

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 30.05.2024 № 8)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Управление информацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2024*

Сыктывкар
2024

Рабочая программа дисциплины «Документная лингвистика» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление информацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2024

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документная лингвистика» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе обучения практике владения профессиональной письменной русской речью.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Документная лингвистика» являются:

- изучить закономерности функционирования языка и речи;
- проанализировать историческое развитие литературного языка, в частности языка деловой письменности;
- выявить специфику официально-делового стиля;
- выработать практические навыки составления и редактирования документных текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Документная лингвистика» направлено на формирование следующих компетенций:

1) универсальные:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

3) профессиональные:

ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Документная лингвистика» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые	УК-4.И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
			УК-4.И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на

	языке(ах)	стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		УК-4.И-3. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения	УК-4.И-3.3-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации профессионального взаимодействия УК-4.И-3.У-1. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

3) профессиональные:

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.И-1 использует правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-1.И-1.3-1. Знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	07Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
		ПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Документная лингвистика»:

Должен знать: историю деловой письменности и формирования официально-делового стиля в контексте истории русского литературного языка; особенности современного официально-делового стиля русского литературного языка; информационно-жанровое наполнение документного текста; способы подготовки и исправления (редактирования) текстов служебных документов.

Должен уметь: составлять тексты, соответствующие коммуникативным задачам и видам документов для коммуникации в письменной форме на русском языке при решении

профессиональных задач; применять знания для подготовки и исправления (редактирования) текстов служебных документов

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

1 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	35,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

2 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	38,35
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	69,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	33,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36

Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

Очно-заочная форма обучения
1 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	12,25
Аудиторные занятия (всего):	12
Лекции	4
Практические занятия	8
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	
Экзамен	
Зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	59,75
Самостоятельная работа в течение семестра	55,75
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	72
зачётные единицы	2

2 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	24,35
Аудиторные занятия (всего):	22
Лекции	10
Практические занятия	12
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	2,35
Консультация перед экзаменом	2
Экзамен	0,35
Зачет	
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	83,65
Самостоятельная работа в течение семестра	74,65
Подготовка контрольной работы	

<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание темы
Раздел 1. История деловой письменности и формирование официально-делового стиля в контексте истории русского литературного языка (УК-4)	<p>Тема 1. Происхождение русского литературного языка. Сущность проблемы происхождения русского литературного языка; «традиционные» точки зрения, новые концепции. Периодизация русского литературного языка; выделение донационального и национального периодов как основополагающий критерий при периодизации русского литературного языка. Особенности древнерусского литературного языка. Критерии «достоинство» и «норма»; речевая формула как основная единица древнерусского текста.</p> <p>Тема 2. Деловая письменность в донациональный период истории русского литературного языка. Литературно-письменный язык Киевского периода и периода феодальной раздробленности (XI-XIV вв.). Язык памятников деловой письменности как особый тип древнерусского литературного языка («Русская правда», первые договорные грамоты, Мстиславова грамота, берестяные грамоты). Жанрово-стилистические разновидности, или типы древнерусского литературного языка. Литературно-письменный язык периода феодальной раздробленности: сохранение традиций Киевского периода; обогащение литературного языка за счет внесения народно-диалектных черт; новые заимствования. Деловая письменность в Московский период истории русского литературного языка (конец XIV-начало XVII вв.). Сложение смешанного среднерусского говора как основы литературного языка. Особенности делового языка: сложение приказного языка и его значение; типы деловых документов; челобитная как особый тип деловых документов. Сближение церковно-книжной и народно-разговорной языковых стихий в памятниках деловой письменности («Домострой», переписка Ивана Грозного).</p> <p>Тема 3. Русский литературный язык национального периода. XVII в. как начальный этап в формировании русского национального литературного языка. Формирование «ученого церковно-славянского языка» и его значение в развитии русского литературного языка; язык демократической литературы; изменения в разговорной речи. Допушкинский период в истории русского литературного языка (XVIII-начало XIX вв.). Петровский период (начало XVIII в.: отражение общественных преобразований в языке; появление новых жанров в литературе; формирование публицистического стиля («Ведомости»); значение</p>

