

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного факультета  
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
*ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА*

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):**

**46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация:**

**Историческое архивоведение**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели:

- изучить на теоретическом и практическом уровне тенденции и специфику составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.

### Задачи:

- охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и в специальных областях, в первую очередь в сфере официально-деловой коммуникации; - проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой и коммерческой корреспонденции;
- выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием документов;
- сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документная лингвистика» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится, *формируемой участниками образовательных отношений* ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение.

Дисциплина «Документная лингвистика» изучается во 3 семестре на очной форме обучения и в 8 на заочной форме обучения. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Введение в профессию, Документоведение. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), Организация и технологии ДОУ, Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу.

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (*элементов следующих компетенций ПК-2*) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль-Историческое архивоведение:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.2 Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов	<b>Знать:</b> приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации.

		<p><b>Уметь:</b> применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; сокращать состав создаваемых и используемых в управлении организацией документов для целей оптимизации управления документами.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков.</p>
--	--	---

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Документная лингвистика» составляет 2 зе, 72 акад. часов, из них контактных 40 акад.ч., СРС 32 акад.ч., формы контроля зачёт

##### 4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Консультации	ИКР	СРС	
1	Тема 1: Культура деловой письменности	3	2	2		1	6	
2	Тема 2: История русской деловой письменности и развитие документа. Особенности	3	4	4		1	6	Опрос/ доклад/ презентация

	зарубежн ой документ ной лингвист ики.							
3	Тема 3.1: Особенн ости языка служебно го документ а. Языковы е требован ия к оформле нию реквизит ов.	3	2	2		1	6	<i>Конспект лекций</i>
4	Тема 3.2: Особенн ости языка служебно го документ а. Стандарт изация языка.	3	4	4		1	6	<i>Опрос/ доклад/ презентация Практическая работа 1</i>
5	Тема 4: Лингвист ические особенно сти информа ционно- справочн ых документ ов и их составле ние.	3	4	4		1	6	<i>Опрос/ доклад/ презентация Практическая работа 2</i>
6	<i>зачёт</i>	3		2		1	2	<i>контрольная работа/зачёт</i>
	итого:	3	1 6	18		6	32	

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Документная лингвистика» составляет 2 з.е., 72 акад. часов, из них контактных 20 акад.ч., СРС 88 акад.ч., формы контроля зачет  
**Структура дисциплины для заочной формы обучения.**

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/ практические	Контроль	ИКР	СРС	
1	Тема 1: Культура деловой письменн ости	7	2			2	14	<i>Конспект лекций</i>
2	Тема 2: История русской деловой письменн ости и развитие документ а. Особенн ости зарубежн ой документ ной лингвист ики.	7	2			2	14	<i>Опрос/ доклад/ презентация</i>
	Итого:	7	4			4	28	
4	Тема 3.1: Особенн ости языка служебно го документ а. Языковы е требован ия к оформле	8	2		1	1	5	<i>Опрос/ доклад/ презентация</i>

	нию реквизит ов.							
5	Тема 3.2: Особенности языка служебно го документ а. Стандарт изация языка.	8	2		1	1	5	<i>Опрос/ доклад/ презентация Практическая работа 2</i>
6	Тема 4: Лингвист ические особенно сти информа ционно- справочн ых документ ов и их составле ние.	8	2	2	1	1	10	<i>Опрос/ доклад/ презентация</i>
8	зачёт	8			1	1		<i>контрольная работа/зачёт с оценкой.</i>
	Итого:	8	6	2	4	4	20	
	Итого:	7/ 8	1 0	2	4	8	48	

#### 4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
1	Тема 1: Культура деловой письменности	Ч т о  т а Культура деловой речи. Коммуникативный аспект деловой речи. Понятие коммуникации. Стили деловой речи. Подстили официально-делового стиля. Особенности официально-делового стиля. Служебный документ. Деловая письменная речь. Этика деловой речи.
2	Тема 2: История русской деловой письменности и развитие	Влияние христианства на развитие деловой русской письменной речи. Язык Древней Р

	<p>документа. Особенности документной лингвистики.</p>	<p>Материальный носитель документа в Древней Руси. Формирование традиций</p> <p>р а б о т ы</p> <p>с</p> <p>д о к у м е н т а м и</p>
3	<p>Тема 3.1: Особенности языка служебного документа. Языковые требования к оформлению реквизитов.</p>	<p>Языковые требования в оформлении</p> <p>р е к в и з и т о в</p> <p>. Требования <b>ГОСТ Р 7.0.97-2016.</b> к оформлению реквизитов документов. Правила правописания прописной или</p>
4	<p>Тема 3.2: Особенности языка служебного документа. Стандартизация языка.</p>	<p>Нормы официально-делового стиля. Лингвистические особенности языка служебных документов. Понятие канцелярский штамп. Примеры канцелярских штампов. Виды штампов.</p> <p>С</p> <p>т а н д а р т и</p>

