



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт филологии, иностранных языков и медиакоммуникации

Факультет теоретической и прикладной филологии

Кафедра русского языка и общего языкознания



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.18 Документоведение и делопроизводство

Направление подготовки **45.03.01 Филология**

Направленность (профиль) подготовки

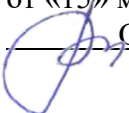
««Прикладная филология: обеспечение эффективной письменной и устной коммуникации»»

Квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**

Форма обучения – **очная**

Согласовано с УМК ИФИЯМ

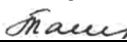
Протокол № 7 от «15» марта 2022 г.

Председатель  О.Л. Михалёва

Рекомендовано кафедрой

русского языка и общего языкознания

Протокол № 6 от «10» марта 2022 г.

Зав. кафедрой  М.Б. Ташлыкова

Иркутск 2022 г.

Содержание

I.		Цели и задачи дисциплины	3
II.		Место дисциплины в структуре ОПОП	
III.		Требования к результатам освоения дисциплины	
IV.		Содержание и структура дисциплины	
	4.1.	Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	
	4.2.	План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
	4.3.	Содержание учебного материала	
	4.3.1.	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	
	4.3.2.	Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	
	4.4.	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	
V.		Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
	а)	перечень литературы	
	б)	периодические издания	
	в)	список авторских методических разработок	
	г)	базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI.		Материально-техническое обеспечение дисциплины	
	6.1.	Учебно-лабораторное оборудование	
	6.2.	Программное обеспечение	
	6.3.	Технические и электронные средства обучения	
VII.		Образовательные технологии	
VIII.		Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – сформировать представление о документе как о тексте, т.е. лингвистической единице высшего уровня, об особенностях делового письма, знание которых послужит основой успешной профессиональной деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- Познакомить студентов с организацией деловой переписки, ее нормативной базой, видами и особенностями.
- Сформировать у студентов представление о специфике стилеобразующих средств делового текста.
- Дать представление о текстовых (в плане содержания и в плане оформления) нормах делового письма.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина « Документоведение и делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Б1.О.11.02. Лексикология

Б1.О.11.05. Синтаксис простого предложения

Б1.О.15 Научные основы орфографии

Б1.В.03 Функциональное чтение: текст и смысл

Б1.В.05 Введение в теорию коммуникации

Б1.В.13. Функциональная стилистика

Б1.В.07. Написание и редактирование научного текста

Б1.В.19 Введение в спецфилологию

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Б1.В.16 Современный медиатекст

Б1.В.17 Основы дискурс-анализа

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Б2.О.03 (Пд) Преддипломная практика

Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Перечисленные последующие дисциплины предполагают наличие знаний о ...

Полученные в ходе освоения дисциплины « Документоведение и делопроизводство» знания, умения и навыки составляют основу для изучения особенностей деловой коммуникации, понимания стратегии и тактики ведения делопроизводства, развития навыков составления и редактирования деловых бумаг.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-1 Способен применять широкий спектр методов понимания и создания устных и письменных сообщений, включая электронные;
- ПК-6 Способен осуществлять анализ информации и подготовку информационно-аналитических материалов.

**Перечень планируемых результатов обучения,
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1 Способен применять широкий спектр методов понимания и создания устных и письменных сообщений, включая электронные	ИДК ПК1.1: Анализирует и структурирует информацию, сопоставляет различные сообщения, выделяя ключевые для решения профессиональных задач аспекты	Знать: методы создания письменных сообщений Уметь: выделять ключевые аспекты для решения профессиональных задач Владеть: навыками анализа и сопоставления различных сообщений
	ИДК ПК1.2 Осуществляет реорганизацию и трансформацию информации в соответствии с требованиями жанра и формата коммуникации	Знать: особенности формата коммуникации в деловых отношениях; жанры сообщений в деловых отношениях Уметь: организовывать информацию в соответствии с коммуникативной ситуацией и жанром сообщения Владеть: • навыками подачи информации с учетом требований жанра и формата коммуникации
	ИДК ПК1.3 Разрабатывает тактику и стратегию будущего сообщения, отбирает языковые средства, способствующих их эффективной реализации	Знать: • принципы разработки стратегии и тактики в создании сообщения Уметь: • эффективно реализовывать тактические и стратегические методы и принципы Владеть: навыками отбора языковых средств в соответствии с коммуникативной задачей
ПК-6 Способен осуществлять анализ информации и подготовку информационно-аналитических материалов	ИДК ПК 6.1: Осуществляет сбор, переработку и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем	Знать: • современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации.

