

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института гуманитарного образования
О.В. Гневэк
2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документная лингвистика (Б1.В.ДВ.5.1)

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

шифр наименование направления подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

наименование направленности (профиля) подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Институт

Гуманитарного образования

Кафедра

Социологии, документоведения и архивоведения

Курс

4

Магнитогорск

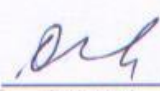
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от «6» марта 2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии, документоведения и архивоведения «05» сентября 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  / С.С. Великанова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «11» сентября 2017 г., протокол № 1.

Председатель  / О.В. Гневэк /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа составлена: Доцент каф. СДиА, к.филол. н. доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Анохина /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

Ст. архивист архива ОАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Белобородова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Лист регистрации изменений и дополнений

[illegible]

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) «Документная лингвистика» являются: формирование у студентов представления о языке документа, о специфике употребления различных языковых явлений в документе.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Документная лингвистика» (Б1.В.ДВ.06.01) входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения русского языка в этнокультурной коммуникативной среде.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при изучении деловой переписки.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документная лингвистика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать	только основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь:	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
Владеть:	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу
ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
Знать	научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
Уметь	выбирать оптимальные научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
Владеть	необходимым набором научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-11 Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы
Уметь:	извлекать из научной литературы заданную информацию
Владеть:	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу
ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь:	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть:	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 акад. часа, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов:
 - аудиторная – 4 акад. часа;
 - внеаудиторная – 0,4 акад. часа;

- самостоятельная работа – 136 акад. часов;
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часа.

Раздел/ тема Дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. Часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоя- тельной работы	Форма текущего контроля успева- емости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		Лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Общая характери- стика официально- делового стиля		0,5			6	Конспект учеб- ной и справоч- ной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-1 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
2. Графическое оформление документа		0,5			7,7	Конспект учеб- ной и справоч- ной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-1 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
3. Специфика делового текста на морфемно- словообразовательном уровне		0,5			10	Конспект учеб- ной и справоч- ной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-1 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
4. Специфика делового текста на лексико- фразеологическом		0,5			10	Конспект учеб- ной и справоч- ной литературы, выполнение	контрольный тест	

Раздел/ тема Дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. Ча- сах)				Вид самостоя- тельной работы	Форма текущего контроля успева- емости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		Лекции	лаборат. занятия	практич. занятия	Самостоятельная рабо- та (в акад. часах)			
уровне						тренировочных упражнений		
Итого по разделу (зимняя сессия)		2			33,7			
1. Специфика делового текста на морфологическом уровне				1	50	Конспект учеб- ной и справоч- ной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-1 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
2. Специфика делово- го текста на синтак- сическом уровне				1	52	Конспект учеб- ной и справоч- ной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-1 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
Итого по разделу (летняя сессия)					102		Контрольная ра- бота	
Итого по курсу							Промежуточная аттестация – зачёт	
Итого по дисци- плине	4	2		2	136		3,9	

5. Образовательные и информационные технологии

При изучении дисциплины «Деловая переписка» широко используются следующие методы активного обучения:

- работа в команде;
- поисковый метод;
- решение ситуационных задач.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1. Общая характеристика официально-делового стиля	Конспектирование учебной и справочной литературы, подготовка к контрольному тесту	6	Конспект учебной и справочной литературы, контрольный тест
2. Графическое оформление документа	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	7,7	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
3. Специфика делового текста на морфемно-словообразовательном уровне	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	10	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
4. Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	10	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
5. Специфика делового текста на морфологическом уровне	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	50	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
6. Специфика делового текста на синтаксическом уровне	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	52	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
Итого по дисциплине		136	Промежуточный контроль – зачёт