	<p>реформы графики; «европеизация» словарного состава русского языка, реакция на этот процесс; стилистическая неупорядоченность литературного языка. Ломоносовский период (середина XVIII в.). Первые опыты грамматического описания русского языка. Роль М.В. Ломоносова в истории русского литературного языка: разработка терминологической лексики для различных отраслей науки на основе народной речи; «Российская грамматика» как первое нормативно-стилистическое описание русского языка. Роль А.С. Пушкина в истории русского литературного языка: идея «исторической народности» в творчестве Пушкина; критерий истинного вкуса как воплощение в литературном тексте единого чувства «соразмерности и сообразности»; отношение к западноевропейским заимствованиям, к славянизмам. XIX век в истории русского литературного языка (послепушкинский период):_____формирование системы функциональных стилей; значение публицистического стиля в становлении нового русского литературного языка; развитие устной формы русского литературного языка.</p>
<p>Раздел 2. Современный русский язык. Официально-деловой стиль в системе функциональных разновидностей русского литературного языка (УК-4; ПК-1)</p>	<p>Тема 4. Русский язык конца XX-начала XXI веков. Основные тенденции в русском языке; демократизация нормы; влияние устной речи на письменную.</p> <p>Тема 5. Особенности официально-делового стиля. Функциональные основы официально-делового стиля. Приоритет функции воздействия. Важнейшие свойства деловой речи: речевое воплощение регулировочной функции, стилевая окраска должностования; безэмоциональность; унификация речевых средств, использование клишированных конструкций; повторяемость речевых средств; использование канцелярской лексики; преобладание стандартного порядка слов; широкое применение терминов; повышенная употребительность условных обозначений (сокращенных, цифровых); использование безличных форм глагола, безличных и пассивных конструкций, отглагольных существительных. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.</p> <p>Тема 6. Особенности устной деловой речи. Виды устного делового общения. Влияние устной формы общения на отбор языковых средств. Особенности устной публичной речи. Основные виды аргументов. Понятность, информативность и выразительность речи.Речевой этикет в устном деловом общении.</p>
<p>Раздел 3. Основы редактирования служебных документов (УК-4, ПК-1)</p>	<p>Тема 7. Общие принципы редактирования служебных документов. Ответственность редактора при работе над стилем служебных документов. Допустимая степень вмешательства в текст. Проверка фактического материала. Требования достоверности и актуальности сведений. Правила использования цитат. Исправление языка и стиля. Лексическая и грамматическая синонимия – языковой резерв редактора. Использование ортологических словарей и другой лингвистической справочной литературы при редактировании документов.</p> <p>Тема 8. Исправление лексических ошибок в текстах</p>

служебных документов. Значение слова; проблемы, связанные с употреблением многозначных слов. Свободные и устойчивые словосочетания; исправление ошибок, связанных с нарушением лексической сочетаемости. Исконная и заимствованная лексика. Целесообразность как критерий оценки употребления новейших заимствований. Замена необоснованно употребленных заимствований. Использование терминологии. Правила дефиниции. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Устранение плеоназмов и тавтологий. Выбор слова при синонимии и паронимии. Написание имен, географических названий, наименований должностей, учреждений, названий памятников культуры и документов. Принципы использования прописной буквы. Правила образования и употребления графических сокращений и аббревиатур. Правила записи цифровой информации.

Тема 9. Исправление морфологических ошибок в текстах служебных документов. Употребление имен существительных. Понятие предложного и беспредложного управления. Выбор падежа существительного. Колебание имен существительных в роде. Род несклоняемых имен существительных. Стилистическое употребление полных и кратких форм, форм степеней сравнения имен прилагательных. Употребление числительных (согласование с существительными, управление существительными). Склонение числительных. Употребление личных местоимений в текстах служебных документов. Особая роль глагольного слова в тексте. «Усиление глагольности» как одно из действенных средств редактирования. Правила образования причастий и деепричастий. Понятие о грамматическом значении, лексических и стилистических оттенках служебных частей речи. Синонимия предлогов. Исправление ошибок, связанных с предложным управлением.

Тема 10. Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов. Стандартный (нейтральный) порядок слов и инверсия. Синтаксис простого предложения. Использование причастных и деепричастных оборотов. Употребление безличных и пассивных конструкций. Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Проблема «расщепленного сказуемого» и нанизывания косвенных падежей». Сложное предложение в официальном тексте. Стилистическое использование союзов.

Тема 11. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования. Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Унификация текста документа. Заголовок как элемент текста служебного документа. Основные логические законы и проверка правильности аргументации. Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).

Тема 12. Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Технология работы над текстом. Корректурные знаки. Сверка копии с оригиналом.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Деловое письмо / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193>.

2. Кушнир, О.Н. Документная лингвистика : учеб.-метод. пособие / О. Н. Кушнир ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2014. - 160 с.

5.2. Дополнительная литература (в том числе из ЭБС):

1. Борисова, Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма / Е. Борисова ; ред. Е. Крученицкая. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2016. – 126 с. – («Мастерство работы со словом»). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832>.

2. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – 7-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 258 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>.

3. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О. Н. Кушнир, М. В. Тодика; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2013. - 120 с.

4. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>.

5. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи / Н.Ю. Штрекер. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://www.gramota.ru>).
2. Справочно-информационный портал «Культура письменной речи» (<http://www.grammar.ru/>).
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
4. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Документная лингвистика» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Документная лингвистика» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

– сайт <https://www.krags.ru/>;

– беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Документная лингвистика» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;

- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;

- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;

3) решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;

- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;

- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;

- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;

- участие в дискуссиях;

- выполнение проектных и иных заданий;

- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;

- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1) внеаудиторная самостоятельная работа;

2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;

3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;

- сроки выполнения;

- ориентировочный объем работы;

- основные требования к результатам работы и критерии оценки;

- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача экзамена. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа) 1 семестр

Вариант 1

Поясните, к какому периоду развития литературного языка относится текст? Найдите характерные для деловой письменности языковые элементы. Какие из них утратились к настоящему времени, а какие используются в документных текстах?

Государь мой Василей Кирилович!

Вы изволили мне объявить словесно, что в Собрании требуют от меня мнения о университетском регламенте. То я оно кратко объявляю и думаю, что в Университете неотменно должно быть трем факультетам: юридическому, медицинскому и философскому (богословский оставляю синодальным училищам), в которых бы производились в магистры, лицензияты и доктора. А ректору при нем не быть особливому, но все то знать эфору или надзирателю, что в внесенном в Историческое собрание регламенте на ректора положено, ибо ректор в университете бывает главный командир, а здесь он только будет иметь одно имя. Не худо, чтобы Университет и Академия имели по примеру иностранных какие-нибудь вольности, а особливо, чтобы они освобождены были от полицейских должностей.

Что ж надлежит до стихов Александра Петровича, то не имея к себе прямо ордера, в Канцелярию репортовать не могу; но только на ваше письмо вам ответственую и думаю, что г. сочинителю сих эпистол можно приятельски посоветовать, чтобы он их изданием не поторопился и что не сыщет ли он чего-нибудь сам, что б в рассуждении некоторых персон отменить несколько надобно было. Присылая его стихи, остаюсь

ваш государя моего
на подлинном подписано тако

Вариант 2

Поясните, к какому периоду развития литературного языка относится текст? Найдите характерные для деловой письменности языковые элементы. Какие из них утратились к настоящему времени, а какие используются в документных текстах?

Из приговора, состоявшегося в Поместном приказе по докладу царю 135-го сентября в 11 день боярин князь Ондрей Васильевич Ситцкой да дьяк Неупокой Кокошкин се дело вносили в доклад ко государю, царю ... и к отцу ево государеву ...

И государь, царь ... и отец ево государев ... сего дела, и челобитья Лаврентья Булатникова с товарищи, и Федорова челобитья Малыгина с товарищи, и своего государева указа и боярского приговору слушали и указали.

За Федором Малыгиным да за Филатом Межаковым с товарищи оставить в селе Никольском Заболотье з деревнями и с пустошами по отдельным книгам Якима Бирюкина-Зайцева 121-го году.

... дачю их сполна. А что сверх их дач и отдельных книг сискалось за ними по старым книгам Григорья Оксентьева да подьячего Жука Мартьянова лишка в селе Никольском Заболотье ..., да в деревне Язвецове з деревнями и с пустошми, о которых Лаврентий Булатников с товарищи бьет челом ..., обоева 351 четь, – взяв отдать челобитчиком, Лаврентью Булатникову, да Григорью Шахиреву, да Ивану Богданову, да Якову Шетиллову по прежнему своему государеву указу и по боярскому приговору.

... А Якову Шетиллову выделить в селе Никольском прописных пустых два жеребья, 12 чети, о которых он бил челом, потому что он бил челом о тех жеребьях наперед Лаврентьева челобитья с товарищи.

А Обоиму Зиновьеву и Филату Межакову с товарищи, опроче Федора Ларионова да Данила Губина, за ослушанье, что оне государевы грамоты не послушали, поместей своих разделять не дали, велели учинить наказанье, бить ботоги нещадно, да вкинуть в тюрьму на неделю.

Вариант 3

Поясните, к какому периоду развития литературного языка относится текст? Найдите характерные для деловой письменности языковые элементы. Какие из них утратились к настоящему времени, а какие используются в документных текстах?

А бояром и детем боярским судити, за которыми кормленья с судом з боярским; а на суде у них и у их тиунов быти, где дворский – дврскому, да старосте, и лутчим людем, целовалником. А судные дела у наместников и у их тиунов писати земским дьяком, а дворскому да старосте и целовальником к тем судным делом руки свои прикладывати. А противни с тех судных дел слово в слово писати намесничим дьяком, а намесником к тем противнем печати свои прикладывати. Да тех судных дел записку земсково дьяка руку з дворского и старостиною и с целовалниковыми руками камесником имати к себе. А противни тех дел немесником дьяков своих руку /с/ своими печатми давати дворскому да старосте и целовалником. А которые старосты и целовалники грамоте не умеют и которые грамоте умеют, тем старостам и целовалником к судному списку земского дьяка руке руки свои прикладывати. А противнем с тех дел намесничя дьяка руке у того старосты и целовалников, которые грамоте не умеют, и они его держат у себя спору для. А без дворского и без старосты и без целовалников наместником и их тиуном суда не судити; а где дворского нет и преж сего не бывал, ино быти в суде у намесников и у их тиунов старосте и целовалником; а без старост и без целовалников суда не будити. И посулов намесником и их тиуном и их людем не имати, а на государя своего тиуну и пошлиннику никому посулов от суда не просити. А имати намесником от суда пошлин: доищетца ищяя своего в заемном деле или в бою или в лае, и ему имати на виноватом с рубля по гривне, то ему и с тиуном; а не доищетпа ищяя своего, а будет ищяя виноват, и ему имати не ищее с рубля по тому же, и будет дело выше рубля или ниже, ино имати на ищее или на ответчик по тому ж розчету. А довотчику его имати хоженое и ездти правду по уставной грамоте; а где не будет грамоты, и ему имати хоженое в городе по четыре денги, а езд

