

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института:
_____ С.Н. Митяков
подпись
ФИО
“ 10” июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1 Документная лингвистика
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)
для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Организация документационного обеспечения управления»

* *О-очная форма обучения, з – заочная форма обучения*

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра Методологии, истории и философии науки

Кафедра-разработчик МИФН

Объем дисциплины 144/4
часов/з.е

Промежуточная аттестация экзамен

Разработчик: Велижанина А.О., к.пед.н., доцент

2021г.

Рецензент: Сандакова М. Вc. доктор фил. наук, профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ

от 29 октября 2020 № 1343 на основании учебного плана принятого УМС НГТУ

протокол от 09.06.2021 № 4/1

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика «Методология, история и философия науки» протокол от 03.06.21 № 4/1

Зав. кафедрой д.ист.н, проф. Гордина Е.Д. _____

подпись

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 09.06.21 № 4.1

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ 46.03.02-Д-56 регистрационный №

Начальник МО _____

Заведующая отделом комплектования НТБ

(подпись) Н.И. Кабанина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	7
5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины.	16
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	18
7. Информационное обеспечение дисциплины	20
8. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ.....	22
9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22
10. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины.....	23
11.Оценочные средства для контроля освоения дисциплины.....	25
13.Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	31

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью (целями) изучения дисциплины является формирование навыков использования языковых средств, оптимальных для решения коммуникативных задач в ходе письменного делового взаимодействия; формирование представлений об официально-деловом стиле и деловом тексте; формирование навыков лингвистического анализа делового текста; приобретение навыков составления, оценки и редактирования текстов служебных документов с учётом требований общеязыковых норм и норм официально-делового стиля современного русского языка.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- знать нормы современного русского литературного языка, проецирование их в официально-деловую сферу; основы теории стилей современного русского литературного языка и теории текста;
- уметь определять и характеризовать жанр официально-делового текста, анализировать его с точки зрения структурно-композиционных особенностей; находить и квалифицировать лексические, грамматические, стилистические ошибки в официально-деловом тексте;
- владеть навыками анализа и редактирования официально-делового текста;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина (модуль) «Документная лингвистика» реализуется в рамках вариативной части Блока 1 (дисциплины по выбору). Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: русский язык и культура речи, культура профессиональной речевой деятельности.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин «Стилистика и литературное редактирование» и при выполнении выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Документная лингвистика» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)ⁱ

В рамках освоения дисциплины «Документная лингвистика» формируется следующая учебная компетенция:

Таблица 1 – Формирование компетенций по дисциплинам

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины Компетенции берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра /специалиста/магистра»							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Код компетенции ПК-2								
Кадровое делопро-							*	

изводство и архивы документов по личному составу								
Организация и технология документационного обеспечения управления					*			
Трудовое право			*					
<i>Документная лингвистика</i>				*				
Организация секретарского обслуживания				*				
Преддипломная практика								*
Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы								*

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 2.

В результате изучения дисциплины «Документная лингвистика» формируются определенные знания, умения, навыки, которые указаны в таблице 2.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежут. аттестации
ПК-2 Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации	ИПК-2.4. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации	Знать: языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; языковые особенности документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля. Языковые нормы в сфере письменной деловой речи; основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах	Уметь анализировать документные тексты, относящиеся к различным подстилям официально-делового стиля, в аспекте языковых особенностей. Находить и квалифицировать ошибки, встречающихся в документных текстах; исправлять ошибки, встречающихся в документных текстах	Владеть: навыками лингвистического анализа документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля. Навыками анализа документных текстов в аспекте соответствия нормам литературного языка и официально-делового стиля; навыками редактирования документных текстов	Контрольная работа. Тесты	Вопросы для Письменного и устного опроса. Контрольная работа. Тесты

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. 144 часа, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Для студентов очного обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам
		4 сем
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144	144
1. Контактная работа:	74	74
1.1.Аудиторная работа, в том числе:	68	68
занятия лекционного типа (Л)	34	34
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	34	34
лабораторные работы (ЛР)		
1.2.Внеаудиторная, в том числе		
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине	6	6
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		
2. Самостоятельная работа (СРС)	34	34
реферат/эссе (подготовка)		
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	34	34
Подготовка к экзамену (контроль)	36	36

Для студентов заочного обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам

		4 сем
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144	144
1. Контактная работа:	18	18
1.3. Аудиторная работа, в том числе:	12	12
занятия лекционного типа (Л)	4	4
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	8	8
лабораторные работы (ЛР)		
1.4. Внеаудиторная, в том числе		
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		
2. Самостоятельная работа (СРС)	84	84
реферат/эссе (подготовка)		
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	84	84
Подготовка к экзамену (контроль)	4	4

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 4 -Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируе- мые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной рабо- ты				Вид СРС ¹²	Наименование используемых активных и интерактивных образователь- ных технологий ¹³	Реализация в рамках Практиче- ской подго- товки (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁴	Наимено- вание разрабо- танного Электрон- ного курса (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁵
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов				
		Лекции, час	Другие работы, в т.ч. прак- тические	Семин- ские заня- тия					
1 семестр									
ПК-2: ИПК-2.4.	Раздел 1 Лингвистические основы документной коммуникации								
	Тема 1. 1. Документ в деловой коммуникации. Коммуникация в деловой сфе- ре. Письменная речь как доми- нирующая форма деловой ком- муникации. Делопроизводство как сфера деятельности, свя- занная с обработкой докумен- тов. Документ как лингвистиче- ское явление. Функции доку- мента. Особенности документ- ного текста. Реквизиты. Форму- ляр. Документ как объект уни- фикации и стандартизации.	2			6	подготовка к лекци- ям[6.2.2]стр.10- 39 [6.1.7]стр.7-12 [6.3.1]			
	Тема 1. 2. Официально-	4			6	[6.2.2]стр.67-84			