		Уметь: • пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям; Владеть: • навыками интерпретации полученных данных и предоставления их в систематизированном виде.
	ИДК ПК 6.2. Подбирает источники и литературу по теме обзора, доклада, аналитической справки; готовит информационно-аналитические материалы (обзор, доклад, аналитическую справку и т.д.)	Знать: • правила работы с внешними носителями информации; • особенности общенаучной и прагматической функции обзоров и анализа информации. Уметь: • разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки; • определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов. Владеть: • навыками анализа и оценки изложенного материала
	ИДК ПК 6.3: Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям, интерпретирует полученные данные и представляет их в систематизированном виде	Знать: • возможности информационных ресурсов Уметь: • систематизировать информацию Владеть: • навыками интерпретации полученных данных
	ИДК ПК 6.4: Проводит редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций	Знать: • основные принципы редактирования текста; Уметь: • редактировать и корректировать текст в соответствии с замечаниями и комментариями научного руководителя; Владеть: • навыками анализа, выявления и исправления ошибок различного типа;

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часов. Форма промежуточной аттестации: - экзамен.

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	семестр	Всего часов	Из них – практическая под- готовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
					Контактная работа преподавателя с обу- чающимися				
					Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1.	Предмет и объект дисциплины	6	2		1	1			Устный опрос
2.	Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов	6	2,5		1	1		0,5	Устный опрос
3.	Назначение и основные виды деловой пере- писки	6	4		2	2			Устный опрос
4.	Лингвистические особенности документов раз- ных жанров	6	4,5		2	2		0,5	Конспект
5.	Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте.	6	4		2	2			Устный опрос
6.	Построение простых и сложных предло- жений в документе	6	3,5		2	1		0,5	Проверочная ра- бота
7.	Особенности композиции деловых пи- сем	6	3		1	2			Проверочная ра- бота

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	семестр	Всего часов	Из них – практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				
					Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
8.	Анализ основных видов и разновидностей писем	6	3		2	1			Выступление с презентацией
9.	Написание отдельных наименований, слов, словосочетаний	6	4,5		2	2		0,5	Проверочная работа
10.	Типичные ошибки в деловой переписке	6	3		1	2			Устный опрос

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- местр	Название раздела / темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методи- ческое обеспече- ние СР
		Вид СР	Сроки	Трудоем- кость (в часах)		
6	Назначение и основные виды деловой переписки	Изучение научной лите- ратуры и источников	4 неделя семестра	0,5	Устный опрос	Пшенко, А.В. До- кументационное обеспечение управления: Практикум / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. – М., 2012. – 160с.
6	Особенности композиции деловых писем	Изучение научной лите- ратуры и источников	10 неделя семестра	0,5	Проверочная ра- бота	Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. по- сobie / О.В. Тро- фимова, Е.В. Куп- чик. – М.: Флинта: Наука, 2010.
6	Анализ основных видов и разновидностей писем	Изучение научной лите- ратуры и источников	12 неделя семестра	1	Выступление с презентацией по итогам анализа	Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. по- сobie / О.В. Тро- фимова, Е.В. Куп- чик. – М.: Флинта: Наука, 2010.
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час) – 2						
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)						

- 5

4.3. Содержание учебного материала

Раздел 1. Предмет и объект дисциплины

1.1. Предмет и объект документной лингвистики. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии. Функции языка.

1.2. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата).

Раздел 2. Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов.

2.1. Функциональный стиль как разновидность литературного языка. Специфика официально-делового стиля.