наверсту по денге, а на правду в городе или в волости вдвое. А досудятца до поля да, став у поля, помирятца, и ему имати с рубля по гривне ж, то ему и с тиуном, да полевых пошлин полтретьятцать алтын. А побьютца на поле, ино на убитом взяти полевых пошлин полтора рубля, а доспеху не имати. А побьютца на поле в пожеге, или в душегубстве, или в розбое, или в татбе, а убьют ответчика ино на убитом исцово доправить, а сам убитой в казни и в продаже намеснику и его тиуну. А убьют на поле ищюю в пожеге, или в душегубстве, или в розбое, или в татбе на полуполтине с рубля, то ему и с тиуном, да полевых пошлин полтора рубля, а доспеху на имати.

2 семестр

Вариант 1

1. Устраните стилистико-речевые ошибки в предложениях.

1. Инженерами разработан спектр механизмов, предназначенных для контроля качества изделий. 2. Пейзаж города обогатился новыми зданиями. 3. На ряде предприятий до сих пор бытуют нескорректированные штатные расписания должностей. 4. Мы обязуемся вырастить добротный урожай. 5. В осмотре приняли участие мастера хлебобулочных изделий и кондитеры комбината. 6. Современные линии набирают ритм. 7. Инициаторами велосекции стали... 8. Контроль качества осуществляется методом выборной проверки изделий. 9. Мастера урожаев обменялись думами о том, как поднять урожайность полей, как добиться полной отдачи от земли. 10. Нечеткое поступление комплектующих узлов лимитирует работу в ремонтных мастерских.

2. Укажите терминологическое значение слов, называющих различные виды служебных документов. Составьте с ними словосочетания

Абонемент, ходатайство, сертификат, петиция, коммюнике

3. С данными словами составьте словосочетания

1) образец: одержать победу, верх...

Уделить, оказать, совершить, вынести, высказать, достичь,

) образец: акт – составить, предъявить.

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ.

4. Укажите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, а также с неправильным употреблением фразеологизмов. Исправьте предложения.

1. Нужно сказать, что в тех победах, которых спортсмены достигли на протяжении этого года, соревнование является одной из знаменательных вех. 2. Выдающиеся успехи, одержанные современной космонавтикой, произвели на всех неизгладимое впечатление. 3. Бригада Каменева на протяжении всего пускового периода проявляла самую высокую дисциплину, порядок, готовность трудиться не считаясь со временем. 4. Молодые коммерсанты ни в копейку не ставят достоинство и самостоятельность своих конкурентов. 5. Многим молодым управляющим коммерческими банками удалось выбить почву под ногами западных коллег. 6. Развитие области ставит в повестку вопрос об использовании в первую очередь местных гидроресурсов. 7. Нельзя упускать из вида и поля зрения вопрос о местных ресурсах. 8. Держаться в стороне от развития современной нефтехимии – значит отставать в производстве самых нужных материалов. 9. Продукция предприятий большой химии открыла себе самую широкую зеленую улицу в хозяйство страны.

5. Укажите род несклоняемых существительных. Составьте словосочетания данных имен существительных с именами прилагательными или глаголами в форме прошедшего времени.

Алоэ, алиби, жюри, дзюдо, Гюго, Осло, ООН

6. *Исправьте предложения, обращая внимание на правильность или целесообразность употребления глаголов совершенного/несовершенного вида, отглагольных существительных, причастий, деепричастий, однородных и обобщающих членов предложения, предложных и других конструкций.*