Планируемые (контролируе- мые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной рабо- ты				Вид СРС ¹²	Наименование используемых активных и интерактивных образователь- ных технологий ¹³	Реализация в рамках Практиче- ской подго- товки (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁴	Наимено- вание разрабо- танного Электрон- ного курса (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁵
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов				
		Лекции, час	Другие работы, занятия	Семинары, дискус- сионные занятия					
	деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка. Общая характеристика официально-делового стиля. Подстили официально-делового стиля. Дипломатический подстиль. Общие принципы составления дипломатических документов. Жанры дипломатических бумаг. Особенности языка дипломатии. Законодательный подстиль. Общие принципы составления законодательных текстов. Понятие о законодательном акте и его видах. Структурные элементы законодательного документа. Особенности языка законов. Административно-канцелярский подстиль. Документация. Типы документов					[6.1.7]стр.14-21 [6.3.1]			

Планируемые (контролируе- мые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной рабо- ты				Вид СРС ¹²	Наименование используемых активных и интерактивных образователь- ных технологий ¹³	Реализация в рамках Практиче- ской подго- товки (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁴	Наимено- вание разрабо- танного Электрон- ного курса (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁵
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов				
		Лекции, час	Другие работы,	Самостоятельные занятия					
	Практическое занятие №1 Лингвистические основы доку- ментной коммуникации					подготовка к ПЗ [6.3.1.]	Обсуждение в микрогруппах		
	Тема 1. 1. Документ в деловой коммуникации			2	6	[6.3.1.] [6.3.6]	Типовые кейс- задачи		
	Тема 1. 2. Официально-деловой стиль в системе функциональ- ных стилей современного рус- ского литературного языка.			4	6	[6.3.1.] [6.3.6]	Тренинговые упражнения, ро- левые игры		
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:				24				
ПК-2: ИПК-2.4.	Итого по 1 разделу	6		6	24				
	Раздел 2. Языковые особенности документных текстов								
	Тема 2. 1. Лексические и фра- зеологические особенности документных текстов. Лексические особенности до- кументных текстов. Термино- логия. Номенклатурная лекси-	4			6	подготовка к лекциям [6.2.2]стр.107- 122 [6.1.7]стр.21-74 [6.3.1]	Групповые творческие зада- ния (проекты)		

Планируемые (контролируе- мые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной рабо- ты				Вид СРС ¹²	Наименование используемых активных и интерактивных образователь- ных технологий ¹³	Реализация в рамках Практиче- ской подго- товки (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁴	Наимено- вание разрабо- танного Электрон- ного курса (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁵
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов				
		Лекции, час	Другие виды работ, часы	Семинары, часы					
	ка. Фразеологические особен- ности документных текстов. Устойчивые и свободные сло- восочетания в документных текстах. Основные группы фра- зеологизмов деловой речи. Ре- чевые клише.								
	Тема 2. 2. Словообразова- тельные особенности доку- ментных текстов. Морфоло- гические особенности доку- ментных текстов. Образование имён лиц. образо- вание существительных с аб- страктной семантикой. образо- вание аббревиатур. Именной характер речи. Особенности употребления имён числитель- ных. Особенности употребле- ния имён прилагательных.	4			4	[6.2.2]стр. <u>104-107</u> [6.1.7]стр.75-128 [6.3.1] [6.3.8] [6.1.9]			
	Тема 2. 3. Синтаксические особенности документных текстов.	4			4	[6.2.2]стр. <u>123-128</u>			

Планируемые (контролируе- мые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной рабо- ты				Вид СРС ¹²	Наименование используемых активных и интерактивных образователь- ных технологий ¹³	Реализация в рамках Практиче- ской подго- товки (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁴	Наимено- вание разрабо- танного Электрон- ного курса (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁵
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов				
		Лекции, час	Другие работы, часы	Семинарские занятия					
	Конструкции с «расщеплённым сказуемым». Генитивные цепочки. Пассивные залоговые конструкции. Осложнённые простые предложения. Предложения с однородными членами. Предложения с обособленными членами. Односоставные предложения. Сложноподчинённые предложения.					[6.1.7]стр.129-180 [6.3.1]			
	Тема 2. 4. Документный текст как лингвистический феномен. Цельность и связность текста документа. Понятие документной композиции. Высказывание. Сверхфразовое единство. Абзац. Функционально-смысловые типы речи в текстах документов. Деловое описание. Деловое повествование. Деловое рассуждение.	4			4	[6.2.2]стр.139-146 [6.1.7]стр.227-249 [6.3.1]			

Планируемые (контролируе- мые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной рабо- ты				Вид СРС ¹²	Наименование используемых активных и интерактивных образователь- ных технологий ¹³	Реализация в рамках Практиче- ской подго- товки (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁴	Наимено- вание разрабо- танного Электрон- ного курса (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁵
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов				
		Лекции, час	Другие работы, занятия	Самостоя- тельные занятия					
	Типы текстовой организации документов.								
	Практическое занятие №1 Лексические и фразеологиче- ские особенности документных текстов				6	[6.3.1] [6.3.8] [6.1.9]	Публичная пре- зентация		
	Практическое занятие №2 Словообразовательные особен- ности документных текстов. Морфологические особенности документных текстов				4	[6.3.1] [6.3.8] [6.1.9]			
	Практическое занятие №3 Синтаксические особенности документных текстов				4	[6.3.1] [6.3.8] [6.1.9]			
	Практическое занятие №4 Документный текст как лингви- стический феномен				4	[6.3.1] [6.3.8] [6.1.9]			
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:				36				