2.2. Экстралингвистические факторы: ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи.

2.3. Собственно лингвистические факторы: объектная информация, субъектная информация, соотношение эксплицитной и имплицитной информации.

Раздел 3. Назначение и основные виды деловой переписки

3.1. Понятие деловой переписки. Понятие документа. Нормативно-методическое обеспечение деловой переписки. Структура обеспечения. Организация деятельности и нормативное регулирование в области связи. Унификация и стандартизация в области документации и документооборота. Бланки и реквизиты письма.

3.2. Виды и функции деловой переписки. Классификация деловой переписки. Назначение, структурно-формальные и языковые особенности сообщений, передаваемых электронной почтой.

Раздел 4. Лингвистические особенности документов разных жанров

4.1. Лингвистическая классификация документов разных жанров.

4.2. Специфика стиля письма делового письма.

Раздел 5. Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте.

5.1. Проблемы делового текста, связанные с явлениями омонимии, синонимии, антонимии и паронимии.

5.2. Терминология и профессиональная лексика. Лексические ошибки. Устойчивые обороты. Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.

Раздел 6. Построение простых и сложных предложений в документе

6.1. Функционально обусловленное употребление инфинитивных предложений в деловом тексте. Особенности функционирования неопределенно-личных, определенно-личных и безличных односоставных предложений в документе. Специфика порядка слов в официально-деловом стиле.

6.2. Понятие осложненного предложения. Уточняющие и поясняющие конструкции. Пунктуация при уточнении и пояснении. Разграничение вводных и вставных конструкций. Типология обращений в документах. Пунктуационное и композиционное оформление.

6.3. Типология сложного предложения: сложносочиненные, сложноподчиненные и бессоюзные сложные предложения. Стилистические особенности союзов и союзных слов. Стилистические ошибки в сложных предложениях. Параллельные синтаксические конструкции и использование их в документах разных видов.

Раздел 7. Особенности композиции деловых писем

7.1. Простые и сложные письма. Вступление и соответствующий набор реквизитов. Основное содержание текста. Типы речи и их особенности в деловом письме.

7.2. Заключение. Заключительные этикетные фразы. Уместность и принципы использования предупреждений.

Раздел 8. Анализ основных видов и разновидностей писем

8.1.Сообщения (информационное письмо, письмо-сообщение, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-уведомление, рекламное письмо, открытое письмо). Просьбы, запросы, предложения (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заявка, заказ, письмо-приглашение).

8.2.Требования и претензии (рекламационное письмо). Ответы на просьбы, запросы, предложения. Подтверждения, рекомендации, гарантии. Поздравления, выражение внимания, участия, извинения (письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение).

Раздел 9. Написание отдельных наименований, слов, словосочетаний

9.1.Наименования органов государственной власти и местного самоуправления. Наименования организаций и объединений. Наименования наград, почетных званий, ученых степеней и ученых званий.

9.2. Наименование географических объектов, административно-территориальных единиц. Представление дат, периодов, времени дня. Написание чисел, знаков.

Раздел 10. Типичные ошибки в деловой переписке

10.1.Основные логические ошибки и способы их устранения. Типичные лингвистические ошибки.

10.2.Этикет делового письма.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины ¹	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции и индикаторы
			Всего часов	Из них – практиче- ская подго- товка		
1	2	3	4	5	6	7
	1.	Предмет и объект дисциплины	1		По разделу 1.	ПК-1; ПК-1.1
	2.	Понятие функционального стиля.	1		По разделу 2.	
	3	Назначение и основные виды деловой пере- писки	2		По разделу 3.	ПК-1; ПК-1.3 ПК-6; ПК-6.1
	4.	Лингвистические особенности документов разных жанров	2		По разделу 4.	ПК-1; ПК-1.3
	5.	Лексический анализ документа. Слово и сло- восочетание в деловом тексте.	2		По разделу 5.	ПК-1; ПК-1.2
	6.	Построение простых и сложных предложений в документе	1		По разделу 6.	ПК-1; ПК-1.2
	7.	Особенности композиции деловых писем	2		По разделу 7.	ПК-6; ПК-6.2
	8.	Анализ основных видов и разновидностей пи- сем	1		По разделу 8.	ПК-1; ПК-1.1 ПК-6; ПК-6.4
	9.	Написание отдельных наименований, слов, словосочетаний	2		По разделу 9.	ПК-6; ПК-6.3
	10	Типичные ошибки в деловой пере- писке. Этикет делового письма.	2		По разделу 10.	ПК-6; ПК-6.4