1. Студенты, которые летом работали на полях и фермах совхоза, о котором давно идет добрая слава, не только хорошо потрудились, но и отлично отдохнули. 2. Директором завода заявлено, что, по его мнению, сроки сдачи конвейера не будут нарушены. 3. Рассмотрение заявления Вороновой о предоставлении ей квартиры на улучшение жилищных условий в связи с увеличением семьи будет рассмотрено после получения ею соответствующего решения цехового собрания. 4. Не обладая какими-либо преимуществами, станок не должен использоваться на особо ответственных операциях. 5. Как явствует из доклада комиссии, ученым не удалось обнаружить соединения, свидетельствующие бы о наличии жизни на поверхности. 6. Прошу пригласить на совещание следующих сотрудников: заведующий молочной фермой, бригадиры, а также доярок Караваеву и Жукову. 7. Руководство поблагодарило и премировало лучших ценными подарками. 8. На конференции присутствовали работники предприятий района, ученые, представители творческих профессий, инженеры и рабочие. 9. Граждане, не застраившие полученные участки в течение трех лет, лишаются права на их владение. 10. Мало только предвидеть ошибки, нужно их исправить. 11. Из целей безопасности не рекомендуется пользоваться электронагревательными приборами в рабочих помещениях. 12. Прошу оплатить стоимость двух диодов (820 руб.) для их замены согласно счета. 13. Пишите Ваши инициалы полностью

7. *Раскройте скобки: выберите нужную форму.*

1. Решить вопрос (о, с, по) (поставка запчастей). 2. Машина (по, для) (мойка фляг). 3. Направить (на, в, в адрес) (производственное совещание). 4. Успехи (в/на, при, с) (ремонт тракторов). 5. Отказать (ввиду, из-за, по причине, в связи с) (отсутствие мест). 6. Победители конкурса будут удостоены (звания, званием) лауреатов и дипломантов. 7. Обвиняемый не удостоил свидетелей обвинения (ни взгляда, ни ответа; ни взглядом, ни ответом). 8. На смежное предприятие в качестве взаимопомощи (было направлено, были направлены) до двухсот работников завода. 9. В числе рабочих завода, кто (получил, получили) путевки, были и станочники пятого цеха.

Вариант 2

1. *Устраните стилистико-речевые ошибки в предложениях.*

1. В городе построены новые улицы, воздвигнуты ансамбли красивых современных зданий. 2. Нерадивых родителей обсуждают и требуют от них более внимательного отношения к детям. 3. Результат матча – проблема однозначная: уверены, что победим и в следующей встрече, через месяц. 4. Премией отмечена плеяда новейших зубонарезных станков представленных станкостроительным объединением. 5. Высказать свое кредо на перспективу урожая может любой член артели. 6. Первая премия была присуждена дипломантам МГУ Сорокиной и Петрову. 7. С неослабевающим упорством, с неиссякаемой энергией ведет битву за урожай звено Макаровой. 8. На предприятии систематически хромает учет загрузки и использования технологического оборудования. 9. Направляем при сем акт на аварийное состояние вспомогательной подстанции. 10. Нельзя к работе строителей подходить абстрактно, нивелировать оплату бригадам, работающим нередко в несопоставимых условиях.

2. *Укажите терминологическое значение слов, называющих различные виды служебных документов. Составьте с ними словосочетания*

Бюллетень, формуляр, резолюция, ордер.

3. С данными словами составьте словосочетания

1) образец: одержать победу, верх...

причинить, констатировать, проявить, заслушать, избежать, наладить,

2) образец: акт – составить, предъявить.

Заявка, иск, соглашение, приказ, отчет, письмо.

4. Укажите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, а также с неправильным употреблением фразеологизмов. Исправьте предложения.

1. Каждое выступление, каждое упражнение гимнаст обязан разнообразить эмоциональной окраской. 2. Если говорить о главном, новые члены редколлегии заставили коллектив критически переоценить свою работу. 3. В заключение состоялся рекорд в беге. 4. Известно, что некоторая часть зрителей страдает нетребовательными вкусами. 5. Бригадир не раз уверял собрание, что сделает все по силе возможности, однако порядки остались прежними. 6. Многим молодым управляющим коммерческими банками удалось выбить почву под ногами западных коллег. 7. Как видно, бригадир давно махнул на те досадные неполадки, о которых говорилось. 8. Нельзя упускать из вида и поля зрения вопрос о местных ресурсах. 9. Лица, не выполняющие решений производственных совещаний, нередко выводятся на чистую воду и подвергаются резкой критике в газете. 10. Предложения о подготовке научных кадров и сближению науки с производством не новы, и тем более поражает упорное молчание тех учреждений, которые призваны развязать этот гордиев узел.

5. Укажите род несклоняемых существительных. Составьте словосочетания данных имен существительных с именами прилагательными или глаголами в форме прошедшего времени.

Пони, кофе, галифе, пальто, Чили, Перу, Гете, РЭУ

6. Исправьте предложения, обращая внимание на правильность или целесообразность употребления глаголов совершенного/несовершенного вида, отглагольных существительных, причастий, деепричастий, однородных и обобщающих членов предложения, предложных и других конструкций.