Планируемые (контролируе- мые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной рабо- ты				Вид СРС ¹²	Наименование используемых активных и интерактивных образователь- ных технологий ¹³	Реализация в рамках Практиче- ской подго- товки (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁴	Наимено- вание разрабо- танного Электрон- ного курса (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁵
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов				
		Лекции, час	ные работы,	ские заня-					
	Итого по 2 разделу	16		36	36				
ПК-2: ИПК-2.4.	Раздел 3. Основы редактирования документных текстов								
	Тема 3. 1. Языковая норма в деловой речи. Лексические, фразеологиче- ские, словообразовательные, морфологические, синтаксиче- ские нормы. Стилистические нормы.	4			6	[6.2.2]стр.147- 177 [6.1.7]стр.180- 187 [6.3.1] [6.1.8]стр.41- 100 [6.1.9]стр.72-76			
	Тема 3. 2. Редактирование документных текстов. Основные типы ошибок, допус- каемых в текстах документов. Логические ошибки. Фактиче- ские ошибки. Лексические ошибки. Грамматические ошибки. Стилистические ошиб- ки. Орфографические и пункту-	8			6	[6.2.2]стр.85-103 [6.1.7]стр.100- 227 [6.3.1] [6.1.8]стр.100- 120	Публичная пре- зентация		

Планируемые (контролируе- мые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной рабо- ты				Вид СРС ¹²	Наименование используемых активных и интерактивных образователь- ных технологий ¹³	Реализация в рамках Практиче- ской подго- товки (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁴	Наимено- вание разрабо- танного Электрон- ного курса (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁵
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов				
		Лекции, час	Лабо- рные работы, ед.	Семинар- ские заня- тия, ед.					
	ационные ошибки. Особенности редактирование документ- ных текстов. Аспекты редакти- рования. Фактология. Цитиро- вание. Логика. Выбор лексико- фразеологических и граммати- ческих средств. Процесс вы- читки документного текста. Использование лексикографи- ческих источников в редакти- ровании документных текстов.								
	Практическое занятие № 1 Языковая норма в деловой речи			4	6	[6.3.1] [6.3.8] [6.1.9]			
	Практическое занятие № 2 Редактирование документных текстов			6	6	[6.3.1] [6.3.8] [6.1.9]	Публичные вы- ступления		
	Самостоятельная работа по освоению 3 раздела:				24				
	Итого по 3 разделу	12		10	24				
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34		34	84				

Планируемые (контролируе- мые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной рабо- ты				Вид СРС ¹²	Наименование используемых активных и интерактивных образователь- ных технологий ¹³	Реализация в рамках Практиче- ской подго- товки (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁴	Наимено- вание разрабо- танного Электрон- ного курса (трудоем- кость в ча- сах) ¹⁵
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов				
		Лекции, час	Лабо- рные работы, часы	Семин- арские заня- тия, часы					
	ИТОГО по дисциплине	34		34	84				

¹⁴ приводятся количество часов Практической подготовки (при наличии), которая производится на предприятиях, согласно догово-
ру НГТУ (берутся из ОП ВО, раздел _____)

¹⁵ при наличии, приводятся наименование разработанного Электронного курса в рамках раздела (разделов) , прошедшего

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

- 1) Примерная тематика публичных выступлений и эссе представлена в методических указаниях:
- 2) Варианты тестов для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся размещены в системее-learning и находятся в свободном доступе: https://edu.nntu.ru/quest/subject/test/subject_id/1752
- 3) Полный банк тестовых заданий находится на каф. МИФН.
- 4) Задания материалы для подготовки к контрольным мероприятиям (текущий контроль) представлены в методических указаниях:
- 5) Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (экзамен)

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

При текущем и промежуточном контроле успеваемость студентов оценивается по традиционной четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5

Шкала оценивания	Экзамен
$40 < R \leq 50$	Отлично
$30 < R \leq 40$	Хорошо
$20 < R \leq 30$	Удовлетворительно
$0 < R \leq 20$	Неудовлетворительно

Таблица 6 – Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно»/ «не зачтено» 0-20 от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 20-30 баллов от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» / «зачтено» 30-40 баллов от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» / «зачтено» 40-50 баллов от max рейтинговой оценки контроля
ПК-2. Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации	ИПК-2.4. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации	Не знает норм современного русского литературного языка в сфере письменной деловой речи; не знает типов ошибок, встречающихся в документных текстах; не знает основ редактирования документных текстов. Не умеет находить, квалифицировать и исправлять ошибки, встречающиеся в документных текстах; не способен редактировать документные тексты. Выполнение тестов менее 50%.	Знает не все нормы современного русского литературного языка в сфере письменной деловой речи; ошибается при воспроизведении теоретических сведений о типологии ошибок, встречающихся в документных текстах; имеет нечёткие представления об основах редактирования документных текстов. Умеет находить, квалифицировать и исправлять лишь отдельные ошибки, встречающиеся в документных текстах; испытывает затрудне-	Знает основные нормы современного русского литературного языка в сфере письменной деловой речи; воспроизводит теоретические сведения о типологии ошибок, встречающихся в документных текстах, с незначительными недочётами; делает незначительные ошибки при воспроизведении теоретических сведений о редактировании документных текстов. Умеет находить, квалифицировать и исправлять основные типы ошибок, встречающиеся в документных текстах, но при анализе допускает не-	Отлично знает нормы современного русского литературного языка в сфере письменной деловой речи; безошибочно воспроизводит теоретические сведения о типологии ошибок, встречающихся в документных текстах; отлично знает основные теоретические сведения о редактировании документных текстов. Умеет безошибочно находить, квалифицировать и исправлять ошибки различных типов, встречающиеся в документных