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов рассмотрено в УМК по дисциплине, представленном на образовательном портале.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Перечень вопросов к зачёту: 1. Язык, речь, коммуникация. 2. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. 3. Функциональные стили современного русского литературного языка. 4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 5. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 6. История формирования официально-делового стиля русского языка. Тесты: 1. Какого уровня языковой системы не существует? а) синтаксического, б) морфологического, в) лексического, г) пунктуационного. 2. Выберите наиболее точный ответ на вопрос: <i>Что является объектом изучения документной лингвистики?</i> а) язык,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		б) документ, в) язык документа, г) язык как средство делового общения. 3. Из словаря какого типа взят следующий фрагмент: Обеспечение (не рекомендуется обеспечéние)? а) толковый, б) орфоэпический, в) этимологический, г) орфографический. 4. Выберите неверное утверждение: а) в этимологическом словаре указано происхождение слова; б) орфографический словарь содержит сведения о стилистической принадлежности слова; в) в толковом словаре, кроме значения слова, приводится ряд грамматических и стилистических помет; г) документовед в своей деятельности должен использовать словари различных типов. 5. Какой функциональный стиль характеризуется широким использованием терминологии и абстрактной лексики, преимущественным употреблением слов в их прямых, конкретных значениях? а) научный, б) публицистический, в) литературно-художественный,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		г) разговорный. 6. Укажите пункт, в котором назван функциональный стиль речи, характеризующийся эмоциональностью: а) разговорный, б) литературно-художественный, в) публицистический, г) любой из названных стилей. 7. Выберите верное продолжение фразы: <i>Субъектами официально-деловых отношений могут быть...</i> а) государства, б) организации, в) частные лица, г) все названные выше. 8. указаны субъекты не деловых отношений: а) гражданин – государство; б) государство – государство; в) сотрудник – организация; г) лектор – аудитория. 9. Какой из оборотов, употреблённый в литературно-художественном или разговорном стиле, может считаться канцеляритом? а) произвести осмотр, б) принести пользу, в) принять товар, г) придумать шутку.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		10. Что из названного не является симптомом канцелярита? а) расщеплённое сказуемое, б) нанизывание падежей, в) активное употребление страдательных конструкций, г) однородные члены предложения. 11. В каком случае пробел на месте скобок не нужен? а) А.()С.()Пушкин, б) 2009()год, в) 53()%, г) пункты 27()–()29. 12. Выберите пункт, в котором на месте многоточия должен быть употреблён дефис: а) по...моему мнению; б) длина конструкции...10 м; в) моно... и стереозвук; г) как...будто. 13. Укажите пункт, в котором перечислены слова, не имеющие общепринятых сокращений: а) метр, миллион, остров; б) килограмм, рубль, запад; в) кино, Достоевский, червонец; г) полуостров, министерство, Санкт-Петербург.
Уметь:	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и	Практическое задание № 1:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_ГОД, где Иванов – фамилия студента, а ГОД – указание на название раздела курса). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.). Подбирая документ для анализа, следует ориентироваться на наличие в нём не менее чем пяти графических сокращений (желательно разных типов), числительных в разных графических формах (не менее трёх), слов с дефисами, а также конструкций с разными знаками препинания. Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_ГОД). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание. АНАЛИЗ ГРАФИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА 1. Анализ графических сокращений. <i>Следует проанализировать пять графических сокращений, относящихся к разным типам.</i> <i>У повторяющихся сокращений анализируется только первый случай употребления.</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		1.1. Выписать графическое сокращение, употреблённое в документе, контекстом. 1.2. Дать характеристику сокращению по следующим пунктам: а) тип графического сокращения по способу образования (точечное, дефисное, косолинейное, нулевое, комбинированное); б) расшифровка графического сокращения; в) наличие и необходимость в документе расшифровки сокращения; г) степень распространённости сокращения (общепринятое, ограниченной сферы употребления, индивидуальное); д) наличие в языке иных общепринятых вариантов сокращения данного слова; е) наличие в языке сокращений-омонимов; ж) анализ правильности употребления данного сокращения в документе (написание, понятность значения графического сокращения).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		2. Анализ корректности употребления в документе различных графических единиц. 2.1. Выделите в документе слова, в которых написана или может быть написана буква Ё. Охарактеризуйте корректность её употребления или неупотребления. 2.2. Выпишите из документа сочетания, в которых должен быть употреблён неразрывный пробел. Оцените корректность употребления пробелов в документе. 2.3. Проанализируйте все случаи употребления дефисов и тире в документе (какой знак употреблён, какой должен быть, как он сочетается с пробелами и какова норма). 3. Анализ графической формы числительных. 3.1. Выпишите из документа числительные с небольшим контекстом (минимум три). 3.2. Охарактеризуйте три числительных, употреблённых в