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1.	Назначение и основные виды деловой переписки	Составление конспекта	ПК-1 ПК-6	ПК-1.3 ПК-6.1
2.	Особенности композиции деловых писем	Анализ простых и сложных писем. Сравнение набора реквизитов простых и сложных писем	ПК-6	ПК-6.2
3.	Анализ основных видов и разновидностей писем	Подготовка презентации	ПК-1 ПК-6	ПК-1.1 ПК-6.4

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Усвоение содержания курса «Документоведение и делопроизводство» осуществляется на основе лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Лекции имеют своей целью изучение теоретических основ дисциплины.

Практические занятия проводятся по наиболее сложным и важным для усвоения темам курса.

Перечни источников для обязательной и дополнительной проработки даются студентам на первом занятии и сопровождаются инструктажем, согласно которому чтение необходимых первоисточников должно быть регулярным и достаточно осознанным для того, чтобы подготовиться к проверочным работам.

Необходимым условием освоения материала курса является самостоятельная работа студентов, накопление терминов и анализ предлагаемых образцов документов.

Самостоятельная работа студентов включает:

- подготовку к практическим занятиям, самостоятельное составление документов;
- работу с рекомендованной литературой.
- Контроль деятельности студентов по усвоению содержания курса предусматривает текущий контроль и сдачу семестрового экзамена.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Программой дисциплины курсовые работы не предусмотрены.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

а) федеральные законы и нормативные документы

б) основная литература

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие./ И.Б.Голуб. – М.: Логос, 2001.
2. Голуб И.Б. Стилистика русского языка./ И.Б.Голуб. – М.: Рольф, 2001.
3. Паневчик В.В. Деловое письмо: практ. пособие./ В.В.Паневчик. - Минск, 2008.
4. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – М.: Флинта: Наука, 2010.

в) дополнительная литература

1. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта: Наука, 2009.
2. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика: учеб. пособие/ С. П. Кушнерук. - 5-е изд.. - Москва: Флинта: Наука, 2010. - 256 с.
3. Рогожин, М. Ю. Современное деловое письмо: [учеб. пособие]/ М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп.. - Москва: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008. - 216 с.
4. Чуковенков, А. Ю. Деловая переписка: практ. пособие/ А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. - Москва: Дело, 2004. - 432 с.
- 5.

в) список авторских методических разработок

Методические материалы по курсу размещены на образовательном портале belca.isu.ru)

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Интернет-источники

<http://www.rus-lang.isu.ru>

<http://feb-web.ru/>

<http://www.nopril.ru/about/>
<http://www.gramota.ru>
<http://www.gramma.ru>
<http://www.traktat.com/language/book/>
<http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook050/01/index.html?part-009.htm>
<http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook107/01/>
http://e-lingvo.net/library_list_1_1.html
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>
<http://www.philology.ru/>
<http://www.rg.ru/test>
<http://www.gumfak.ru/>
<http://www.slovari.ru/>
<http://sch-yuri.ru/student/lexic.htm>

Корпуса русского языка

1. <http://www.ruscorpora.ru/>
<http://www.ruscorpora.ru/corpora-other.html>
Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме
2. <http://www.slaviska.uu.se/korpus.htm>
Упсальский корпус русского языка
3. <http://www.sfb441.uni-tuebingen.de/b1/rus/korpora.html>
Тюбингенский корпус русского языка
4. <http://cfrl.ru/>
Машинный фонд русского языка
5. <http://www.philol.msu.ru/~lex/corpus/>
Компьютерный корпус текстов русских газет конца XX века