			<p>ния при редактировании документных текстов. Вып-ние тестов 50%-75%</p>	<p>точности; редактирует с небольшими недочётами документные тексты. Выполнение тестов 75%- 90%.</p>	<p>текстах; отлично редактирует документные тексты</p>
--	--	--	---	--	--

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература, печатные издания библиотечного фонда

6.1 Учебная литература

6.1.1. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата/ А.П.Панфилова, А.В.Долматов; под общей редакцией А.П.Панфиловой.— Москва: Издательство Юрайт, 2019.— 231с.— (Бакалавр.Академический курс).— ISBN978-5-534-04378-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/432918>(дата обращения: 18.11.2021).— Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.1.2. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов/ А.П.Панфилова, А.В.Долматов; под общей редакцией А.П.Панфиловой.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 258с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-04380-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/470527>(дата обращения: 18.11.2021).— Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.1.3. Русский язык, культура речи, стилистика, риторика: Учеб.пособие / под ред. В.В. Филатовой; НГТУ им. Р.Е. Алексеева. – Нижний Новгород, 2014. – 271 с. – Текст: электронный// Электронная библиотека НГТУ. – URL:http://cdot-ntnu.ru/basebook/Russkii_Iasik/files/assets/basic-html/index.html#1 (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.1.4. <https://e.lanbook.com/book/64086>Ряжская Ю.А. Документная лингвистика. Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики. учебное пособие. - 460 стр., 2012 г. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.1.5. <https://e.lanbook.com/book/118547>. Голышкина Л.А., Кротова А.Г., Мандрикова Г.М., Пермякова Т.Н. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум: учебное пособие. - Новосибирский государственный технический университет. учебное пособие. - 108 стр., 2015. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.1.6. <https://e.lanbook.com/book/125351>. Леонтьева Т.В. Документная лингвистика: учеб. пособие - Издательство "ФЛИНТА". учебное пособие. – 2019, 256 с.

6.1.7. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие. – М. : Флинта : Наука, 2012.

6.1.8. Мартынова, О. В. Основы редактирования : учеб. пособие. – М. : Издательский центр «Академия», 2008.

6.1.9. Русский язык и культура речи: Курс лекций. [Электронные текстовые данные] Электронное учебное пособие / А.О. Велижанина [и др.] / под ред. Филатовой В.В. – Нижний Новгород: НГТУ, 2011

6.2. Справочно-библиографическая литература.

6.2.1. Константинова, Л. А. Нормы русского литературного языка: учеб.пособие по культуре речи/ Константинова Л. А. - 5-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2018. - 168 с. - ISBN 978-5-9765-0329-8. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503298.html>(дата обращения: 18.11.2021). - Режим доступа: по подписке.

6.2.2. Кушнерук С.П. Документная лингвистика : Учеб.пособие / С.П. Кушнерук. - 5-е изд. - М. : Флинта; Наука, 2012. - 256 с. - Основные термины дисц."Документная лингвистика":с.236-250. - Библиогр.:с.232-235. - ISBN 978-5-9765-0213-0; 978-5-02-034550-8 : 230-00.

6.2.3 Кушнерук С.П. Современный документный текст: создание и исследование : Научно-метод.пособие / С.П. Кушнерук; Отв.ред.О.Р.Бородин. - М. : Либерея-Бибинформ, 2009. - 192 с. - (Библиотекарь и время. 21 век. Вып.106). - Библиогр.:с.173-190. - ISBN 978-5-8167-0021-4 : 196-09.

Авторы: Кушнерук С.П.

6.2.4. <https://e.lanbook.com/book/99962> Косов А.Г. (1-6 части) Хрестоматия по документной лингвистике: 1649–1811 гг. – Часть V. 1796–1807 гг. - Башкирский государственный педагогический университет им.М. Акмуллы. –[хрестоматия.](#) – 2017, 220 с.

6.2.5. <https://e.lanbook.com/book/119041>. Бортников В.И., Михайлова Ю.Н. Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие. - Издательство "ФЛИНТА". - [учебно-методическое пособие.](#) – 2019, 132 с.

6.2.6. Сафонова, С.С. Деловой русский язык. Нормы грамматики: словарь-справочник:[Электронный ресурс] / С.С. Сафонова, О.А. Чупрякова. — Казань : КФУ, [б. г.]. — Часть 1: Морфологические нормы — 2015. — 174 с. — URL:<https://e.lanbook.com/book/77299>(дата обращения: 18.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Методические указания по дисциплине «Документная лингвистика» в электронном варианте находятся в системе E-learning 4G по адресу: https://edu.ntnu.ru/subject/list/description/type/22/ordergrid/name_ASC/gridmod/ajax/namegrid/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B2%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0/subject_id/1752

6.3.1. Документная лингвистика : Метод.пособие для студ.направления подгот.034700 "Документоведение и архивоведение" всех форм обучения / НГТУ им.Р.Е.Алексеева, Каф."Методология, история и философия науки"; Сост.В.В.Филатова; Науч.ред.М.В.Сандакова. - Н.Новгород : [Б.и.], 2015. - 46 с. - Прил.:с.38-46. - Библиогр.:с.37-38. - 0-00.