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		разных графических формах, по следующим параметрам: 1) графическая форма употребления в тексте, удачно ли она выбрана, 2) разряд по значению, 3) разряд по структуре, 4) особенности склонения, 5) морфологическая форма, в которой употреблено числительное (падеж, род, число (если есть)), 6) особенности сочетаемости данного числительного с другими словами в тексте, 7) правильность употребления числительного. 8) формы данного числительного в сочетании с существительным.
Владеть:	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и пись-	<i>Контрольная работа</i> Задание выполняется на основе конкретных документов,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	менной формах на русском языке по образцу	которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		(разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне») 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. Преобладание имён существительных: а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого слова; в) подсчитать общее количество слов в абзаце; г) определить, сколько из них являются именами существительными; д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов. 1.2. Активное употребления имён собственных: 1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наимено-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		вания. 1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти). 1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит фамилия; б) в форме какого падежа употреблена; в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте; е) формальный показатель типа фамилии;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются). 1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит имя, б) в каком падеже употреблено имя; в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы. 1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) имя, от которого образовано отчество,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		б) суффикс, с помощью которого образовано отчество; в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс; г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества. <i>* При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энциклопедическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.</i> 1.3. Частое употребление причастий: а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты); б) в каждом случае дать характеристику причастия (от ка-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		кого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения); в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе; г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами. <i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i> 1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов: а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания); б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				
		в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов. <i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i> 2. Черты ОДС на синтаксическом уровне: 2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого: а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте); б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными. <i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение с расщеплённым сказуемым</td><td>Синонимичное глагольное сказуемое</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое		
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		<i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i> 2.2. Частое использование страдательных конструкций: а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуемого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием); б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину. <i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i>	
		Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		<i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i> 2.3. Преобладание осложнённых предложений: а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу); б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений; в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции); г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		трёх); д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах. 2.4. Преобладание прямого порядка слов: 2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов. 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию		
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Перечень вопросов к зачёту: 7. Особенности графического оформления текстов документов. 8. Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). 9. Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне. 10. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. 11. Аббревиатуры (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). 12. Трудности употребления сложных слов в документе. 13. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<i>Тесты:</i> 14. Какие из названных единиц в документе могут быть использованы в сокращённом виде? а) первые слова предложения, б) ключевые слова документа, в) слова, которые могут быть расшифрованы двояко, г) официальное наименование организации. 15. Какой формы использования числительных в тексте документа не существует? а) цифровая, б) словесная, в) буквенно-цифровая, г) дефисная. 16. Выберите оптимальную графическую форму числительного в предложении: <i>Для выполнения задания требуются совместные усилия (...) и более сотрудников:</i> а) четырёх, б) 4-х, в) 4-ёх, г) 4. 17. В каком пункте названы производные слова, иллюстрирующие морфемно-словообразовательную специфику официально-делового стиля? а) договорились, заключить, протокол;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		б) МВД, газораспределительный, снятие; в) выработать, документ, старинный; г) твой, этакий, первый. 18. Выберите пункт, в котором названы единицы, не относящиеся к специфическим чертам делового стиля на морфемно-словообразовательном уровне: а) оборудование, проверка; б) нижеподписавшийся, организационно-распорядительный; в) директор, сотрудник; г) ОТК, ГОСТ. 19. Каким способом образовано сложное слово <i>делопроизводство</i>? а) сложение основ, б) сложение слов, в) аббревиация, г) сложение с суффиксацией. 20. Какое слово образовано сложением слов? а) сменно-встречное, б) счёт-фактура, в) полномочный, г) главбух. 21. Какая из названных аббревиатур является буквенной? а) вуз (высшее учебное заведение), б) МТС (Мобильные телесистемы),

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) колхоз (коллективное хозяйство), г) ГЭС (гидроэлектростанция). 22. От какого сочетания образуется общепринятая слоговая аббревиатура? а) филологический факультет, б) педагогический институт, в) правила дорожного движения, г) городская больница. 23. Укажите сложное слово, которое пишется через дефис: а) (обще)доступный, б) (четырёх)этажный, в) (средиземно)морской, г) (строительно)монтажный. 24. Какое сложное слово пишется слитно? а) (сорока)летие, б) (40)летие, в) (техник)смотритель, г) (город)герой. 25. В каком пункте названо слово, неуместное в официально-деловом стиле? а) мешанина, б) архитектура, в) смешение, г) проект. 26. Укажите помету, которая не ограничивает употребление

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		слова в деловом тексте: а) книжн., б) разг., в) устар., г) шутол. 27. Выберите верное утверждение: а) В документе может использоваться официальная лексика. б) Основу делового текста составляет нейтральная лексика. в) В документе может использоваться профессионально ограниченная лексика. г) Все утверждения верны.
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	<i>Практическое задание № 2</i> Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_МСУ, где Иванов – фамилия студента, а МСУ – указание на раздел курса «Специфика делового текста на морфемно-словообразовательном уровне»).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_МСУ). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Анализ специфики делового текста на морфемно-словообразовательном уровне <i>1. Активное использование сложных слов</i> <i>В данном задании следует проанализировать не менее пяти сложных слов по возможности разных частей речи и образованных разными способами (не считая аббревиатуры):</i> а) выписать сложное слово, употреблённое в документе, в контексте; б) доказать, что слово сложное, выделив его составе два или более корня; в) определить, от чего и каким способом (сложение основ, сложение основ с суффиксацией, сложение слов, лексико-синтаксический) образовано слово; г) пользуясь справочником по орфографии, объяснить слитное или дефисное написание слова; д) у существительных определить род и просклонять их