		<p>признаку или действию. Плеоназмы. Тавтология. Паронимы. Формы имён и фамилий. орфографические и пунктуационные трудности официально-деловых документов. Имена прилагательные. Географические названия. Названия учреждений, организаций и предприятий. Названия документов, памятников культуры. Наименования должностей и званий. Словообразование.</p> <p>П р а в и л а</p> <p>г р а ф и ч е с к о г о</p> <p>с о к р а щ е н и</p>
5	Тема 4: Лингвистические особенности информационно-справочных документов и их составление.	<p>Понятие и виды информационно-справочных документов. Основные реквизиты информационно справочных документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Различия между докладными и служебными записками. О б ъ я с н и т е л ь н а я з а п и с к а: кто и для чего их составляет. Журнал регистрации служебных записок. Понятие акт и его виды. Требование к актам. Понятие и виды заявлений. Понятие, виды и признаки доверенности. Автобиография. Протокол. Основные части протокола.</p>



		Правила ведения протокола. Понятие и классификации делового письма. Требования к деловому письму. Языковые формулы официально-деловой переписки. Характеристика: понятие и структура. Отчёт и план работы.
--	--	---

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Тема 1: Культура деловой письменности	Лекция 1.  Практическая работа 1  Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием презентации Выполнение письменных заданий. Опрос.  Конспекты лекций, консультирование и проверка посредством электронной почты/ЭИОС Подготовка к занятию с использованием электронных библиотек РФ
2	Тема 2: История русской деловой письменности и развитие документа. Особенности зарубежной документной лингвистики.	Лекция 2.  Семинар 1.  Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации  Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3	Тема 3.1: Особенности языка служебного документа. Языковые требования к оформлению реквизитов.	Лекция 3.  Практическая работа 2  Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Выполнение письменных заданий. Опрос.  Конспекты лекций, консультирование и проверка посредством электронной почты/ЭИОС
4	Тема 3.2: Особенности языка служебного документа. Стандартизация языка.	Лекция 4  Практическая работа 3	Лекция с использованием презентации  Выполнение письменных заданий. Опрос.

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
5	Тема 4: Лингвистические особенности информационно-справочных документов и их составление.	<i>Лекция 5</i>  <i>Практическая работа 4</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием презентации</i>  <i>Выполнение письменных заданий. Опрос.</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 7-12 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи ПК-2 (опроса, практических заданий, и др.) зачёта с оценкой в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

### 6.1. Система оценивания

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например,

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - тест  - участие в семинаре - практическая работа1 (темы1,3,4)	ПК-2	зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено
Промежуточная аттестация (зачет)	ПК-2	зачтено /не зачтено

### 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закреплённая за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо» /зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно» /зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно» /не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### **6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

#### *Текущий контроль*

#### *Тесты по дисциплине «Документная лингвистика»:*

- Каждый вопрос теста имеет несколько вариантов ответа, необходимо отметить (обвести в кружок) тот вариант, который Вы считаете верным.

#### **Вариант №1**

##### **1. К какому функциональному стилю принадлежит приведённый отрывок:**

*В соответствии со ст. 23 Федерального закона «Об оружии» Правительство Российской Федерации постановляет:*

Утвердить следующие размеры единовременных сборов, взимаемых с юридических лиц и граждан за выдачу лицензий на торговлю гражданским и служебным оружием, его приобретение, разрешений на хранение или хранение и ношение, транспортирование, ввоз на территорию Российской Федерации и вывоз с территории Российской Федерации оружия и патронов к нему, а также за продление срока их действия, согласно приложению №1.

- 1) официально-деловому стилю;
- 2) публицистическому стилю;
- 3) научному стилю;
- 4) стилю художественной литературы;
- 5) разговорно-бытовому стилю.

##### **2. Для научного стиля характерно использование**

- 1) разговорной лексики;
- 2) экспрессивно-эмоциональной лексики;
- 3) научной и терминологической лексики.

##### **3. Словосочетание является избыточным:**

- 1) главная суть;
- 2) суть дела;
- 3) еженедельные выступления.

##### **4. За пределами норм литературного языка находится следующая форма:**

- 1) уполномочивать;
- 2) уполномачивать;
- 3) исчез.

##### **5. Нарушены морфологические нормы в форме Р. п.мн. ч.**

- 1) солдатов;
- 2) сапог;
- 3) носков;

4)килограммов.