6.3.2. Нормативный аспект культуры речи : Метод.пособие для студ. всех спец. и всех форм обучения / НГТУ им. Р.Е. Алексеева, Каф. "Методология, история и философия науки"; Сост.: А.О. Велижанина, В.В. Филатова. - Н. Новгород, 2015. - 42 с.

6.3.3. Основы информационной культуры. Конспект лекций: Метод.пособие для студ. вып. курсов всех направлений, спец. и форм обучения / НГТУ им. Р.Е. Алексеева, Каф. "Рус. яз. и культура речи"; Сост.: А.О. Велижанина [и др.]; Науч. ред. В.В. Филатова. - Н. Новгород, 2012. - 44 с.

6.3.4. Принципы составления деловых бумаг: Метод.рекомендации по курсу "Рус. яз. и культура речи" для студ. всех спец. и всех форм обучения / НГТУ. Каф.рус. яз. и культуры речи; Сост.: В.В. Филатова, Л.Г. Шарина. - Н. Новгород, 2004. - 30 с.

6.3.6. Стили речи [Электронные текстовые данные]: Метод.пособие по анализу и созданию текстов разных функциональных стилей для студ. всех спец. и всех форм обучения / НГТУ; Сост.: Н.Н. Кириллова, В.В. Филатова. - Н. Новгород, 2004. - 32 с. Электронная библиотека НГТУ. – URL:<https://library.ntnu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/934> (дата обращения: 18.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.3.7. Текст как речевое произведение : Метод.пособие для студ. всех спец. и всех форм обучения / НГТУ им. Р.Е. Алексеева, Каф. рус. яз. и культуры речи; Сост.: В.В. Филатова. - Н. Новгород, 2011. - 46 с.

6.3.8. Стилистика и литературное редактирование. Стилистика языка: метод. пособие: НГТУ им. Р. Е. Алексеева; Сост. Велижанина А. О. – Н. Новгород 2013. – 36 с.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

7.1.1. Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
2. Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>
3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент. <http://ecsocman.hse.ru/>

7.1.2. Научно-техническая

библиотека

НГТУ

<http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/bibl.html>

7.1.3. Электронные библиотечные системы

Электронный каталог книг <http://library.nntu.nnov.ru/>

Электронный каталог периодических изданий <http://library.nntu.nnov.ru/>

7.1.4. Гости Нормы, правила, стандарты и законодательство России

<http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/resyrs/norma.htm>

7.1.5. Персональные библиографические указатели ученых НГТУ

http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/bibl_ych.html

Доступ онлайн

7.1.5. Электронная

библиотека

eLIBRARY.RU

<http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/news.html>

7.1.6. Центр дистанционных образовательных технологий НГТУ

Электронная библиотека:

<http://do.gendocs.ru/docs/index-240368.html>

<http://www.intuit.ru/studies/courses/12247/1179/lecture/19715?page=2>

7.1.7. Ресурсы сети «Интернет»:

<http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=582167>;

<http://xreferat.com/77/6520-1-temperament-i-osobennosti-ego-vliyaniya-na-professional-nuyu-deyatel-nost.html>

<http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=4587500>;

http://revolution.allbest.ru/psychology/00359268_0.html.

http://uchebnikonline.com/ritorika/ritorika_-

olinyik-ob-tehnika-movi-komponenti-tehniki-movi-1.htm

http://otherreferats.allbest.ru/ethics/00149311_0.html;

<http://www.prioslav.ru/kursp10>.

<http://iopscience.iop.org/>

<http://www.gks.ru>.

www.ruscorpora.ru

<http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=582167>;

<http://library.nntu.nnov.ru>

www.gramota.ru

7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 7 - Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка, по которой осуществляется доступ к ЭБС
1	2	3
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Юрайт	https://biblio-online.ru/

4	Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru	http://elibrary.ru/defaultx.asp
5	Электронно-библиотечная система Znanium.com	http://znanium.com/ .

Таблица 8 - Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	OpenOffice (FreeWare) https://www.openoffice.org/ru/

Таблица 9 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
1	База данных стандартов и регламентов РОС-СТАНДАРТ	https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts
4	Базы данных Национального совета по оценочной деятельности	http://www.ncva.ru
5	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/ .
6	Информационно-справочная система «Техксперт»	доступ из локальной сети

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации» <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 10 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	2	3
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 11 - Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	1	2	3
1	6421 учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12	Комплект демонстрационного оборудования: • ПК, с выходом на мультимедийный проектор, на базе AMD Athlon 2.8 ГГц, 4 Гб ОЗУ, 250 Гб HDD, монитор 19" – 1 шт. • Мультимедийный проектор Epson- 1 шт; • Экран – 1 шт.; Набор учебно-наглядных пособий	• Microsoft Windows7 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14) • Gimp 2.8 (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3); • Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); • OpenOffice 4.1.1 (свободное ПО, лицензия ApacheLicense 2.0) • Adobe Acrobat Reader (FreeWare); • 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).
	6543 компьютерный класс - помещение для СРС, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12)	• Проектор Accer – 1 шт; • ПК на базе Intel Core Duo 2.93 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 320 Гб HDD, монитор Samsung 19" – 11 шт.. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета	• Microsoft Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14); • Microsoft Office (лицензия № 43178972); • Adobe Design Premium CS 5.5.5 (лицензия № 65112135); • Adobe Acrobat Reader (FreeWare); • 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); • Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19) • КонсультантПлюс(ГПД № 0332100025418000079 от 21.12.2018); Gimp 2.8 (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образователь-

ных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- технология проблемного обучения;
- технология развивающего обучения;
- технология рефлексии и самодиагностики.