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		(изменить по падежам). 2. Активное употребление аббревиатур <i>Следует проанализировать не менее пяти аббревиатур разных типов, при этом может анализироваться не только текст, но и любой иной реквизит документа.</i> 2.1. Выписать употреблённую в документе аббревиатуру, с небольшим контекстом. 2.2. Дать характеристику аббревиатуре по следующим пунктам: а) тип аббревиатуры по способу образования (буквенная, звуковая, звуко-буквенная, слоговая, звуко-слоговая, слого-словная, слого-словоформная, слоговая «телескопическая»); б) значение аббревиатуры – исходное словосочетание; в) наличие в документе расшифровки аббревиатуры и её необходимость; г) степень распространённости аббревиатуры (общеприня-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		тая аббревиатура или ограниченной сферы употребления, нуждающаяся в обязательной расшифровке); д) склоняемость/несклоняемость аббревиатуры (для доказательства привести 2-3 словосочетания, в которых данная аббревиатура употреблена в разных падежах); е) род аббревиатуры, способ определения рода; ж) словосочетание с данной аббревиатурой, свидетельствующее о её роде (выписать из документа, если такое словосочетание есть, или сформулировать самостоятельно); з) падеж, в котором употреблена аббревиатура; и) правила написания данной аббревиатуры; к) анализ правильности употребления данной аббревиатуры (написание, изменяемость, согласование в форме рода с другими словами, понятность значения аббревиатуры). 3. Частое использование отглагольных существительных

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) выписать из документа все существительные, образованные от глаголов, группируя слова с одинаковыми суффиксами; б) проанализировать способ образования отглагольных существительных по одному с каждым суффиксом, то есть назвать слово (глагол), от которого образовано данное существительное, и способ его образования.
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	<i>Контрольная работа</i> Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструк-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		ции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ (разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне») 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. Преобладание имён существительных: а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого слова;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) подсчитать общее количество слов в абзаце; г) определить, сколько из них являются именами существительными; д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов. 1.2. Активное употребления имён собственных: 1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования. 1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти). 1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит фамилия; б) в форме какого падежа употреблена; в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте; е) формальный показатель типа фамилии; ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются). 1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики):

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) лицу какого пола принадлежит имя, б) в каком падеже употреблено имя; в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы. 1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) имя, от которого образовано отчество, б) суффикс, с помощью которого образовано отчество; в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс; г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества. <i>* При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энцикло-</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<i>педическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.</i> 1.3. Частое употребление причастий: а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты); б) в каждом случае дать характеристику причастия (от какого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения); в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе; г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с при-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		частными оборотами. <i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i> 1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов: а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания); б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги; в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов. <i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i> 2. Черты ОДС на синтаксическом уровне: 2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				
		а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте); б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными. <i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><th>Предложение с расщеплённым сказуемым</th><th>Синонимичное глагольное сказуемое</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i> 2.2. Частое использование страдательных конструкций: а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуе-	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое		
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				
		мого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием); б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину. <i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение со страдательной конструкцией</td><td>Синонимичная действительная конструкция</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i> 2.3. Преобладание осложнённых предложений: а) подсчитать количество простых предложений в тексте	Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция		
Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		(если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу); б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений; в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции); г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх); д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах. 2.4. Преобладание прямого порядка слов: 2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Перечень вопросов к зачёту: 14. Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). 15. Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. 16. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. 17. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. 18. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. 19. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. 20. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 21. Предлог как служебная часть речи. Производные предлоги как специфическая черта официально-делового стиля. Тесты: 1. Что из названного является составной частью литературного языка? а) термины, б) диалектизмы, в) жаргонизмы, г) термины и диалектизмы. 2. Какой словарь следует использовать для определения стилистической принадлежности слова?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) толковый, б) орфоэпический, в) этимологический, г) орфографический. 3. Укажите функциональный стиль, не относящийся к книжным: а) научный, б) публицистический, в) официально-деловой, г) разговорный. 4. Какого подстиля нет в официально-деловом стиле? а) административного, б) юридического, в) дипломатического, г) документационного. 5. Что из названного не является специфической чертой текстов официально-делового стиля? а) преобладание имён существительных, б) расщеплённое сказуемое, в) восклицательные предложения, г) осложнённые предложения. 6. В каком пункте на месте многоточия следует употребить тире? а) научно...производственный, б) 23...25 октября, в) теле... и видеоаппаратура, г) вагоно...ремонтный. 7. К какому типу относится сокращение <i>эф.-масл.</i> прилагательного <i>эфирно-масличный</i>? а) точечное, б) дефисное, в) комбинированное, г) нулевое.
Уметь:	извлекать из научной литературы заданную информацию	<i>Практическое задание № 3</i> Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_Л, где Иванов – фамилия студента, а Л – указание на раздел курса). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.)