**6. Нарушены синтаксические нормы в словосочетании:**

- 1)согласно распоряжению;
- 2)согласно приказа;
- 3)благодаря вниманию.

**7. Синтаксические нормы нарушены в предложении:**

- 1)Докладчик отметил о недостатках работы министерства.
- 2)По причине того, что не хватает времени думать о воспитании, растёт преступность.
- 3)Он осуждён на 5 лет заключения.

**Вариант №2**

**1. К какому функциональному стилю принадлежит приведённый отрывок:**

Уже древнегреческие мыслители видели, что помимо общего в том масштабе, в каком его постигают «частные науки» (аристотелевский термин), есть общее и большего масштаба, а именно – в отдельности для каждой из трёх основных областей действительности: природы, человеческого общества, сознания (познания). Но существует и всеобщее, которое присуще земному универсуму в целом и выражается в законах и категориях типа «необходимость», «случайность», «причинность», «связь», «время» и т. п. Таким образом, структурное поле общего включает в себя конкретно-общее (компетенция отдельных наук), наиболее общее каждой из трёх основных областей действительности и всеобщее (компетенция философии).

- 1)официально-деловому стилю;
- 2)публицистическому стилю;
- 3)научному стилю;
- 4)стилю художественной литературы;
- 5)разговорно-бытовому стилю.

**2. Лексика официально-делового стиля не включает:**

- 1)слова с официально-правовой окраской;
- 2)клише;
- 3)разговорные, жаргонные слова.

**3. Словосочетание является избыточным:**

- 1)свободная вакансия;
- 2)боевое крещение;
- 3)еженедельные рубрики.

**4. За пределами норм литературного языка находится следующая форма:**

- 1)поник;
- 2)привык;
- 3)привыкнул.

**5. Нарушены морфологические нормы в форме Р. п.мн. ч.**

- 1)ботинок;
- 2)гектаров;
- 3)грамм;
- 4)туфель.

**6. Нарушены синтаксические нормы в словосочетании:**

- 1)согласно заявлению;
- 2)согласно устава;
- 3)благодаря настойчивости.

**7. Синтаксические нормы нарушены в предложении:**

- 1)Мы доставим закон от начала до конца.
- 2)Мы говорим о том, чего мы достигли в Думе.
- 3)Все приведённые факты говорят о том, что операция провалена.

Ответы	
Вариант 1	Вариант 2
1-1	1-3

2-3	2-3
3-1	3-1
4-2	4-3
5-1	5-3
6-2	6-2
7-1	7-1

**Контрольные вопросы к зачёту:**

1. Проблема нарушения норм литературного языка в текстах служебных документов.
2. Стилистическая окраска языкового средства.
3. Функциональные стили современного русского литературного языка.
4. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
5. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
6. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.
7. Важнейшие особенности официально-делового стиля и пути совершенствования языка служебных документов.
8. Основные тенденции эволюции официально-делового стиля современного русского литературного языка.
9. Проблема канцеляризмов и ее решение в современную эпоху.
10. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
11. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, «расщепленное сказуемое», пассивные и безличные конструкции).
12. Синтаксические особенности официально-деловых текстов.
13. Синтаксический строй текстов естественной деловой письменной речи.
14. Особенности пунктуации делового текста.
15. Важнейшие требования к композиции документа. Варианты организации текста делового письма.
16. Формулы речевого этикета в официальной переписке.
17. Логические основы композиции текста документа.
18. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
19. Виды устного делового общения. Особенности устной деловой речи.
20. Речевой этикет в устном деловом общении.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Список литературы и источников**

**Основная:**

*Бортников, Владислав Игоревич.* Документная лингвистика [Текст] : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2019. - 130, [1] с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-3874-0 (Флинта) : 200 экз.

*Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858> (дата обращения: 19.02.2023)

*Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 19.02.2023).*

*Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 19.02.2023).*

#### **Дополнительная:**

*Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка: учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510619> (дата обращения: 19.02.2023).*

*Словарь сочетаемости слов русского языка: Ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С. Пушкина; [П.Н. Денисов и др.]; под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - 3. изд., испр. - Москва: Астрель: АСТ, 2002. - 811, [2] с.; 26 см.; ISBN 5-17-011787-6 (ООО "Изд-во АСТ")*

#### **Источники:**

*О государственном языке в Российской Федерации:* Федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ: принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.: [ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система правовой информации.-URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092715&ysclid=leazabd8bv995131273> (дата обращения: 15.01.2023).

*Об архивном деле в Российской Федерации:* Федер. закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: принят Гос. Думой 02 окт. 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 окт. 2004 г.: [ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система правовой информации.-URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&firstDoc=1&lastDoc=1&nd=102089077> (дата обращения: 15.03.2022).