При преподавании дисциплины «Документная лингвистика», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно использовать часы самостоятельной работы.

На лекциях, практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие во время самостоятельной работы при выполнении домашнего задания, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, в том числе, и современных информационных технологий: электронной почты, ZOOM, Скайп.

Иницируется активность студентов, поощряется дискуссия и обсуждение любых вопросов русскому языку, культуре речи, практикуется коллективный разбор и обсуждение индивидуальных заданий, выполненных студентами в рамках самостоятельной работы, рекомендуются способы успешного самостоятельного освоения материала в зависимости от уровня базовой подготовки студента.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое и практическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически аргументированно излагает учебный материал; свободно справляется с упражнениями, работает со словарями при выполнении заданий разных видов, при подготовке и выполнении заданий использует дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое и практическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически аргументированно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

10.2 Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также де-

лаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В большей части лекционный материал курса сопровождается компьютерными презентациями, в которых наглядно преподносятся материал различных разделов курса, что дает возможность обсудить материал со студентами во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала. Материалы лекций, в виде слайдов находятся в свободном доступе в системе E-learning 4Gi могут быть проработаны студентами в ходе самостоятельной работы.

10.3 Методические указания по освоению дисциплины на практических работах

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения практических занятий является обсуждение наиболее сложных вопросов по отдельным темам, выполнение упражнений, обсуждение и разбор текстовых заданий в аудиторных условиях.

Практические занятия обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления устных и письменных текстов в соответствии с грамматическими, лексическими, стилистическими нормами литературного языка;
- освоение приемов и принципов составления ряда документов, обсуждение вопросов по учебному материалу дисциплины;
- умение стилистически точно осуществлять деловое взаимодействие в устной и письменной форме.

Рекомендации к практическим работам даны в пособии: Документная лингвистика : Метод.пособие для студ.направления подгот.034700 "Документоведение и архивоведение" всех форм обучения / НГТУ им.Р.Е.Алексеева, Каф."Методология, история и философия науки"; Сост.В.В.Филатова; Науч.ред.М.В.Сандакова. - Н.Новгород : [Б.и.], 2015. - 46 с. - Прил.:с.38-46. - Библиогр.:с.37-38. - 0-00.

Задания и упражнения к практическим занятиям представлены в методических рекомендациях

10.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Рекомендации к самостоятельной работе даны в учебном пособии: Рекомендации к практическим работам даны в учебном пособии: Документная лингвистика : Метод.пособие для студ.направления подгот.034700 "Документоведение и архивоведение" всех форм обучения / НГТУ им.Р.Е.Алексеева, Каф."Методология, история и философия науки";

Сост.В.В.Филатова; Науч.ред.М.В.Сандакова. - Н.Новгород : [Б.и.], 2015. - 46 с. - Прил.:с.38-46. - Библиогр.:с.37-38. - 0-00.

Задания и упражнения к практическим занятиям представлены в методических рекомендациях

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

10.5. Методические указания по освоению дисциплины на лабораторных работах

Не предусмотрены

10.6. Методические указания для выполнения РГР

Не предусмотрена

10.7. Методические указания для выполнения курсового проекта / работы

Не предусмотрена

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая

- проведение контрольной работы;

- тестирование на сайте преподавателя по различным разделам курса
- зачет.

11.1.1.Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям (темы докладов/сообщений).

1. Современная деловая коммуникация.
2. Устная и письменная речь в официально-деловой коммуникации.
3. Основания лингвистической классификации документных текстов.
4. Документ как объект унификации и стандартизации.
5. История русской деловой письменности. Старорусские деловые тексты.
6. Официально-деловые тексты XVIII – XIX веков.
7. Лингвистическое исследование документов советской эпохи.
8. Основные направления развития документной лингвистики в начале XXI века.

Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики

11.1.2.Типовые задания для лабораторных работ

Не предусмотрены.

11.1.3.Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, диспута, дебатов)

1. Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского литературного языка. Перспективы развития.
2. Проблемы использования синонимических средств в тексте служебных документов. Словесные повторы.
3. Синтаксические конструкции в официально-деловых текстах.

4. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц.
5. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией числа
6. Лингвистические особенности электронных документов.
7. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов.
8. Документная лингвистика и ее место в современном языкознании

11. 1.4. Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) опроса

1. В чём состоит различие между деловой и неделовой коммуникацией?
2. Что такое документ?
3. Как соотносятся друг с другом понятия «документ» и «текст»?
4. Что такое документный текст?
5. Назовите жанры документных текстов.
6. Назовите жанры недокументных текстов.
7. Что понимается под типовой речевой ситуацией?
8. Объясните термины «реквизиты», «формуляр».
9. Почему документы нуждаются в унификации и стандартизации?

11.1.5. Деловая (ролевая) игра

11.1.6. Типовые темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов

Групповые творческие задания (проекты):

1. История становления лингвистики - языкознания.
2. Редактирование реальных документов.
3. Составление практических заданий по документной лингвистике.