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_Л). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание. <i>Практическое задание по разделу «Специфика делового текста на лексико- фразеологическом уровне»</i> 1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		пометы <i>офици.</i>, <i>специ.</i>, <i>книжн.</i>). Достаточно подобрать по одному примеру с каждой из помет. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Задание следует оформить в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 2. В тексте анализируемого документа найдите слова и фразеологические единицы, придающие тексту деловой характер. Выпишите предложение или фрагмент предложения, в котором употреблено данное слово. Из толкового словаря выпишите значение слова с указанием пометы, свидетельствующей о том, что слово специфично для официально-делового стиля (<i>офици.</i>, <i>специ.</i>, <i>книжн.</i>),

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		3. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, имеющих различные ограничения на употребление в деловом тексте. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Достаточно подобрать по одному примеру на каждую лексическую группу с пометой, свидетельствующей об ограничении употребления слова в деловом тексте (<i>высок., разг., прост., обл., презр., неодобр., пренебр., шутл., ирон., бран., груб., стар., устар., перен.</i> и пр.). Следует проанализировать не менее 10 слов. Задание оформляется в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 4. Определите, есть ли в анализируемом документе слова и фразеологические единицы, нарушающие нормы официально-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		делового стиля (разговорные слова, профессионализмы, архаизмы, жаргонизмы, иноязычные слова, имеющие русские аналоги, диалектизмы). При наличии таких единиц следует предложить свой вариант исправления текста, чтобы он соответствовал нормам официально-делового стиля.
Владеть:	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	<i>Контрольная работа</i> Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ (разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне») 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. Преобладание имён существительных: а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого слова; в) подсчитать общее количество слов в абзаце; г) определить, сколько из них являются именами существи-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		тельными; д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов. 1.2. Активное употребления имён собственных: 1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования. 1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти). 1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики):

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) лицу какого пола принадлежит фамилия; б) в форме какого падежа употреблена; в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте; е) формальный показатель типа фамилии; ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются). 1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит имя, б) в каком падеже употреблено имя;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы. 1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) имя, от которого образовано отчество, б) суффикс, с помощью которого образовано отчество; в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс; г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества. <i>* При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энциклопедическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных лю-</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<i>дей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.</i> 1.3. Частое употребление причастий: а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты); б) в каждом случае дать характеристику причастия (от какого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения); в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе; г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами. <i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий,</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<i>имеющих разные грамматические характеристики.</i> 1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов: а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания); б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги; в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов. <i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i> 2. Черты ОДС на синтаксическом уровне: 2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого: а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте);

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				
		б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными. <i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><th>Предложение с расщеплённым сказуемым</th><th>Синонимичное глагольное сказуемое</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i> 2.2. Частое использование страдательных конструкций: а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуемого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием);	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое		
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				
		б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину. <i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i> <table><tr><td>Предложение со страдательной конструкцией</td><td>Синонимичная действительная конструкция</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i> 2.3. Преобладание осложнённых предложений: а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страни-	Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция		
Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		цу); б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений; в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции); г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх); д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах. 2.4. Преобладание прямого порядка слов: 2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов. 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: 22. Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей. 23. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. 24. Страдательные и действительные конструкции в документе. 25. Осложнённые предложения в тексте документа. Тесты: 8. Что из названного не является специфической чертой морфемно-словообразовательного уровня деловых текстов? а) частое использование сложных слов, б) высокая частотность отглагольных существительных, в) активное употребление аббревиатур, г) значительное количество производных прилагательных. 9. Укажите слово, образованное лексико-синтаксическим способом: а) вышеназванный, б) спецсигнал, в) пожаротушение, г) нормативно-правовой. 10. В каком пункте названа аббревиатура? а) мясомолочный, б) главврач, в) зав. кабинетом, г) врач-терапевт. 11. Какая из названных аббревиатур является склоняемой? а) вуз (высшее учебное заведение), б) МТС (Мобильные телесистемы), в) комполка (командир полка), г) ГЭС (гидроэлектростанция). 12. В каком пункте названо слово, уместное в официально-деловом стиле? а) долгострой, б) добряк, в) расторгнуть, г) растопырить. 13. В каком имени собственном используются кавычки (знаки препинания не расставлены)? а) улица Строителей, б) ООО Агат, в) планета Земля, г) Театр юного зрителя. 14. В каком пункте названа фамилия, при употреблении которой необходимо знать пол человека, носящего эту фамилию, так как мужские и женские фамилии употребляются по-разному? а) Остапенко, б) Махарадзе, в) Хакамада, г) Голуб. 15. В каком пункте названо словосочетание с составным количественным числительным? а) одна вторая метра; б) пятнадцать часов;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) две тысячи девятый год; г) пятидесятый выпуск. 16. Какие числительные могут употребляться в документе только в словесной форме? а) дробные, б) порядковые, в) собирательные, г) простые. 17. Какая из названных форм глагола <i>распределить</i> не уместна в тексте официально-делового стиля? а) распределим, б) распределите, в) распределив, г) распределили бы.
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>Практическое задание № 3</i> Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_Л, где Иванов – фамилия студента, а Л – указание на раздел курса). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_Л). 3. На первой строке: ФИО студента. 4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание. <i>Практическое задание по разделу «Специфика делового текста на лексико- фразеологическом уровне»</i> 1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании пометы <i>офиц.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>). Достаточно подобрать по одному примеру с каждой из помет. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Задание следует оформить в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 2. В тексте анализируемого документа найдите слова и фразеологические единицы, придающие тексту деловой характер. Выпишите предложение или фрагмент предложения, в котором употреблено данное слово. Из толкового словаря выпишите значение слова с указанием пометы, свидетельствующей о том, что слово специфично для официально-делового стиля (<i>офиц., спец., книжн.</i>), 3. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, имеющих различные ограничения на употребление в деловом тексте.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Достаточно подобрать по одному примеру на каждую лексическую группу с пометой, свидетельствующей об ограничении употребления слова в деловом тексте (<i>высок., разг., прост., обл., презр., неодобр., пренебр., шутл., ирон., бран., груб., стар., устар., перен.</i> и пр.). Следует проанализировать не менее 10 слов. Задание оформляется в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 4. Определите, есть ли в анализируемом документе слова и фразеологические единицы, нарушающие нормы официально-делового стиля (разговорные слова, профессионализмы, архаизмы, жаргонизмы, иноязычные слова, имеющие русские аналоги, диалектизмы). При наличии таких единиц следует предложить