1. Возвращение на ферму такого бригадира, как Воронин, желаемо всеми. 2. Резко повысив скорость резания, рабочими участка была достигнута наивысшая выработка по заводу. 3. В нашей группе нет студентов, не выполняющих задания и не участвовавших в коллоквиуме. 4. Соловьев зарекомендовал себя как вдумчивый, отзывчивый человек и много помогает молодым рабочим. 5. Для целей повышения производительности на доставке заготовок используем малую механизацию. 6. Закалка деталей токами высокой частоты повышает стойкость от коррозии. 7. Сомнение о том, что мастер выполнит обещанное, долго тревожило работниц. 8. Рабочие и служащие завода, приедущие отдохнуть в этот живописный уголок Подмосковья, найдут все условия для настоящего отдыха. 9. Лицам, приобретшим путевки и не выехавшим в срок, путевки продляться не будут. 10. При приеме на работу мало лишь знакомиться с анкетными Данными, нужно побеседовать с работником, считаться с его пожеланиями. 11. Не нужно из этого факта делать проблему. 12. Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам. 13. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака.

7. Раскройте скобки: выберите нужную форму.

1. Отказать (ввиду, из-за, по причине, в связи с) (отсутствие мест). 2. Выделяется (в целях, для, с целью, ради, на) (создание фонда материалов). 3. Не производятся работы (в связи, из-за, за, по причине) (отсутствие электродов). 4. Получить (из, с, от) (завод малолитражных автомобилей). 5. Отдел службы (языка, языку) стал в газете постоянным. 6. Вся наша деятельность направлена на благо (воспитанников, воспитанникам). 7. После

короткой беседы большинство (получает, получают) направление. 8. Никто из работников министерства так и не (смог, смогли) прямо ответить на наш вопрос. 9. Испытания должны продолжаться (3-5) дней.

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Охарактеризуйте язык «Русской Правды»
2. С чем связано деление истории русского языка на донациональный и национальный периоды?
3. Традиции деловой письменности и характер её языковых средств в бытовой литературе XVI в. (по «Домострою»).
4. Юридическая и социально-маркированная лексика – основа приказной традиции кодексов XV-XVI вв. (на примере Соборного уложения 1649 г.)
5. Что является нормой для средневекового делового текста?
6. С каким периодом истории деловой письменности связано начало процесса формализации и стандартизации языка?
7. Как Петровские преобразования отразились на деловой письменности и деловом языке?
8. Каковы основные тенденции, позволяющие говорить о формировании современного официально-делового стиля?
9. Почему на базе деловой письменности и её языка смогли формироваться новые стили и жанры?
10. Каковы основные положения языковой программы 30-х гг. XVIII в.?
11. Почему «Русская грамматика» М.В. Ломоносова является нормативно-стилистической?
12. В чём суть дискуссий о слоге конца XVIII - начала XIX вв.?
13. Почему с А.С. Пушкина ведётся отсчёт современному русскому литературному языку?
14. Как развивался язык документа в XIX в.?
15. Каковы основные особенности документного текста 20-50-х гг. XX в.?

8.3. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие «Национальный язык».
2. Особенности развития русского языка.
3. Формы существования национального языка.
4. Литературный язык как основная форма национального языка.
5. Коммуникативная деятельность человека. Социальные функции языка.
6. Начало русской письменности. Создание славянской азбуки.
7. Распространение кириллицы в русских землях. Памятники книжной и актовой письменности в XI-XVIII вв.
8. Складывание языковой традиций русской системы делопроизводства в XV-XVII вв.
9. Деятельность Российской Академии и ее роль в формировании нового литературного языка. Реформа 1735 г. и 1738 г.
10. Язык документа в XIX в.
11. Особенности языка делопроизводства в советское время. Советская реформа алфавита 1917-1918 гг.
12. Новые тенденции в практике современного языка документа.
13. Официально-деловой стиль в системе функциональных разновидностей русского литературного языка
14. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи
15. Особенности устной деловой речи.
16. Проблема канцелярита. Профессиональная речь.
17. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля

18. Канцелярские слова и конструкции как «строевая основа» деловой речи
19. Использование терминов в текстах служебных документов
20. Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов
21. Ошибки в текстах служебных документов, связанные с паронимией
22. Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов
23. Цифровая информация в текстах служебных документов
24. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).
25. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, «расщепленное сказуемое», пассивные и безличные конструкции)
26. Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов
27. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов
28. Понятие документного текста.
29. Композиция текста документа. Понятие этикетной рамки.
30. Логические основы композиции текста документа.
31. Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов
32. Унификация текста документа
33. Применение буквы ё в тексте документа
34. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов
35. Этапы редактирования. Виды правки. Ответственность редактора.

8.4. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля I семестр (зачёт)

При проведении зачета в устной/письменной форме каждый билет содержит теоретический вопрос и практическое задание.