Индивидуальные творческие задания (проекты):

1. Лингвистика старорусских деловых текстов..
2. Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики..
3. Лингвистические особенности рекламных текстов и текстов PR-коммуникации

11.1.7. Типовые тестовые задания

Примеры тестов (оценочные средства в полном объёме хранятся на кафедре «Методология, история и философия науки»).

Обучающийся в течение 20-25 минут готовится по вопросам теста, каждый из которых подразумевает один или более правильных вариантов ответа. Отчёт о выполненном задании предполагает не только их корректное выявление, но и готовность дать определение всем обозначенным в тесте понятиям и ответить на уточняющие вопросы.

Задание № 1. Целью делового общения является

- ☐ информирование адресата
- ☐ привлечение внимания к проблеме
- ☐ изучение проблемы
- ☐ побуждение к действию
- ☐ убеждение в чём-либо

Правильные варианты ответа: информирование адресата; привлечение внимания к проблеме; побуждение к действию

Задание № 2. Термины «речевая коммуникация» и «деловая коммуникация» соотносятся между собой как

- ☐ синонимы
- ☐ часть / целое
- ☐ целое / часть

Правильный вариант ответа: целое / часть

Задание №3. Соотношение между целью делового общения и жанром документа

- | | |
|-----------------------|-------------|
| 1 Передача информации | 2 директива |
| 2 Передача указаний | 1 справка |
| 3 Анализ информации | статья |
| | 3 отчёт |

Задание № 4. Соотношение между главной целью делового общения и жанром документа

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 1 Информирование | <input type="checkbox"/> устав |
| 2 Побуждение к действию | 2 приказ |
| 3 Придание юридического статуса | 1 автобиография |
| | 3 договор |

Задание № 5. Соответствие между сферой функционирования документа и его жанром

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> Делопроизводство | 1 заявление |
| | <input type="checkbox"/> |
| 2 <input type="checkbox"/> Делопроизводство + право | <input type="checkbox"/> закон |
| | 2 акт |
| | <input type="checkbox"/> |

Задание № 6. Соответствие между сферой функционирования документа и его жанром

- | | |
|----------------------------|--|
| 1 Делопроизводство | 2 <input type="checkbox"/> постановление |
| 2 Делопроизводство и право | 1 <input type="checkbox"/> циркуляр |
| | <input type="checkbox"/> резюме |

Задание № 7. Жанрами административно-хозяйственного подстиля являются:

- ☐ приказ
- ☐ указ
- ☐ устав
- ☐ автобиография

Правильные варианты ответа: приказ; устав; автобиография

Задание № 8. Факторы, способствующие формированию официально-деловой письменной речи:

- ☐ развитие государственности
- ☐ необходимость документально закреплять правовые отношения
- ☐ развитие аппарата управления
- ☐ развитие современного русского языка

Правильные варианты ответа: развитие государственности; необходимость документально закреплять правовые отношения; развитие аппарата управления

Задание № 9. Термином «документная лингвистика» называют ...

- ☐ стиль речи
- ☐ текст документа
- ☐ языковые особенности документа

- ☐ раздел языкознания

Правильный вариант ответа: языковые особенности документа

Задание № 10. Коммуникативная цель официально-делового стиля – это регулирование межгосударственных, социальных и ... отношений

Правильные варианты ответа: личных.

Задание № 11. Официально-деловой стиль НЕ обслуживает ...

- ☐ правовые отношения
- ☐ обиходно-бытовое общение
- ☐ средства массовой информации

Правильные варианты ответа: обиходно-бытовое общение; средства массовой информации.

Задание № 12. Официально-деловой стиль обслуживает ...

- ☐ правовые отношения
- ☐ обиходно-бытовое общение
- ☐ средства массовой информации

Правильный вариант ответа: правовые отношения.

Задание № 13 Официально-деловой и научный стили являются ... стилями

- ☐ строгими
- ☐ формальными
- ☐ письменными

Правильные варианты ответа: строгими..

Задание № 14. Книжные стили противопоставлены ... стилю

- ☐ художественному
- ☐ обиходно-разговорному
- ☐ публицистическому
- ☐ научному

Правильный вариант ответа: обиходно-разговорному.

Задание № 15. Строгие стили - это ... стили

- ☐ научный + художественный
- ☐ научный + официально-деловой
- ☐ художественный + публицистический
- ☐ официально-деловой + публицистический

Правильные варианты ответа: научный + официально-деловой.

Задание № 16. Признаки, общие для официально-делового и научного стилей:

- ☐ аргументированность
- ☐ выразительность
- ☐ объективность
- ☐ точность
- ☐ чистота

Правильные варианты ответа: объективность; точность; чистота.

Задание № 17. Официально-деловому стилю присущи следующие коммуникативные качества:

- ☐ правильность
- ☐ точность
- ☐ выразительность

- ☐ богатство

Правильные варианты ответа: правильность; точность.

Задание № 18. Официально-деловому стилю НЕ присущи следующие коммуникативные качества:

- ☐ правильность
- ☐ точность
- ☐ выразительность
- ☐ образность
- ☐ лаконизм

Правильные варианты ответа: выразительность; образность.

11.1.8. Типовые кейс-задачи

11.1.9. Типовые задания для контрольной работы

Задание 1. От слов каких частей речи образуются слова в каждой группе? Определите способ образования данных слов: *взыскание, подделка, растрата, заявитель, иностранный*.