Электронные библиотеки

1. [Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU](#)
2. [Коллекция журналов издательства «НАУКА»](#)
3. [Журналы Института научной информации по общественным наукам \(ИНИОН РАН\)](#)
4. [Университетская информационная система РОССИЯ \(УИС РОССИЯ\)](#)
5. <http://www.philology.ru/>
Библиотека филологических текстов (статей, монографий)
6. <http://philologos.narod.ru/>
Материалы по теории языка и литературы
7. <http://www.scribd.com/>
База письменных документов (научных статей, монографий, художественных текстов etc.) на разных языках
8. <http://elib.library.isu.ru>
Электронная библиотека «Труды ученых ИГУ»
9. <http://library.cjes.org>
Библиотека Центра экстремальной журналистики

Другие сайты

1. <http://www.gramota.ru>
Словари и справочники, представленные на портале
2. <http://www.gramma.ru>

- Словари и справочники, представленные на портале
3. <http://linguistlist.org/>
«The world's largest online linguistic resource»: информация о конференциях, публикации, каталог ссылок на другие лингвистические ресурсы etc.
 4. <http://www.ruthenia.ru/web/rusweb.html>
«Русистика на Вебе»: ссылки на сайты филологических факультетов, отделений русистики и славистики
 5. <http://educa.isu.ru/>; belca.isu.ru
Образовательный портал Иркутского государственного университета, образовательный портал ИФИЯМ

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование.

Специальные помещения Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа.	Оборудование аудитории Мебель: • специализированная учебная мебель на 78 посадочных мест; • стол-кафедра – 1 шт.; • стол преподавателя – 1 шт.; стул – 1 шт. Доска настенная магнитно-меловая, одноэлементная – 1 шт.; Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине: • стационарный ПК – 1 шт.; • проектор Epson EB-X10; • экран Digis; • колонки Sven. Учебно-наглядные пособия: • презентации в формате Microsoft Power Point по каждой теме РПД дисциплины. Программное обеспечение: офисный пакет приложений Microsoft Office (в т.ч. программа Microsoft Power Point для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов по дисциплине).
Специальные помещения Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе научно-исследовательской.	Оборудование аудитории Мебель: • специализированная учебная мебель на 25 посадочных мест; • стол-кафедра – 1 шт.; • стол преподавателя – 1 шт.; стул – 1 шт. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине: • стационарный ПК с неограниченным доступом к сети Интернет – 20 шт.; • принтер – 1; • сканер – 1; • колонки Sven. Программное обеспечение: офисный пакет приложений Microsoft Office

--	--

Специализированное учебное оборудование не используется.

6.2. Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробная информация размещена на сайте ИГУ)

№ п/п	Наименование
1.	Adobe Reader DC 2019.008.20071
2.	IrfanView 4.42
3.	Foxit PDF Reader 8.0
4.	Google Chrome
5.	Java 8
6.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499.
7.	Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level
8.	Mozilla Firefox
9.	Office 365 ProPlus for Students
10.	OpenOffice 4.1.3
11.	Opera 45
12.	PDF24Creator 8.0.2
13.	Skype 7.30.0
14.	VLC Player 2.2.4
15.	WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc.
16.	7zip 18.06

6.3. Технические и электронные средства:

Авторские презентации к лекциям и практическим занятиям по проблематике.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекционных и практических занятий, а также включает самостоятельную работу студентов по освоению теоретического и дидактического материала. Промежуточная отчетность предполагает выполнение самостоятельных и контрольных работ, тестов для проверки усвоения пройденной темы.

В ходе проведения практических занятий используются кейс-технологии, дискуссии, саморедактирование и взаимное редактирование, устные выступления с презентациями в формате Power Point, задания с использованием электронного стилистического тренажера, с использованием справочных ресурсов интернета, Национального корпуса русского языка и т.п.

Используются интерактивные формы проведения занятий (деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции, тренинги) с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Широко применяются мультимедийные средства. Сетевые компьютерные технологии включают использование ресурсов Интернет и виртуального университета.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства для входного контроля

В качестве стартового контроля проводится проверочная работа по теме «Функциональные стили», опирающаяся на курс «Функциональная стилистика» (изучается в 5 семестре).