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		свой вариант исправления текста, чтобы он соответствовал нормам официально-делового стиля.
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>Контрольная работа</i> Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ (разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне») 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. Преобладание имён существительных: а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого слова; в) подсчитать общее количество слов в абзаце; г) определить, сколько из них являются именами существительными; д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		1.2. Активное употребления имён собственных: 1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём имена собственные, распределив их по двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования. 1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти). 1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит фамилия; б) в форме какого падежа употреблена; в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		го рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте; е) формальный показатель типа фамилии; ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются). 1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит имя, б) в каком падеже употреблено имя; в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы. 1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		(если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) имя, от которого образовано отчество, б) суффикс, с помощью которого образовано отчество; в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс; г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества. <i>* При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энциклопедическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		1.3. Частое употребление причастий: а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми словами, которые относятся к причастиям (причастные обороты); б) в каждом случае дать характеристику причастия (от какого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения); в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе; г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами. <i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i> 1.4. Употребление специфических для ОДС производных

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<i>предлогов:</i> а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания); б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги; в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов. <i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i> 2. Черты ОДС на синтаксическом уровне: 2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого: а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте); б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными. <i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое
		<i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i> 2.2. Частое использование страдательных конструкций: а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуемого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием); б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину. <i>Это задание также может быть оформлено в виде таб-</i>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		лицы:	
		Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция
		*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.	
		2.3. Преобладание осложнённых предложений: а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу); б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений; в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		предложения, вводные конструкции, вставные конструкции); г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх); д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах. 2.4. Преобладание прямого порядка слов: 2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов. 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: 26. Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. 27. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. 28. Правила оформления перечней в документах. 29. Роль речевого клише в разработке типовых и трафаретных деловых тек-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		стов. Тесты: 18. Укажите неверное утверждение о причастии: а) причастие в предложении может быть определением или сказуемым; б) синтаксическая роль причастия зависит от формы, в которой употреблено причастие; в) глагол может иметь от одного до четырёх причастий; г) причастие является неизменяемой формой глагола. 19. Какое из названных деепричастий образовано от переходного, невозвратного глагола несовершенного вида? а) выразив, б) выразившись, в) выражаясь, г) выражая. 20. В каком пункте предлог употреблён правильно? а) согласно приказу директора; б) в следствии допущенных ошибок; в) в течении года; г) по окончании отчётного периода. 21. Что из названного не может быть связано с помощью союзов? а) однородные члены предложения, б) части сложного предложения, в) предложения в тексте, г) слова в словосочетании. 22. В каком предложении употреблено расщеплённое сказуемое? а) Каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод. б) Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещёнными законом. в) Обе стороны обязуются выполнять все требования настоящего договора. г) Исполнитель обеспечивает установку оборудования согласно срокам, указанным в договоре. 23. В каком пункте названо словосочетание с прямым порядком расположения компонентов? а) пальто демисезонное, б) уплатить налог, в) штраф выписать, г) начальник и подчинённые. 24. Укажите страдательную конструкцию: а) изготовитель производит ремонт, б) фирма оплачивает счета, в) правила распространяются на всех, г) коллектив надеется на премию. 