа.	4	9	8	9
8	Иностранные слова в тексте документа.	4	9	8	9
9	Механизмы образования текста.	4	9	8	9
10	Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа.	4	9	8	9
11	Различие между художественными и официально – деловыми текстами.	4	9	8	9
12	Абзац как композиционно –стилистическая единица текста.	4	9	8	9
13	Компрессия в тексте делового документа.	4	9	8	9
14	Языковые клише и штампы в тексте документа.	4	9	8	9
15	Информационно –структурные и тональные характеристики текста документа.	4	9	8	9
16	Информативность текста.	4	9	8	9
17	Принципы редактирования официально –деловых документов.	4	9	8	9
18	Мастерство публичного выступления. Статья. Доклад.	4	9	8	9
	ВСЕГО	72	162	144	162

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада с мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, подготовка доклада с мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Темы индивидуальных заданий

1. Лингвистика текста как наука.
2. Междисциплинарный характер лингвистики текста.
3. Основные направления и тенденции современной текстолингвистики.
4. Предыстория появления лингвистики текста.
5. Становление и развитие теории текста в лингвистике.
6. Лингвистика текста во 2-й половине XX века.
7. Современное состояние и перспективы развития лингвистики текста.

8. Проблема дефиниции текста.
9. Многоаспектность изучения текста.
10. Границы текста и демаркаторы.
11. Основные функции текста в работах К. Бюлера и Дж. Сёрля.
12. Основные функции текста в работах К. Бринкера и Ю.М. Лотмана.
13. Дискурс как основная категория лингвистики текста.
14. Национальные школы изучения дискурса.
15. Структура дискурса. Дискурсивность текста.
16. Понятие *концепт*. Типология концепта.
17. Представление, схема, понятие, фрейм, сценарий, гештальт как типы концепта.
18. Понятие *концепт*. Структура концепта.
19. Основные признаки текста. Экстралингвистические параметры.
20. Системные и структурно-семантические признаки текста.
21. Смысловая, коммуникативная и структурная целостность текста.
22. Критерии текстуальности по Р.-А. де Богранду и В. Дресслеру.
23. Основные категории текста. Информативность.
24. Основные категории текста. Когезия и когерентность.
25. Основные категории текста. Автосемантия.
26. Ретроспекция и проспекция в тексте.
27. Модальность как текстовая категория.
28. Типология текстов.
29. Типология текстов В.Г. Адмони.
30. Типология текстов в учебной литературе. Типы текстов по Г.Я. Солганику.

Критерии оценивания индивидуальной работы студента

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ.

Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского литературного языка. Перспективы развития.

2. Принципы использования заимствованных слов в практике оформления деловой документации.
3. Принципы использования терминов в текстах служебных документов.
4. Проблемы использования синонимических средств в тексте служебных документов. Словесные повторы.
5. Тавтология и плеоназм в тексте служебных документов.
6. Паронимия как источник стилистических ошибок.
7. Синтаксические конструкции в официально-деловых текстах.
8. Стилистическая окраска слова.
9. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности - неодушевленности.
10. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц.

- 11.Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией числа.
- 12.Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов.
- 13.Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова.
- 14.Лингвистические особенности электронных документов.
- 15.Национальные, интернациональные и культурные аспекты документной лингвистики.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа	бакалавриат
Семестр	I
Учебная дисциплина	Документальная лингвистика
МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 1	
1.Принципы использования терминов в текстах служебных документов. 2.Синтаксические конструкции в официально-деловых текстах.	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № _____ от “__” _____ 20__ г.	
Зав. кафедрой _____	Н. Ш. Пономаренко
Преподаватель _____	К.В. Коробейникова

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	3
Задание 2	3
Всего	6 баллов

10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольные вопросы к зачету

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.
21. Особенности официально –делового стиля.
22. Текст как функционально-стилевая категория.
23. Доклад как разновидность публичного выступления.
24. Текст как семантико-структурное единство.
25. Ключевые слова в тексте документа.
26. Вербализация «немых» языков в тексте.
27. Употребление иностранных слов в текстах деловых документов.
28. Виды деловых писем.
29. Структура делового письма.
30. Правила составления деловых писем.
31. Употребление языковых штампов.
32. Художественные и нехудожественные тексты.
33. Понятие информационной насыщенности текста.
34. Понятие информативности текста.
35. Информационная компрессия.
36. Стилиевые и стилистические характеристики текст
37. Логичность, связность и целостность текста.
38. Точность, ясность, понятность и доступность текста.
39. Понятие авторской модальности.
40. Формы выражения авторской модальности.

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Не предусмотрен

12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. Локальная связанность - это...
 - а) это то, что обеспечивает единство текста как смыслового целого (внутренняя цельность)
 - б) это связанность линейных последовательностей (высказываний) и межрядовых единств.**
 - в) формальная зависимость компонентов текста.
2. Зафиксированная на каком-либо материальном носителе человеческая мысль - ...:
 - а) диалог
 - б) текст**
 - в) жест
3. Мельчайшая частная тема или микротема, тема заключения в межфразовом единстве:
 - а) словосочетание
 - б) рема**
 - в) предложение

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы за следующие виды деятельности: модульную контрольную работу, практические задания по дисциплине, индивидуальные задания (рефераты, презентации, доклады) и зачет.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Тема 1	
1	Практическое задание 1	2
2	Практическое задание 2	2
	Тема 2	
3	Практическое задание 3	2
4	Практическое задание 4	2
	Тема 3	
5	Практическое задание 5	2
6	Практическое задание 6	2
	Тема 4	
7	Практическое задание 7	2
8	Практическое задание 8	2
	Тема 5	
9	Практическое задание 9	2
10	Практическое задание 10	2
11	Модульный контроль	6
	Тема 6	
12	Практическое задание 11	2
13	Практическое задание 12	2
	Тема 7	
14	Практическое задание 13	2
15	Практическое задание 14	2
	Тема 8	
16	Практическое задание 15	2
17	Практическое задание 16	2
	Тема 9	
18	Практическое задание 17	2
	Тема 10	
19	Практическое задание 18	2
	Тема 11	
20	Практическое задание 19	2
	Тема 12	
21	Практическое задание 20	2
	Тема 13	
22	Практическое задание 21	2
	Тема 14	
23	Практическое задание 22	2
	Тема 15	
24	Практическое задание 23	2
	Тема 16	
25	Практическое задание 24	2
	Тема 17	

26	Практическое задание 25	2
	Тема 18	
27	Практическое задание 26	2
28	Практическое задание 27	2
	Зачет	40
	Всего за семестр:	100

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной комплектом учебной мебели, комплектом рабочего места преподавателя, меловой (маркерной) доской, 1 мультимедийным проектором, ноутбуком (1 шт.).

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).

18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Документальная лингвистика	Коробейникова К.В.,: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2Yqo/5dpP3dtE5), ВК (https://vk.com/id8216117), e-mail (k.korobeinikova@donnu.ru)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

В рабочую программу дисциплины «Документальная лингвистика» внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2022-2023 год.

В рабочую программу дисциплины «Документальная лингвистика» внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____