Задание 2. От данных глаголов образуйте по три имени существительных (если это возможно) со значением процессов, лиц, предметов. Укажите, какие из них могут быть употреблены в документном тексте: *выбирать, заявить*.

Задание 3. Подберите к глаголам синонимичные словосочетания (~ 3), имеющие структуру «глагол + существительное» - «расщеплённые сказуемые; укажите, какие из синонимов более соответствуют стилю документного текста: *быть, вкладывать*.

Задание 4. Укажите ошибки и неточности. Отредактируйте предложения.

1. Заявка представляется в налоговые органы в электронном виде с использованием технических средств фиксации и передачи информации об объёмах производства и оборота алкогольной продукции в единую информационную систему, включающих в себя средства защиты информации.
2. Комиссия отметила антисанитарное состояние павильона и продавца Егоровой.
3. Судебная система РФ представляет собой слаженный механизм, который однообразно действует во всех регионах страны.
4. Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности в тех случаях, которые оговорены в п. 5.

Задание 5. Замените данные предложения синонимичными им пассивными (страдательными) конструкциями.

1. Деканат выдвинул эту студенческую работу на конкурс.
2. Квартирольщики вносят платежи.

11.1.10.Комплект типовых заданий для расчетно-графической работы

Не предусмотрены.

11.2.1Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине в форме зачета

Перечень вопросов для подготовки к экзамену.

1. Строгие стили: общая характеристика, стилиобразование строгих стилей.
2. Обобщенность и точность: языковые средства воплощения, примеры.
3. Логичность, стереотипность, безличностно-нейтральная тональность: языковые средства воплощения, примеры.
4. Основные подстили и жанры научного стиля.

5. История становления официально-делового стиля (языковое оформление)
6. Основные способы словообразования, характерные для официально-делового стиля. Образование имён лиц. Образование существительных с абстрактной семантикой. Образование аббревиатур
7. Лексика официально-делового стиля: терминология; номенклатурная лексика; фразеологические особенности документных текстов; абстрактная лексика, составные наименования.
8. Лексика официально-делового стиля: термин (свойства, словообразование); канцеляризм, речевое клише.
9. Лексика официально-делового стиля: виды сокращений, оформление числительных.
10. Синтаксис официально-делового стиля: конструкции с «расщеплённым сказуемым»; генитивные цепочки; пассивные залоговые конструкции.
11. Синтаксис официально-делового стиля: осложнённые простые предложения; предложения с однородными членами (в т.ч. рубрикация); предложения с обособленными членами; односоставные предложения; сложноподчинённые предложения.
12. Административная разновидность административного подстиля: особенности языкового оформления, основные жанры.
13. Обиходно-деловая разновидность административного подстиля: особенности языкового оформления, основные жанры.
14. Собственно-законодательная разновидность законодательного подстиля: особенности языкового оформления, основные жанры.
15. Юрисдикционная разновидность законодательного подстиля: особенности языкового оформления, основные жанры.
16. Дипломатический подстиль: особенности языкового оформления, основные жанры.
17. Лингвистические особенности электронных документов.

11.2.2. Типовые задания для текущего контроля

(см. п. 11.1.7. Типовые тестовые задания, п.11.1.9. Типовые задания для контрольной работы)

Регламент проведения текущего контроля в форме компьютерного тестирования

Кол-во заданий в банке вопросов	Кол-во заданий, предъявляемых студенту	Время на те- стирование, мин.
90	30	20

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в печатном виде представлен на каф. «Методология, история и философия науки».

В ходе подготовки к текущему контролю обучающимся предоставляется возможность пройти тест самопроверки. Варианты тестов для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся размещены в системе e-learning и находятся в свободном доступе: https://edu.nntu.ru/quest/subject/test/subject_id/1752

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института ИНЭУ

« _____ » _____ 201__ г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины²²

« _____ »

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: {шифр – название} _____

Направленность: _____

Форма обучения _____

Год начала подготовки: _____

Курс _____

Семестр _____

²³ а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20__ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

1);

2);

3)

Разработчик (и): _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«__» _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

_____ протокол № _____ от «__» _____ 2021 г.

Заведующий кафедрой _____

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой _____ «__» _____ 2021 г.

Методический отдел УМУ: _____ «__» _____ 2021 г.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины «Документная лингвистика»

**ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,
направленность «Организация документационного обеспечения управления»
(квалификация выпускника – бакалавр)**

Сандаковой Мариной Всеволодовной, доктором филологических наук, профессором НГГУ им. Н.И. Лобачевского (далее по тексту – рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Документная лингвистика» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева», на кафедре «Методология, история и философия науки» (разработчик – Велижанина Анна Олеговна, доцент).

Рассмотрев представленные для рецензии материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к базовой части учебного цикла – Б1.

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Документная лингвистика» закреплена ПК-2. Дисциплина и представленная Программа способны реализовать ее в заявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Общая трудоёмкость дисциплины «Документная лингвистика» составляет 4 зачетных единицы (144 часа). Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Стилистика и литературное редактирование» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, участие в тестировании,) и аудиторных заданиях – решение ситуационных задач), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Нормы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Стилистика и литературное редактирование» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Комплект оценочных средств студентам по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Документная лингвистика».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Документная лингвистика» ОПОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Велижаниной А.О., доцентом кафедры «Методология, история и философия науки», соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при ее реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Доктор фил. наук, профессор



М. Вc. Сандакова

« _____ » _____ 2021 г.