*О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации:*

Федер. закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ: принят Гос. Думой 21 апр. 2006 г.: одобрен Советом Федерации 26 апр. 2006 г.: [ред. от 27 декабря 2018 г. № 474-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система правовой информации.-URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&firstDoc=1&lastDoc=1&nd=102106413> (дата обращения: 15.03.2022).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. — М., 2021. — Режим доступа: <http://base.garant.ru/72291836/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. — М., 2021. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_329486/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронныйресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>.

## **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>, свободный.

Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/>, свободный.

### **Доступ в ЭБС:**

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС IPR SMART Режим доступа <https://www.iprbookshop.ru/> Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Планы семинарских/ практических занятий**

#### **Тема 1: (2ч) Культура деловой письменности**

Задание 1. Составьте объяснительную записку от имени ученика школы Сани Григорьева, опираясь на данную в тексте информацию.

- Ты знаешь, - не торопясь говорил Кораблев, - что тебя собираются исключить из школы?
- Нет.
- Но прежде, чем исключат, будьте любезны выслушать мои объяснения.
- Иван Павлович, - начал я торжественно, - вы хотите знать, за что я дал в морду Ромашке?



- Без «морд», - сказал Кораблев.  
- Хорошо, без «морд». Я дал ему в морду потому, что он подлец.  
Во-первых, он рассказал Татариновым насчет меня и Кати. Во-вторых, он подслушивает, что ребята говорят о Николае Антоныче, а потом ему доносит. В-третьих, он без спросу рылся в моем сундучке. Это был форменный обыск. Ребята видели, как я его застал, и это верно – я его ударил. Я сознаю, что неправильно... У меня сердце не выдержало. Это может с каждым случиться. (В.Каверин)

Задание 2. Прочитайте отрывок из рассказа А. Платонова «Песчаная учительница». Составьте резюме Нарышкиной Марии Никифоровны на основе рассказа. Сравните два текста и скажите, какой из них интереснее читать. Почему? Какие сведения о героине рассказа необходимы в ее резюме, а какие в художественном тексте?

Двадцатилетняя Мария Нарышкина родом из глухого, заброшенного песками городка Астраханской губернии. Это был молодой здоровый человек, похожий на юношу, с сильными мускулами и твердыми ногами.

Всем этим добром Мария Никифоровна была обязана не только родителям, но и тому, что ни война, ни революция ее почти не коснулись. Ее глухая пустынная родина осталась в стороне от маршевых дорог красных и белых армий, а сознание расцвело в эпоху, когда социализм уже затвердел.

Отец-учитель не разъяснял девочке событий, жалея ее детство, боясь нанести глубокие незаживающие рубцы ее некрепкому растущему сердцу.

Мария видела волнующиеся от легчайшего ветра песчаные степи прикаспийского края, караваны верблюдов, уходящих в Персию, загорелых купцов, охрипших от песчаной пудры, и дома в восторженном исступлении читала географические книжки отца. Пустыня была ее родиной, а география — поэзией.

Шестнадцати лет отец свез ее в Астрахань на педагогические курсы, где знали и ценили отца. И Мария Никифоровна стала курсисткой.

Прошло четыре года — самых неописуемых в жизни человека, когда лопаются почки в молодой груди и распускается женственность, сознание и рождается идея жизни. Странно, что никто никогда не помогает в этом возрасте молодому человеку одолеть мучающие его тревоги; никто не поддержит тонкого ствола, который треплет ветер сомнений и трясет землетрясение роста. Когда-нибудь молодость не будет беззащитной.

Была, конечно, у Марии и любовь, и жажда самоубийства, — эта горькая влага орошает всякую растущую жизнь.

Но все минуло. Настал конец ученья. Собрали девушек в зал, вышел завгубоно и разъяснил нетерпеливым существам великое значение их будущей терпеливой деятельности. Девушки слушали и улыбались, неясно сознавая речь. В их годы человек шумит внутри и внешний мир сильно искажается, потому что на него глядят блестящими глазами.

Марию Никифоровну назначили учительницей в дальний район — село Хошутово, на границе с мертвой среднеазиатской пустыней

Задание 3. Включите данные слова и словосочетания в связный текст. К какому стилю речи он будет относиться? Какая деловая бумага у вас получится?

Прилагать, директор, итоговая аттестация, уважительная причина, в связи с отсутствием, сопроводительный документ, из-за болезни, в силу сложившихся обстоятельств, ввиду пропусков.