25. Укажите неверное утверждение: а) заголовок текста документа заключают в кавычки; б) заголовок текста документа пишут с прописной буквы; в) в конце заголовка точку не ставят; г) заголовок текста документа должен грамматически подчиняться наименованию вида документа.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Уметь:	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>Практическое задание № 3</i> Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов_Л, где Иванов – фамилия студента, а Л – указание на раздел курса). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Название файла должно состоять из фамилии студента и названия раздела (Иванов_Л). 3. На первой строке: ФИО студента.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4. На второй строке: Практическое задание по разделу ... (название раздела). 5. Далее практическое задание. <i>Практическое задание по разделу «Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне»</i> 1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании пометы <i>офиц.</i>, <i>спец.</i>, <i>книжн.</i>). Достаточно подобрать по одному примеру с каждой из помет. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>). Задание следует оформить в виде таблицы (см. образец вы-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		полнения задания). 2. В тексте анализируемого документа найдите слова и фразеологические единицы, придающие тексту деловой характер. Выпишите предложение или фрагмент предложения, в котором употреблено данное слово. Из толкового словаря выпишите значение слова с указанием пометы, свидетельствующей о том, что слово специфично для официально-делового стиля (<i>офиц., спец., книжн.</i>), 3. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, имеющих различные ограничения на употребление в деловом тексте. Слова должны начинаться с той же буквы, что и фамилия студента, или, если на эту букву нет необходимых примеров, на следующую по алфавиту букву (для студентов с фамилией на букву <i>Я</i> дополнительной является буква <i>А</i>).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Достаточно подобрать по одному примеру на каждую лексическую группу с пометой, свидетельствующей об ограничении употребления слова в деловом тексте (<i>высок., разг., прост., обл., презр., неодобр., пренебр., шутол., ирон., бран., груб., стар., устар., перен.</i> и пр.). Следует проанализировать не менее 10 слов. Задание оформляется в виде таблицы (см. образец выполнения задания). 4. Определите, есть ли в анализируемом документе слова и фразеологические единицы, нарушающие нормы официально-делового стиля (разговорные слова, профессионализмы, архаизмы, жаргонизмы, иноязычные слова, имеющие русские аналоги, диалектизмы). При наличии таких единиц следует предложить свой вариант исправления текста, чтобы он соответствовал нормам официально-делового стиля.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть:	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>Контрольная работа</i> Задание выполняется на основе конкретных документов, которые должны быть отсканированы как фотографии и высланы отдельным файлом (в названии файла нужно указать: Док_Иванов, где Иванов – фамилия студента). Желательно взять документ со значительным по объёму текстом либо несколько документов, если не удастся выявить все черты на примере одного текста. Это могут быть любые организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, деловые письма и т. д.) Требования к оформлению практического задания: 1. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля по 2 см со всех сторон. 2. Все задания выполнять в одном файле и высылать одновременно с копией анализируемого документа.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКЕ (разделы «Специфика делового текста на морфологическом уровне» и «Специфика делового текста на синтаксическом уровне») 1. Черты ОДС на морфологическом уровне: 1.1. Преобладание имён существительных: а) выписать один абзац текста; б) указать часть речи каждого слова; в) подсчитать общее количество слов в абзаце; г) определить, сколько из них являются именами существительными; д) посчитать процент имён существительных от общего количества слов. 1.2. Активное употребления имён собственных: 1.2.1. Выписать из документа все употребленные в нём

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		имена собственные, распределив их по двум группам: 1) собственные имена в узком смысле и 2) собственные наименования. 1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации, объяснить употребление прописных и строчных букв, наличие или отсутствие кавычек во всех именах собственных (не менее пяти). 1.2.3.* Проанализировать фамилии, названные в документе, по следующим пунктам (при большом количестве фамилий в тексте документа достаточно проанализировать 3 фамилии, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит фамилия; б) в форме какого падежа употреблена; в) имеет ли соотносительные варианты мужского и женского рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском вариан-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		те; е) формальный показатель типа фамилии; ж) просклонять фамилию в мужском и женском вариантах, а также во множественном числе (если эти формы образуются). 1.2.4. Проанализировать личные имена, названные в документе, (если есть) или своё имя (если в документе полных личных имён нет) по следующим пунктам (при большом количестве личных имен в тексте документа достаточно проанализировать 3 имени, имеющие, по возможности, разные характеристики): а) лицу какого пола принадлежит имя, б) в каком падеже употреблено имя; в) охарактеризовать склонение имени, привести все возможные формы. 1.2.5. Проанализировать отчества, названные в документе, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно проанализировать 3, имеющие, по