Билет № _____

1. Традиции деловой письменности и характер её языковых средств в бытовой литературе XVI в. (по «Домострою»)
2. Практическое задание

Практические задания

Задание 1. Поясните, к какому периоду развития литературного языка относится текст? Найдите характерные для деловой письменности языковые элементы. Какие из них утратились к настоящему времени, а какие используются в документных текстах?

Царю, государю и великому князю ... всеа Русии бьет челом холоп твой Якушко Иванов сын Шетилов. Оклад мне, холопу твоему, 250 чети, а твоего царского жалованья за мною, холопом твоим, в Вологодском уезде поместья 50 чети.

Милосердный государь пожалуй меня холопа своего, в Вологодском уезде у Миколы в Заболотье пустыми Петрушинским жеребьем Булындина да Давыдковским, что розданы с розными помещики; а те, государь, жеребьи лежат в порозжих землях, и в книгах ни за кем не написаны. А как, государь, твои государевы писцы были, и те помещики те два жеребья у них потаивали, а владели сами не по даче и не твоим государевым грамотам; а как государь, отделял отделщик Яким Зайцов тем розным помещиком в том селе в Никольском в Заболотье, и тех двух жеребьев в книгах не написал же: а всего, государь, в тех пустых жеребьях земли 12 чети, и не отданы никому и лежат в порозжих землях, и не написаны ни за кем. Царь государь, смилуйся.

Помечено на обороте: «Лета 7133-го февраля в 24 день выписать»

Задание 2. Укажите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, а также с неправильным употреблением фразеологизмов. Исправьте предложения.

1. Бригада Каменева на протяжении всего пускового периода проявляла самую высокую дисциплину, порядок, готовность трудиться, не считаясь со временем. 2. Каждое выступление, каждое упражнение гимнаст обязан разнообразить эмоциональной окраской. 3. В заключение состоялся рекорд в беге. 4. Мастер обещал в три счета устранить все неполадки. 5. Многим молодым управляющим коммерческими банками удалось выбить почву под ногами западных коллег. 6. Решение в крайней мере заставит некоторых задуматься. 7. Приехавшим корреспондентам пришлось восстановить события, как говорится, с третьих рук. 8. В сигнале назывались своим именем многие нарушения и недостатки в деятельности снабженцев. 9. Кадровый вопрос должен быть поставлен во главу развития предприятия. 10. Студенческий хор непрерывно оттачивает исполнение народных песен.

2 семестр (экзамен)

При проведении экзамена в устной/письменной форме каждый билет содержит 2 теоретических вопроса и практическое задание.

Билет № _____

1. Понятие документного текста.
2. Новые тенденции в практике современного языка документа.
3. Практическое задание

Практические задания

Задание 1. Устраните стилистико-речевые ошибки в предложениях.

1. Посевы льна размещены в первой и третьей бригадах. 2. Коллектив старается изжить критические замечания в свой адрес. 3. На конкурсе явно лидировал квартет резцов, представленных мастером Никитиным. 4. На спортбазе обычный аншлаг: «Лыж нет!» 6. Основная причинность потерь урожая — недостаток техники в повседневной работе на полях. 7. Процент браковочных деталей в бригаде минимален. 8. Героичный штурм фортов Кенигсберга — еще одна страница в летописи Отечественной войны. 9. Действия управления в этот решающий предпусковой момент времени отличались бюрократизмом и нераспорядительностью. 10. Было принято решение сократить диспетчера цеха Голованову с занимаемой должности.

Задание 2. Найдите ошибки в тексте докладной записки. Отредактируйте его

Докладная записка

Председателю правления колхоза «Заря»

тов. Краснову Г.Ф.

Сдача объекта в вашем колхозе задерживается по вине правления. Окончание строительства автоматизированной линии по раздаче кормов на животноводческой ферме в д. Матвеевка срывается из-за отсутствия на месте нужного диаметра труб для водопровода.

Обращаю ваше внимание на вашу личную заинтересованность за окончание строительства до наступления периода содержания скота на фермах.

И.о. гл. инженера стройуправления

Мешков Н.И.

Задание 3. Выделите в тексте абзацы и отредактируйте его.

Детализирование сборочного чертежа

Изделия, состоящие из нескольких деталей, изготавливают по сборочным чертежам. Но чтобы собрать изделие по сборочному чертежу, нужно предварительно изготовить детали. По каким чертежам их изготавливают? Для изготовления деталей надо обеспечить производство их рабочими чертежами. Составление рабочих чертежей деталей по

сборочным чертежам называется детализацией. Суть процесса детализации наглядно показана на рис. 370 и 371. Упор, сборочный чертеж и изображение которого приведены на рис. 370, мысленно расчленен на отдельные детали (рис. 371, а). На рис. 371, б даны рабочие чертежи деталей. В составлении чертежей деталей по сборочному чертежу и заключается детализация. Чтобы облегчить работу по детализации, надо придерживаться определенных правил. Рекомендуется следующий порядок детализации сборочного чертежа: 1. Прочитать сборочный чертеж в последовательности, приведенной в § 34, обратив особое внимание на форму деталей, их назначение и взаимодействие. 2. Мысленно расчленить изделие на отдельные детали, из которых оно состоит. 3. Выделить стандартизированные и прочие изделия, на которые не составляют рабочих чертежей. 4. Определить число изображений, в котором будет вычерчена каждая из деталей. Нельзя при этом копировать со сборочного чертежа количество видов детали.

