



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	2
Семестр	4

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

30.01.2020, протокол № 5

Зав. кафедрой

С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО

11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель

Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент

кафедры

ПОиД,

канд.

филол.

наук

Н.В.Кожушкова

Рецензент:

Старший архивист архива ПАО "ММК",

С.А.

Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

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

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документная лингвистика входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде

Введение в профессию

Трудные вопросы русской пунктуации

Лингвистические основы делового письма

Иностранный язык

Документная лингвистика

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Деловая риторика

Документоведение

Основы секретарского обслуживания

Деловая переписка

Нормативная база делового письма

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Делопроизводство коммерческих предприятий

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Делопроизводство муниципальных учреждений

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Документирование деятельности негосударственных организаций

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Организация работы с обращениями граждан

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:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-5	способностью 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
Уметь	распознавать 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
ОК-7 способностью 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
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 владением 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 использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть	навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	правила использования управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть	навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
----------------	----------------------------------

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 69,8 акад. часов;
- аудиторная – 68 акад. часов;
- внеаудиторная – 1,8 акад. часов
- самостоятельная работа – 74,2 акад. часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Документная лингвистика								
1.1 Общая характеристика официально-делового стиля	4	4		4/4И	10	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-1, ПК-11, ПК-19, ПК-25
1.2 Специфика деллового текста на различных уровнях языковой системы		30		30/14И	64,2	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-1, ПК-11, ПК-19, ПК-25
Итого по разделу		34		34/18И	74,2			
Итого за семестр		34		34/18И	74,2		зачёт	
Итого по дисциплине		34		34/18И	74,2		зачет	ОК-5,ОК-7,ПК-1,ПК-11,ПК-19,ПК-25

5 Образовательные технологии

При изучении дисциплины «Документная лингвистика» широко используются следующие методы активного обучения:

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

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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: 25.08.2020). - 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: 26.08.2020).

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: 26.08.2020).
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: 25.08.2020). - 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: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
2. Методические указания представлены в Приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная коллекция научных протоколов по различным отраслям знаний	http://www.springerprotocols.com/
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 занятий лекционного типа Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска, мультимедийный проектор, экран

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.

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	10	контрольный тест
2. Специфика делового текста на различных уровнях языковой системы	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	64,2	контрольный тест
Итого по дисциплине		74,2	Промежуточный контроль – зачёт

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

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: Язык, речь, коммуникация. Основные типы словарей. Использование лингвистических словарей при работе с текстом документа. Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Основные черты текстов официально-делового стиля. Понятие канцелярита. 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, б) документ, в) язык документа, г) язык как средство делового общения.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		3. Из словаря какого типа взят следующий фрагмент: Обеспéчение (не рекомендуется обеспéчение)? 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, 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>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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. 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;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Практическое задание № 1: 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 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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> 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, косослинейное, 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). 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 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	<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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	письменной формах на русском языке по образцу	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 (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 наименования. 1.2.2. Пользуясь справочником по орфографии и пунктуации,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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; 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 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); б) определить, с формами каких падежей употребляются данные

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства						
		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> <table><tr><td>Предложение с расщеплённым сказуемым</td><td>Синонимичное глагольное сказуемое</td></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); 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</td><td>Синонимичная действительная</td></tr></table>	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое			Предложение со	Синонимичная действительная
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое							
Предложение со	Синонимичная действительная							

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		страдательной конструкцией	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); 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.	
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию			
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Перечень вопросов к зачёту: Особенности графического оформления текстов документов.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Графические сокращения (назначение, правила использования сокращений, типы сокращений, общепринятые сокращения). Специфика деловых текстов на морфемно-словообразовательном уровне. Способы образования сложных слов, функционирующих в документах. Аббревиатуры (типы по способам образования, специфика склонения, правила написания). Трудности употребления сложных слов в документе. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы употребления. Возможность использования лексики ограниченной сферы употребления в документе. Тесты: 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,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) 4-ёх, г) 4. 17. В каком пункте названы производные слова, иллюстрирующие морфемно-словообразовательную специфику официально-делового стиля? а) договорились, заключить, протокол; 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), в) колхоз (коллективное хозяйство),