Задание 4. Распределите названия типов документов по четырём подстилям официально-делового стиля. Назовите подстили. Ответ оформите в виде таблицы

Автобиография, акт, биография, декларация, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заключение, закон, заявление, инструкция, исковое заявление, календарный план, коммюнике, конституция, международное соглашение, международный договор, нота, обвинительное заключение, объяснительная записка, отчёт, пакт, постановление, приказ, приговор, протокол, расписка, распоряжение, реестр, решение, служебная записка, справка, указ, устав, характеристика

Законодательный	Судебный	Административный	Дипломатический

*Список источников и литературы:*

**Источники:**

*О государственном языке в Российской Федерации:* Федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ: принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.: [ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система правовой информации.-URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092715&ysclid=leazabd8bv995131273> (дата обращения: 15.01.2023).  
ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

**Литература:**

**Основная:**

*Бортников, Владислав Игоревич.* Документная лингвистика [Текст] : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2019. - 130, [1] с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-3874-0 (Флинта) : 200 экз.

*Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858> (дата обращения: 19.02.2023)

*Русский язык и культура речи.* Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 19.02.2023).

*Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 19.02.2023).

**Дополнительная:**

Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка: учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510619> (дата обращения: 19.02.2023).

Словарь сочетаемости слов русского языка: Ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С. Пушкина; [П.Н. Денисов и др.]; под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - 3. изд., испр. - Москва: Астрель: АСТ, 2002. - 811, [2] с.; 26 см.; ISBN 5-17-011787-6 (ООО "Изд-во АСТ")

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

*Материально-техническое обеспечение занятия:*

Компьютер с выходом в интернет

**Тема 2: (4ч) История русской деловой письменности и развитие документа. Особенности зарубежной документной лингвистики.**

Цель занятия: знать основные этапы развития деловой письменности.

Форма проведения – опрос

Вопросы для обсуждения:

1. Влияние христианства на развитие деловой русской письменной речи.

2. Сравнительный анализ Кириллицы и Глаголицы.

3

4. Формы письма в период приказного делопроизводства. Формирование системы правил работы с документами.

Ѕ

а

Б. Этикет деловой переписки.

Р. Лингвистические аспекты документной коммуникации в министерский период.

В. Развитие делового стиля в советский период.

Ж

Д0. Особенности зарубежной документной лингвистики.

Н

Задание 1. Пользуясь интернет-ресурсом «Википедия», выпишите должности, которые в разные годы занимали перечисленные ниже политики, деятели науки, искусства и религии, а также звания и награды, присуждавшиеся этим людям. Есть ли орфографические ошибки в «Википедии»?

Александр Константинович Матвеев, Паригорий Евстафьевич Суетин, Евгений Иванович Шапошников, Альберт Петрович Пинкевич, Александр Владимирович Руцкой, Михаил Ефимович Главацкий, Владислав Петрович Крапивин, Юрий Сергеевич Кирьяков, Виталий Михайлович Волович, Владимир Евгеньевич Третьяков, Вениамин Васильевич Алексеев, Николай Владимирович Коляда, Владимир Михайлович Гундяев, Алексей Михайлович Фидигер, Валерий Николаевич Чарушин, Дмитрий Витальевич Бугров, Сергей Васильевич Вонсовский, Виктор Анатольевич Кокшаров, Павел Михайлович Шаманов, Анатолий Александрович Мехренцев

Список источников и литературы:

**Источники:**

О государственном языке в Российской Федерации: Федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ: принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.: [ред. от 09.04.2021 № 117-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система

Р

Ш

В

М

Н

правовой информации.-URL:  
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092715&ysclid=leazabd8bv995131273> (дата обращения: 15.01.2023).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

#### *Литература:*

##### **Основная:**

*Бортников, Владислав Игоревич.* Документная лингвистика [Текст] : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2019. - 130, [1] с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-3874-0 (Флинта) : 200 экз.

*Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858> (дата обращения: 19.02.2023)

*Русский язык и культура речи.* Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 19.02.2023).

*Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 19.02.2023).

##### **Дополнительная:**

*Купина, Н. А.* Стилистика современного русского языка: учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510619> (дата обращения: 19.02.2023).

*Словарь сочетаемости слов русского языка: Ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С. Пушкина; [П.Н. Денисов и др.]; под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - 3. изд., испр. - Москва: Астрель: АСТ, 2002. - 811, [2] с.; 26 см.; ISBN 5-17-011787-6 (ООО "Изд-во АСТ")*  
*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

*Материально-техническое обеспечение занятия:*

Компьютер с выходом в интернет

### **Тема 3.1: (2ч) Особенности языка служебного документа.**

#### **Языковые требования к оформлению реквизитов.**

Задание 1. Внимательно изучите раздел 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации-автора документа», «Наименование структурного подразделения-автора документа», «Наименование должностного лица -автора документа», используя следующие данные:

А) директор ВНИИДАД, Росархив	Б) замдиректор, бухгалтер ОАО «Ромашка»	В) директор Института экономики, Уральский педагогический университет.