Проверочная работа (демонстрационный вариант)

Задание: Ответьте на вопросы:

1. Перечислите книжные функциональные стили русского языка.
2. Какие языковые уровни составляют систему функционального стиля?
3. В каких сферах жизни и деятельности человека используется официально-деловой стиль?
4. Какие языковые средства используются для выражения воли и регулировочной функции права?
5. Почему специфической чертой деловой речи является *неличный характер* общения?
6. Почему в деловой сфере *речевой стандарт и шаблон* являются неизбежными?

Оценочные средства текущего контроля

Текущий контроль за усвоением содержания дисциплины осуществляется в следующих формах:

- тематический опрос студентов на практических занятиях;
- выполнение заданий, ориентированных на усвоение требований к системе и структуре текста;
- написание письменных работ;
- выступления (с презентацией) реферативного характера;
- выступления (с презентацией) творческого характера.
- обсуждение отдельных вопросов курса в консультационном режиме.

Образец проверочного теста №1

1. К текстам официально-делового стиля относятся:

- 1) рецензия
- 2) аналитический обзор
- 3) доклад на научной конференции
- 4) докладная записка
- 5) объяснительная

2. Сфера речевой деятельности, обслуживаемая официально-деловым стилем:

- 1) массовая агитация и пропаганда
- 2) организация, управление, общественная регламентация
- 3) оформление, передача, хранение знаний
- 4) идейно-эстетическая сфера
- 5) развлекательная сфера

3. К собственно языковым характеристикам официально-делового стиля следует отнести:

- 1) использование метафор
- 2) требования объективности и точности при передаче факта
- 3) использование междометий
- 4) наличие подтекста
- 5) использование простых, как правило, не осложненных предложений

Образец проверочного теста №2

1. В состав реквизитов письма как документа входят:

- 1) наименование организации
- 2) гриф утверждения документа
- 3) ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 4) визы согласования документа
- 5) код формы документа

2. Правильным(и) является утверждение:

- 1) под термином служебное письмо понимается форма официального общения между учреждениями, организациями и предприятиями
- 2) письмо-рекламация не требует ответа
- 3) под термином служебное письмо понимается обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по единому способу передачи текстов
- 4) последовательность отправки кратких писем: письмо-предупреждение, письмо-уведомление, письмо-напоминание

3. К правилам оформления текста делового письма относятся:

- 1) набранный текст должен в точности соответствовать черновику письма
- 2) исправления коррекс-штрихом, резинкой, лезвием и т.п. абсолютно недопустимы
- 3) стиль делового письма должен быть простым и понятным
- 4) письмо должно отчетливо читаться при умеренном освещении
- 5) для подписи следует использовать ручку черного (темного) цвета

4. К числу основных функций деловой переписки относятся:

- 1) коммуникативная
- 2) метаязыковая
- 3) правовая
- 4) историческая
- 5) эволюционная

5. К текстам официально-делового стиля относятся:

- 1) рецензия
- 2) аналитический обзор
- 3) доклад на научной конференции
- 4) докладная записка
- 5) объяснительная

6. Правила сокращения слов в документе предусматривают и допускают следующее:

- 1) сокращение *с.* (от *страница*) является правильным и рекомендуемым
- 2) сокращать можно слова разных частей речи
- 3) допускается применять сокращения, не предусмотренные стандартом, но при обязательной их расшифровке в тексте
- 4) сокращение *класс.* (от *классический*) является правильным
- 5) сокращение *стр.* (от *страница*) является правильным и рекомендуемым

7. Диапазон значений можно указывать с употреблением:

- 1) многоточия (длиной 15... 20 м)
- 2) тире (длиной 15 – 20 м)
- 3) предлогов от, до (длиной от 15 до 20 м)
- 4) тире и предлога (длиной от 15 – до 20 м)

8. Соотнесите тип текста письма и его назначение (содержание):