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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)морский, 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) смещение, г) проект. 26. Укажите помету, которая не ограничивает употребление слова в деловом тексте: а) книжн., б) разг., в) устар., г) шутл. 27. Выберите верное утверждение: а) В документе может использоваться официальная лексика.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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»). 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. Анализ специфики делового текста

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		на морфемно-словообразовательном уровне 1. Активное использование сложных слов <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 (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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		необходимость; г) степень распространённости аббревиатуры (общепринятая 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 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	Контрольная работа Задание выполняется на основе конкретных документов, которые

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	самообразования по образцу	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 (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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 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, (если есть) или своё отчество (если в документе полных отчеств нет) по следующим пунктам (при большом количестве отчеств в тексте документа достаточно

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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> 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 предлогов: а) выписать производные предлоги с теми единицами, которые они

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				
		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> <table><tr><td>Предложение с расщеплённым сказуемым</td><td>Синонимичное глагольное сказуемое</td></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); б) преобразовать страдательные конструкции, употреблённые в документе, в синонимичные им действительные. Если замена невозможна, прокомментировать причину.	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое		
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства					
		<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 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. 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.		Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция		
Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция						

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Перечень вопросов к зачёту: Понятие имени собственного. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (правила написания, особенности склонения). Имена собственные людей. Особенности склонения мужских и женских имён, отчеств и фамилий. Имя числительное как часть речи. Особенности склонения различных разрядов имён числительных. Употребление числительных в документе. Графические формы числительных. Глагол как часть речи. Зависимость используемых глагольных форм от жанра и реквизита документа. Причастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе причастий. Деепричастие как особая форма глагола. Особенности образования и употребления в документе деепричастий. 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? 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.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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.) 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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>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>), 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.</i>, <i>разг.</i>, <i>прост.</i>, <i>обл.</i>, <i>презр.</i>, <i>неодобр.</i>, <i>пренебр.</i>, <i>шутл.</i>, <i>ирон.</i>, <i>бран.</i>, <i>груб.</i>, <i>стар.</i>, <i>устар.</i>, <i>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.
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.)

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. 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. 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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): 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</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<i>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 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); 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>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства								
		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> <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> <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>	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое			Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция		
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое									
Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция									

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 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	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: Синтаксические черты текстов официально-делового стиля. Проблемы расщеплённого сказуемого и нанизывания падежей. Порядок слов в словосочетании и предложении, принятый в деловых текстах. Страдательные и действительные конструкции в документе.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 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</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		«Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне» 1. Используя толковый словарь, подберите примеры слов, придающих тексту деловой характер (имеющие в толковании пометы <i>офиц., спец., 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>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>). 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., шутил.</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<i>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.
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. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 употребление 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 рода; при их наличии – указать; г) имеет ли форму множественного числа; д) изменяется ли по падежам в мужском и женском варианте;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		(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 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); 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
		*Следует проанализировать не менее трёх расщеплённых сказуемых.	
		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
		*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;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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.
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	Перечень вопросов к зачёту: Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Заголовок как элемент служебного документа: требования к оформлению, типы. Правила оформления перечней в документах. Роль речевого клише в разработке типовых и трафаретных деловых текстов. 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.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 приказа 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. 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,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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. 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		(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. 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:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 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, (если есть)

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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> 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>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				
		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); 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> <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	Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое		
Предложение с расщеплённым сказуемым	Синонимичное глагольное сказуемое					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства				
		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 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. 2.4.2. Дайте объяснение всем случаям отступлений от прямого порядка слов в анализируемом документе.	Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция		
Предложение со страдательной конструкцией	Синонимичная действительная конструкция					

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.

Приложение 3

Методические указания для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Подготовка к практическим занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать

основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.