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		возможности, разные характеристики): а) имя, от которого образовано отчество, б) суффикс, с помощью которого образовано отчество; в) соотносительное мужское или женское отчество и его суффикс; г) чередования, усечения звуков, имеющие место при образовании данного отчества. <i>* При отсутствии в анализируемом документе имён, отчеств и фамилий данное задание можно выполнить на энциклопедическом материале, проанализировав имена, отчества и фамилии, имеющие разные особенности склонения, известных людей, чьи фамилии начинаются на ту же букву, что и фамилия студента.</i> 1.3. Частое употребление причастий: а) выписать причастия с теми словами, к которым они относятся (определяемые слова или подлежащие), и с теми слова-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		ми, которые относятся к причастиям (причастные обороты); б) в каждом случае дать характеристику причастия (от какого глагола и с помощью какого суффикса образовано; действительное/страдательное, настоящего/прошедшего времени, полная/краткая форма, число, род, падеж; член предложения); в) охарактеризовать правильность формы причастия, употреблённой в документе; г) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить расстановку (или отсутствие) знаков препинания, связанных с причастными оборотами. <i>*Следует проанализировать не менее пяти причастий, имеющих разные грамматические характеристики.</i> 1.4. Употребление специфических для ОДС производных предлогов: а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они связывают (в составе словосочетания);

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		б) определить, с формами каких падежей употребляются данные предлоги; в) из толкового словаря выписать значение данных предлогов. <i>*Следует проанализировать не менее трёх предлогов.</i> 2. Черты ОДС на синтаксическом уровне: 2.1. Активное употребление расщеплённого сказуемого: а) выписать из текста документа все случаи употребления расщеплённого сказуемого (в контексте); б) привести варианты замены расщеплённых сказуемых синонимичными им простыми или составными глагольными. <i>Это задание может быть оформлено в виде таблицы:</i>	
		Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		<i>*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.</i> 2.2. Частое использование страдательных конструкций: а) выписать из текста все случаи употребления страдательных конструкций, распределяя их на две группы по типу сказуемого (конструкции с возвратной формой глагола и конструкции с кратким страдательным причастием); б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину. <i>Это задание также может быть оформлено в виде таблицы:</i>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция
		<i>*Следует проанализировать не менее трёх страдательных конструкций.</i> 2.3. Преобладание осложнённых предложений: а) подсчитать количество простых предложений в тексте (если текст значительный по объёму, достаточно подсчитать количество предложений во фрагменте, занимающем одну страницу); б) определить, сколько в тексте осложнённых и неосложнённых простых предложений; в) определить, чем осложнены предложения анализируемого текста (однородные члены предложения, обособленные члены предложения, вводные конструкции, вставные конструкции);	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		г) выписать по одному предложению со всеми типами осложняющих конструкций, отмеченных в тексте (не менее трёх); д) пользуясь справочником по пунктуации, объяснить знаки препинания во всех выписанных примерах. <i>2.4. Преобладание прямого порядка слов:</i> 2.4.1. На примере одного предложения докажите, что в деловом тексте преобладает прямой порядок слов. 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Регулярное прочтение (не меньше трёх раз) и осмысление теоретического материала;
2. Выполнение практических заданий с опорой на теоретический комментарий и образцы;
3. Постоянную и добросовестную работу на практических занятиях, а также самостоятельную работу.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Для получения зачета по дисциплине обучающийся показывает как минимум пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.

- знает основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- умеет распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;
- владеет практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу;
- знает основные источники получения информации по дисциплине;
- умеет самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине;
- владеет навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу;
- знает основные научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- умеет выбирать по образцу основные научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- владеет навыками применения по образцу научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- знает основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы;
- умеет извлекать из научной литературы заданную информацию;
- владеет навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу;
- знает различные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- умеет использовать в различных ситуациях правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- владеет навыками использования в различных ситуациях правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Анохина, С. А. Сборник контрольных заданий по документной лингвистике : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2361.pdf&show=dcatalogues/1/1130008/2361.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433173> (дата обращения: 26.10.2020).

б) Дополнительная литература:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433038> (дата обращения: 26.10.2020).

2. Анохина, С. А. Лингвистические основы делового письма : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3387.pdf&show=dcatalogues/1/1139246/3387.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы:

1) Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

3) Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>

- 4) Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам
URL: <http://window.edu.ru/>
- 5) Российская Государственная библиотека. Каталоги
<https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
- 6) Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова
<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
- 7) Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
- 8) Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
- 9) Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
- 10) Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals
<http://link.springer.com/>
- 11) Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.