	Тип текста		Назначение
1	Определение	а	Детальное изображение действительности со статичным перечислением объектов и их признаков

2	Описание	б	Исследование в строгой логической последовательности предметов и явлений с раскрытием их признаков
3	Повествование	в	Раскрытие понятия, его родовых и видовых признаков в сжатой и обобщающей форме
4	Рассуждение	г	Рассказ о событиях в хронологической последовательности

9. Соотнесите вид редакторской правки текста делового письма и его назначение (содержание):

	<i>Тип текста</i>		<i>Назначение</i>
1	Правка-вычитка	а	Устранение стилистических и речевых ошибок
2	Правка-сокращение	б	Изменение композиции текста
3	Правка-обработка	в	Снятие избыточной информации
4	Правка-переделка	г	Исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок

10. Соотнесите вид деловых писем и следующие фразы:

1	Сообщаем Вам, что документы в архив на хранение не поступали.	а	Инициативное письмо
2	Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений.	б	Письмо-приглашение
3	Завод гарантирует прием на работу выпускника Вашего института.	в	Письмо-ответ
4	Просим Вас принять участие в работе конференции.	г	Сопроводительное письмо
5	Направляем Вам на рецензию рукопись книги «...»	д	Гарантийное письмо

Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена)

Список вопросов к экзамену

1. Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности деловой коммуникации.
2. Типы речевых действий и типы дискурса. Специфика речевых актов в деловом общении.
3. Понятие деловой переписки. Назначение и основные виды деловой переписки.
4. Монолог, диалог и полилог. Их особенности в деловом общении.
5. Основные виды и разновидности деловых писем.
6. Орфоэпические нормы русского языка. Особенности устной речи в деловом общении.
7. Интонационные нормы русского языка. Специфика интонации в деловой речи.
8. Экстралингвистические стилеобразующие факторы официально-делового стиля.
9. Собственно лингвистические факторы официально-делового стиля.
10. Проявление критериев текстуальности в деловом тексте.
11. Законы связного текста (на примере официально-делового стиля).
12. Специфика тематической цепочки в деловом тексте.
13. Тональность делового текста.
14. Оценочность в деловом тексте.
15. Категории времени и пространства в деловом тексте.
16. Лексические нормы делового текста.

17. Проблемы делового текста, обусловленные омонимией и паронимией.
18. Лексика активного и пассивного запаса в документе.
19. Терминология делопроизводства.
20. Имя собственное (условные и естественные) в документе.
21. Проблемы словосочетания в деловом тексте.
22. Фразеология официально-делового стиля.
23. Имя и глагол в документе.
24. Морфологические трудности в деловом тексте. Категории рода и числа существительного.
25. Трудности употребления падежных форм.
26. Имя прилагательное в документе.
27. Особенности употребления глагольных форм в документе.
28. Предлоги в деловом тексте. Типичные ошибки.
29. Особенности предложного управления.
30. Склонение числительных.
31. Употребление количественных, собирательных и порядковых числительных.
32. Местоимения в документе.
33. Специфика простого предложения в деловом тексте.
34. Роль инфинитивных предложений в организации документа.
35. Неопределенно-личные, безличные предложения в документе.
36. Однородные члены предложения и правила их оформления.
37. Прямая и косвенная речь. Правила взаимозамены.
38. Варианты согласования сказуемого с подлежащим.
39. Специфика сложного предложения в документе.
40. Лингвистические характеристики реквизитов документа.
41. Употребление прописной, строчной буквы, кавычек и скобок в документе.
42. Лингвистические особенности документов разных жанров.
43. Деловой этикет в устной и письменной речи.
44. Набор и правила оформления реквизитов документа

Разработчик:

Смолякова
(подпись)

доцент
(занимаемая должность)

Н.И. Смолякова
(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры русского языка и общего языкознания
(наименование)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология «Отечественная филология (русский язык и русская литература)».

«10» марта 2022 г.

Протокол №6 Зав.кафедрой Ташлыкова М.Б. Ташлыкова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.