Задание 4. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На Васильева Игоря Алексеевича,

1976 года рождения, образование среднее

Васильев И. А. работает в филиале МУП «ТТУ» водителем троллейбуса с 12.05.95. За время работы зарекомендовал себя исполнительным работником, повышающим свой профессиональный уровень. В апреле 2000 года ему был присвоен 2 класс, а в сентябре 2001 года – 1 класс водителя троллейбуса.

Имеет ряд нарушений трудовой (опоздания на работу) и транспортной дисциплины. С июля 2007 года нарушений нет.

В 2003 году был награжден значком «За работу без аварий» 3 степени, в 2005 году – значком 2 степени. Закрепленный за ним троллейбус эксплуатирует без заходов в депо и простоев на линии по технической неисправности.

В общении с людьми тактичен. Но, исходя из условий работы (определенные сложности в соблюдении расписания движения), в коллективе бригады 19-го маршрута, где Васильев И. А. работает с января 2004 года, по мнению бригадира Петрова А. В., часто возникают конфликты.

Принимает активное участие в общественной жизни депо, являясь членом молодежной команды КВН.

Характеристика дана для предъявления в Мировой суд Ленинского района г. Екатеринбурга, судебный участок № 2.

Директор филиала М. В. Степанов

Председатель профкома А. С. Малинина

Задание 5. Найдите опечатки (глазные ошибки) в приведенных фрагментах документов. Количество ошибок указано в скобках.

Удoлетвoрeниe тpeбoвaния зaгoлoдeржaтeлeя зaсчeт зaлжeннoгo дeлeгирoвaннoгo имущeствa бeз oбрaщeния в сyд дoкyсaeтcя, eсли инoe нe пpeдyсмoтpeнo сoгaлaшeниeм зaлoгoдaтeлeя c зaлoгaдeржaтeлeм. Нaпpeдмeт зaлoгa, пpeдaнный зaлoгoдeржaтeлeю, взыскaниe мoжeт быть oбрeщeнo в пoрядкe, yстaнoвлeннoм дoгoвoрoм o зaлoгe, eсли зaкoнoм нe yстaнoвлeн инoй пoрядoк" (16 oшибoк).

Задание 6. Проведите правку-сокращение текста.

Пpeдсeдaтeлю... В связи с oбщeм нaпpaвлeниeм рaбoты шкoл, чтo дoлжнo oбeспeчить кaчeствeннoe yлyчшeниe пoдгoтoвки кaдрoв и спoсoбствoвaть пoвышeнию oбщeгo yрoвня кyльтyры нaсeлeния, в шкoлax ввoдятся пpeдмeты пoлитeхничeскoгo циклa для рaзнoстoрoннeгo пpoизвoдствeннoгo oбyчeния yчaщиxся. Для кaчeствeннoгo oбyчeния

учащихся на уроках машиноведения и сельскохозяйственной практики в школах № 12 и № 74 не хватает необходимого оборудования. Эти школы полнокомплектные, обладают квалифицированными кадрами педагогов по всем предметам. Сейчас уроки по машиноведению в этих школах приходится вести главным образом по схемам, рисункам и графикам. Исходя из вышесказанного, просим вас дать указание о выделении вышеуказанным школам № 12 и № 74 (школы средние общеобразовательные, полнокомплектные) следующей техники на рабочем ходу, согласно достигнутой устной договоренности на конференции учителей района 25-27 августа этого года:

1. Грузовые автомашины – 2;
2. Тракторы «Беларусь» с прицепной техникой для обработки земли, культивации, сеяния и выполнения различных сельхозработ – 2 комплекта.

О выделении указанной техники просим уведомить нас в кратчайшие сроки...

[Подписи]

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	«Отлично» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	«Очень хорошо» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок

	C	«Хорошо» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 3 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных	до 3 баллов

	таблиц)	
4	Другое	до 2 баллов
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания непринципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые	0

ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	
---	--

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной/письменной форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14–0

Промежуточный контроль в форме *экзамена* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0

*Критерии и показатели оценки результатов экзамена
в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и	40–35

логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу; <i>безошибочно решено практическое задание</i>	
продemonстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (<i>незначительными ошибками</i>) <i>решено практическое задание</i>	34–25
продemonстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; <i>предпринята попытка решить практическое задание</i>	24–15
продemonстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, <i>решить практическое задание</i>	14–0