Задание 2. Определите род данных имен существительных.

*Судья, конференсье, алиби, табель, инспектор, шимпанзе, жадина, тюль, рефери, коммунике, женщина-космонавт, штаб-квартира, Тбилиси, УПК РФ, ООН.*

Задание 3. Поставьте данные слова

*а) в форму именительного падежа множественного числа:*

*офицер, шифр, выговор, снайпер, орден, инспектор*

*б) в форму родительного падежа множественного числа:*

*татары, англичане, амперы, бюллетень, сумерки, эполеты*

Задание 4. Поставьте данные имена и фамилии

*а) в родительный падеж*

*Петр Горло, Артур Оганесян, Юрий Живаго*

*б) в дательный падеж*

*Сергей Кириенко, Ирина Хакамада, Александр Будкевич*

Задание 5. Просклоняйте числительные

*Три тысячи шестьсот восемьдесят четыре, две тысячи сто тридцать пятый год, двое курсантов*

Задание 6. Подберите к данным существительным глаголы, с которыми они сочетаются в деловой речи.

*Выговор, благодарность, дубликат, контракт, кредит, приговор, преступление, рассмотрение*

Задание 7. Вместо точек употребите один из синонимов, приведенных в скобках.

1. На месте большого завода ... (возведен, построен, создан) крупный деревообрабатывающий комбинат. 2. В зависимости от конкретных условий установка может быть... (построен, смонтирован, создан, установлен) как на открытой площадке, так и в помещении. 3. Уже в октябре фермер стал ... (отгружать, поставлять, отправлять, сдавать) зеленый лук в магазины столицы. 4. Технолог Калинина предложила ... (переделать, преобразовать, модернизировать, обновить, изменить) конструкцию двух ... (большой, крупный, мощный, огромный) горизонтально-расточных станков. 5. На ковровом комбинате в... (прошедшем, минувшем, прошлом) году производство наладилось.

Уже ... (выпущен, изготовлен, произведен, сделан) 867 кв. метров ... (продукция, ковры и дорожки, ковровые изделия). 6. Известно ... (любому, всякому, каждому), что даже самые ... (хорошие, отличные, прекрасные, великолепные, превосходные) ... условия работы еще не ... (определяют, решают, обеспечивают, гарантируют) успеха. 7. В этом произведении автору удалось ... (раскрыть, вскрыть, воспеть, изобразить, описать, представить) трагические события в жизни ... (своего поколения, своих сверстников, своих современников). 8. Этот ... (недостаток, порок, дефект) в детали можно... (увидеть, выявить, определить, заметить, отметить) невооруженным глазом. 9. Победителю конкурса ... (присуждена, присвоена, выдана, выделена) премия. 10. В новом отеле ... (первоочередное, первостепенное, главное, ведущее, важнейшее) внимание обращают на ... (хорошее, прекрасное, безукоризненное, оптимальное, внимательное) обслуживание гостей. (по И.Б. Голуб. Русский язык и культура речи. - М., 2001)

*Список источников и литературы:*

**Источники:**

*О государственном языке в Российской Федерации:* Федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ: принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.: [ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система правовой информации.-URL:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092715&ysclid=leazabd8bv995131273> (дата обращения: 15.01.2023).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронныйресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

**Литература:**

**Основная:**

*Бортников, Владислав Игоревич.* Документная лингвистика [Текст] : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2019. - 130, [1] с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-3874-0 (Флинта) : 200 экз.

*Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858> (дата обращения: 19.02.2023)

*Русский язык и культура речи.* Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство



Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 19.02.2023).

*Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 19.02.2023).

**Дополнительная:**

*Купина, Н. А.* Стилистика современного русского языка: учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510619> (дата обращения: 19.02.2023).

*Словарь сочетаемости слов русского языка:* Ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С. Пушкина; [П.Н. Денисов и др.]; под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - 3. изд., испр. - Москва: Астрель: АСТ, 2002. - 811, [2] с.; 26 см.; ISBN 5-17-011787-6 (ООО "Изд-во АСТ")

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

**Материально-техническое обеспечение занятия:**

Компьютер с выходом в интернет

**Тема 3.2: (4ч) Особенности языка служебного документа.**

**Стандартизация языка.**

Задание 1. Что означают приведенные ниже аббревиатуры и сокращенные слова? Пользуясь примерами из приложения, придумайте с каждым сокращением не менее трех контекстов. АСУ, БИК, ИНН, КПП, НИС, НИЧ, ОКАТО, ОКПО, ОКУД, ППР, СПТД, УПАТС, ЭРКК, ЯМД

Задание 2. Объясните значение паронимов. Составьте с ними возможные словосочетания.

*Представление-предоставление*

*Реалия-реальность*

*Дипломник-дипломант*

*Компетенция-компетентность*

*Исполнительный-исполнительский*

*Выборный -выборочный*

*Экономический-экономичный*

*Командировочный-командированный*

*Экстремальный-экстремистский*

*Жилой-жилищный.*

Задание 3. Объясните значение заимствованных слов, укрепившихся в деловой речи. Составьте с ними предложения.

*Иммигрант, ипотека, хостис, бренд, пиар, рейтинг, слоган, прерогатива, приоритет, ментальность.*

Задание 4. Определите какие из данных слов не желательны в официальной речи.

*Заведующая, директриса, лаборантка, учительница, машинистка, доярка, спортсменка, аспирантка, руководительница, маникюрша.*

Задание 5 Укажите какие фамилии изменяются по падежам.

*Гусь, Трутень, Ткачук, Шахрай, Единак;*

Фоминых, Долгих, Жеваго, Бураго, Дубяго, Дурново, Харченко, Зубко, Сало;  
Венда, Берия, Окуджава, Галиа, Куусела;  
Сковорода, Митта, Золя, Кара-Мурза, Дюма;  
Гюго, Бэзе, Пуччини, Шоу;  
Петров-Водкин, Ипполитов-Иванов, Бонч-Бруев;  
(Генрих и Томас) Манн, (Александр и Борис) Вайнер;  
(Ирина и Тамара) Пресс, (Нина и Станислав) Жук;  
(Супруги) Буш, (братья) Гримм, сестры (Кох), (семья) Гофман, (господин и госпожа)  
Клинтон;  
(муж и жена) Эстрем, (брат и сестра) Шпигель.

Задание 6. Выберите из двух существительных вариант соответствующий нормам официальной речи.

Директоры-директора;  
Договоры-договора;  
Слесари-слесаря;  
Бухгалтеры-бухгалтера;  
Отпуски-отпуска;  
Пропуски-пропуска;  
Секторы-сектора,  
Профессоры- профессора;  
Инспекторы-инспектора;  
Счёты-счета.

Задание 7. Определите, какой падеж необходимо употребить после слов. Составьте словосочетания с данными словами.

Отзыв, рецензия, отчёт, руководитель, заведующий, вопреки, ввиду, оплатить, заплатить, идентичный.

Список источников и литературы:

**Источники:**

О государственном языке в Российской Федерации: Федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ: принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.: [ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система правовой информации.-URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092715&ysclid=leazabd8bv995131273> (дата обращения: 15.01.2023).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

Литература:



### **Основная:**

*Бортников, Владислав Игоревич.* Документная лингвистика [Текст] : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2019. - 130, [1] с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-3874-0 (Флинта) : 200 экз.

*Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858> (дата обращения: 19.02.2023)

*Русский язык и культура речи.* Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 19.02.2023).

*Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 19.02.2023).

### **Дополнительная:**

*Купина, Н. А.* Стилистика современного русского языка: учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510619> (дата обращения: 19.02.2023).

*Словарь сочетаемости слов русского языка:* Ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С. Пушкина; [П.Н. Денисов и др.]; под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - 3. изд., испр. - Москва: Астрель: АСТ, 2002. - 811, [2] с.; 26 см.; ISBN 5-17-011787-6 (ООО "Изд-во АСТ")

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

*Материально-техническое обеспечение занятия:*

Компьютер с выходом в интернет

### **Тема 4: (4ч) Лингвистические особенности информационно-справочных документов и их составление.**

Задание 1. Напишите положительную характеристику себя

Задание 2. Вы ведущий программы «Новости» (I канал). Подготовьте речь информативного характера и выступите перед аудиторией (3 минуты). Расскажите о своих ощущениях во время выступления перед аудиторией.

Подготовьте выступление по поводу каждого качества, важного для говорящего (рабочий регламент 3 минуты)

Задание 3. Исходя из анализа предложенных ситуаций, составьте деловые письма в соответствии с нормами:

1. Предположите, что вы директор приборостроительного завода. На завод требуется закупить новое оборудование. Оплату вы гарантируете. Напишите письмо соответствующего типа поставщику.

2. Пригласите директора сотрудничающего с вами банка на церемонию, посвященную 10-летию вашей фирмы.

3. Ваша фирма нарушила соглашение и не сможет выполнить заказ на поставку строительных материалов. Напишите письмо соответствующего типа заказчику

Задание 4. Найдите примеры различных протоколов и проанализируйте их структуру и содержание

Задание 5. Напишите краткую автобиографию

Задание 6. Прочитайте текст. Какие ошибки допущены в доверенности? Отредактируйте документ.

#### *Доверенность.*

*Многоуважаемая Наталья Викторовна, поскольку у меня нет ни единой свободной минутки, потому что заплыхан отчётами и планами перед Новым годом, я доверяю получение абонеента в бассейн верному моему другу, Руслану Александровичу Милованову.*

*Надеюсь, Вы мне не откажете в моей просьбе.*

*Ваш абонент Сергей Загорский.*

#### *Список источников и литературы:*

##### **Источники:**

*О государственном языке в Российской Федерации:* Федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ: принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.: [ред. от 30.04.2021 № 117-ФЗ] // Официальный интернет портал правовой информации: гос.система правовой информации.-URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092715&ysclid=leazabd8bv995131273> (дата обращения: 15.01.2023).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронныйресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

#### *Литература:*

##### **Основная:**

*Бортников, Владислав Игоревич.* Документная лингвистика [Текст] : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени Первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во

Уральского ун-та, 2019. - 130, [1] с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-3874-0 (Флинта) : 200 экз.

*Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858> (дата обращения: 19.02.2023)

*Русский язык и культура речи.* Семнадцать практических занятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 19.02.2023).

*Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 19.02.2023).

#### **Дополнительная:**

*Купина, Н. А.* Стилистика современного русского языка: учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510619> (дата обращения: 19.02.2023).

*Словарь сочетаемости слов русского языка:* Ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С. Пушкина; [П.Н. Денисов и др.]; под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - 3. изд., испр. - Москва: Астрель: АСТ, 2002. - 811, [2] с.; 26 см.; ISBN 5-17-011787-6 (ООО "Изд-во АСТ")

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

#### **Материально-техническое обеспечение занятия:**

Компьютер с выходом в интернет

### **8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как:

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности,

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>– валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>– дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> <li>– Формы контроля самостоятельной работы:</li> <li>– просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>– организация самопроверки,</li> <li>– взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>– проведение письменного опроса;</li> <li>– проведение устного опроса;</li> <li>– организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> </ul> <p>защита отчетов о проделанной работе.</p>
	<p>Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.</p>	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций.</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятного слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;</li> <li>2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;</li> <li>3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;</li> <li>4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;</li> <li>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</li> </ol> <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;</p> <p>2. Выделите главное, составьте план;</p> <p>3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;</p> <p>4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.</p> <p>5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.</p> <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Подготовка к семинарским занятиям	<p>Семинар - вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p><b>Цель семинаров:</b> закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p><b>Роль семинаров:</b> стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p><b>Основные формы семинаров:</b> развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p>
	Подготовка к практическому занятию	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
	Тестирование	<p>Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.</p> <p>При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:</p> <p>а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;</p> <p>б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.</p> <p>в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;</p> <p>г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.</p> <p>д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.</p>



№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Подготовка к зачёту	При подготовке к зачёту с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачёту с оценкой — это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать. При подготовке к сдаче зачёта с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

**8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)**

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
1	Подготовка к практическому занятию	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
2	Тестирование	<p>Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.</p> <p>При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:</p> <p>а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;</p> <p>б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.</p> <p>в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;</p> <p>г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.</p> <p>д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.</p> <p>е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.</p>
3	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор темы и подбор научных источников;</li> <li>– изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования;</li> <li>– формулирование основных положений и выводов;</li> <li>– оформление контрольной работы.</li> </ul> <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий:</p>

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. <i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;  
 Adobe Photoshop;  
 Adobe Premiere;  
 Power DVD;  
 Media Player Classic.

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ аудитории	Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения
-------------	-----------------------------------	---

		практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
305 а	Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
305 а	Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

## 11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

*Кандидат политических наук, доцент, Дуброва О.А.*

Программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационных наук  
(указать наименование кафедры)

от 23.01.2023 года, протокол No 6.

**Документная лингвистика**  
**46.03.02. Документоведение и архивоведение**  
**Историческое архивоведение**

Цель дисциплины:

- изучить на теоретическом и практическом уровне тенденции и специфику составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.

Задачи:

- охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и в специальных областях, в первую очередь в сфере официально-деловой коммуникации; - проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой и коммерческой корреспонденции;
- выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием документов;
- сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре.

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</b>
ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.2 Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов	<b>Знать:</b> приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации. <b>Уметь:</b> применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; сокращать состав создаваемых и используемых в управлении организацией документов для целей оптимизации управления документами. <b>Владеть:</b> навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков.

<b>Форма обучения</b>	<b>семестр</b>	<b>Форма контроля</b>
Очная форма обучения	3	Зачёт
Заочная форма обучения	7,8	Зачёт

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет **2** зачетных единиц