

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 22.09.2022 16:27:08  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ООП

*Васильева* Васильева Е.Н.

31.08.2021

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Документная лингвистика

Направление подготовки

41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки

Международные отношения и дипломатия

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Составитель: Васильева Елена Николаевна, к.ф.н., доцент

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом:**

Документная лингвистика

### **2. Цель и задачи дисциплины (или модуля):**

**Целью** учебной дисциплины «Документная лингвистика» является формирование и развитие у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- Способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4)

Содержание данной дисциплины – язык деловой документации, языковой строй, деловая фразеология. Предметом учебной дисциплины являются особенности официально-делового стиля. На практических занятиях и в процессе разнообразной самостоятельной работы студентов формируются навыки составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработки у них навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа, что предполагает выявить и показать специфику официально-делового стиля, выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля..

В процессе освоения дисциплины используются следующие **образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций.**

Традиционные лекция и практическое занятие, проблемная лекция, метод малых групп, упражнения, коллоквиум, подготовка письменных аналитических работ, проектная деятельность в составе малых групп, моделирование, написание рефератов, творческие задания.

### **3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП:**

Дисциплина входит в вариативную часть, является курсом по выбору.

Учебная дисциплина непосредственно связана с дисциплинами «Русский язык», «Основы стилистики и культура речи», «Деловое общение» и др.

### **4. Объем дисциплины (или модуля):**

3 зачетных единиц, 108 академических часов, в том числе **контактная работа:** практические занятия 18 часов, **самостоятельная работа: 90 часов.**

### **5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---

<b>программы (формируемые компетенции)</b>	
Способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4)	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий</li> <li>- нормативные положения, регулирующие порядок составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий</li> </ul>

**6. Форма промежуточной аттестации:** зачет

**7. Язык преподавания:** русский.

**II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**1. Для студентов очной формы обучения**

№ п/п	Наименование тем и разделов	Всего часов	Аудитор. занятия		Сам. раб.
			Лекции	Практ. занят.	
1	Язык как важнейшее средство общения	9		2	7
2	Речевая ситуация	9		2	7
3	Функционально-стилистическая дифференциация языка.	9		2	7
4	Официально-деловой стиль. Функциональный аспект.	8		1	7
5	Официально-деловой стиль. Исторический аспект	8		1	7
6	Официально–деловой стиль. Нормативный аспект.	8		1	7
7	Общие принципы редактирования служебных документов.	7		1	6
8	Исправление лексических ошибок в текстах документов.	7		1	6
9	Исправление морфологических ошибок в текстах документов в деловой речи.	7		1	6
10	Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов.	6		1	5
11	Работа над композицией документа.	6		1	5
12	Логические основы редактирования и правила оформления документа.	6		1	5

13	Техника правки текста.	6		1	5
14	Устное деловое общение	6		1	5
15	Перспективы развития официально- делового стиля	6		1	5
	Итого	108		18	90

### **III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)**

Самостоятельно студенты изучают теоретические вопросы. Цель самостоятельной работы – закрепить знания, полученные на лекциях и практических занятиях, а также сформировать у студентов умение и навыки по созданию своего "делового имиджа", используя вербальные и невербальные средства общения, по управлению вниманием адресата, по проведению самопрезентации; научить слушать собеседника, контролировать переговоры, уметь использовать психологические приемы разрешения трудных ситуаций.

Самостоятельная работа студентов состоит в том, что они изучают вопросы, освещенные на лекциях, в более широком аспекте, то есть студенты изучают литературу, обозначенную в списке как основную, и составляют конспекты после изучения дополнительной литературы. Цель самостоятельной работы студентов состоит в том, чтобы познакомить студентов с различными аспектами изучения функциональных стилей (историческим, нормативным, функциональным) и углубить знания об официально-деловом стиле как функциональной разновидности речи, которая обслуживает сферу официально-деловых отношений (судопроизводство, делопроизводство, бизнес-общение и т.д.). Целью самостоятельной работы также является формирование у студентов навыков и умений выступать публично, обучение эффективному деловому общению в различных речевых ситуациях. Студент должен выработать лингвистическую интуицию и любовь к правильной русской деловой речи, а также выработать профессиональную нетерпимость к стилистическим недочетам в словоупотреблении, слово- и формообразовании, использовании частей речи и синтаксических конструкций в деловой речи.

Работа состоит из нескольких этапов: во-первых, студент изучает научную литературу, посвященную теоретическим вопросам стилистики (исследования и пособия), и в процессе изучения должен усвоить и активно использовать в своей речи ключевые понятия стилистики; во-вторых – составляет конспекты изученной литературы (или пишет реферат на заданную тему); в-третьих, без затруднений отвечает на вопросы преподавателя на практических и семинарских занятиях, а также на коллоквиумах.

### Перечень основных понятий, изучаемых в курсе

Абстракция, адресант, адресат, абстрактная лексика, активная лексика, аллегория, аллюзия, анадиплосис, аналогия, анафора, анекдот, антитеза, антонимы, апострофа, аргумент, архаизмы, ассертивность, аудиторный шок, афоризм, активный словарь, вариант, вербальный, деятельность речевая, жаргонизм, жест, звук, интонация, интроверт, картина мира (языковая), качество речи, клише, койне, коммуникативные качества речи, коммуникативные неудачи, коммуникативный акт, коммуникация, культура речи, модальность, монолог, монологическая речь, монологический текст, невербальные средства общения, неологизм, парадигма, пассивный словарь, правильность речи, разговорная лексика, разговорная речь, референт, речевой этикет, речевые жанры, риторика, речевые ошибки, синонимы, синтаксис, сочетаемость, тезис, текст, термин, ударение, уровни языка, филология, функциональные стили, язык, языковое сознание.

### Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

1. Перечислите важнейшие факторы, влияющие на процесс речевого общения.
2. В каком случае общение может считаться состоявшимся и полноценным? Назовите возможные причины коммуникативных неудач.
3. Из каких составляющих складывается стилистическая окраска языкового средства?
4. Почему официально-деловой стиль является одной из наиболее консервативных частей русского литературного языка?
5. Правильно ли говорить о «нейтральности» стиля служебных документов?
6. В чем своеобразие истории русской деловой речи XX века?
7. Приведите примеры слов и словосочетаний, имеющих официально-деловую стилистическую окраску. Возможно ли их употребление за пределами сферы делового стиля?
8. Приведите примеры речевых ошибок, связанных с многозначностью и омонимией. Каковы пути их исправления?
9. Приведите примеры ошибок, вызываемых неправильным употреблением слов-паронимов, и укажите пути их исправления.
10. Каковы принципы употребления новейших заимствований?
11. Каковы правила употребления терминов в текстах служебных документов?
12. В чем специфика использования имени существительного в деловой речи?
13. Каковы правила склонения имен числительных?
14. В чем специфика использования глагольного слова в официальных текстах?
15. Какова стилистическая характеристика причастий?

16. Каковы правила употребления деепричастий и деепричастных оборотов?
17. Каковы правила употребления предлогов и союзов в деловой речи?
18. Каковы правила координации подлежащего и сказуемого?
19. С чем связано широкое употребление безличных и пассивных конструкций в текстах служебных документов?
20. Что такое «расщепленное сказуемое»? В каких случаях его использование обоснованно?
21. Приведите примеры «нанизывания» косвенных падежей. Каковы пути исправления этой речевой ошибки?
22. Расскажите о вариантах композиции разных видов документов.
23. Как и почему формируется языковая норма?
24. Приведите примеры слов русского языка: стилистически нейтральных; позитивно оценочных; негативно оценочных; экспрессивных, но не оценочных.
25. В чем отличие речевого клише от штампа? Оправданно ли употребление речевых шаблонов в текстах служебных документов?
26. Когда сложился официально-деловой стиль русского языка? Как это связано с историей российского государства?
27. Кому принадлежит термин «канцелярит» и что он означает? Каковы пути профилактики и преодоления канцелярита?
28. Возможно ли нарушение общелитературной языковой нормы в текстах служебных документов? Чем это обусловлено?
29. Чем обуславливается особая ответственность редактора при работе с текстами служебных документов?
30. Допустимо ли изменение содержания текста в процессе редакторской правки?
31. Расскажите об основных лингвистических словарях, которые необходимы редактору.
32. Что такое валентность слова? Приведите примеры нарушения лексической сочетаемости в текстах служебных документов.
33. Приведите примеры речевых ошибок, связанных с многозначностью и омонимией. Каковы пути их исправления?
34. Приведите примеры ошибок, вызываемых неправильным употреблением слов-паронимов, и укажите пути их исправления.
35. Каковы принципы употребления новейших заимствований?
36. Каковы правила употребления терминов в текстах служебных документов?
37. Приведите примеры того, что преобладание слов той или иной части речи может быть показателем стилистической принадлежности текстов.
38. В чем специфика использования имени существительного в деловой речи?
39. Каковы правила склонения имен числительных?

40. В чем специфика использования глагольного слова в официальных текстах? Почему глагол считается одним из важнейших ресурсов редакторской правки?
41. Какова стилистическая характеристика причастий? Какие грамматические конструкции могут использоваться для замены причастных оборотов?
42. Каковы правила употребления деепричастий и деепричастных оборотов?
43. Расскажите о смысловых и стилистических оттенках причинных предлогов и союзов? Каковы правила употребления предлогов и союзов в деловой речи?
44. Что такое грамматическая синонимия и параллельные синтаксические конструкции?
45. Каковы правила координации подлежащего и сказуемого?
46. В чем особенности порядка слов в русском языке? Какие синтаксические позиции актуализируются в устной и письменной речи?
47. С чем связано широкое употребление безличных и пассивных конструкций в текстах служебных документов?
48. Что такое композиция текста?
49. Расскажите о вариантах композиции разных видов документов.
50. Перечислите важнейшие логические законы и приведите примеры их нарушения в официальных текстах. Каковы пути исправления логических ошибок?
51. Как должно строиться определение? Что такое "логический круг"?
52. Каковы правила деления понятий? Какое значение они имеют для языка служебных документов?
53. Расскажите о правилах и вариантах рубрикации.
54. В чем состоит разница между различными видами правки?
55. Каковы основные приемы сокращения текста?
56. В чем состоит специфика устного делового общения?
57. Каковы принципы отбора материала для участия в переговорах?
58. Какова оптимальная речевая стратегия участника переговоров?
59. Что такое речевой этикет? Какое значение он имеет в процессе устного делового общения?
60. По каким правилам ведется устная деловая беседа?
61. Назовите важнейшие социально-культурные факторы, определившие направление эволюции русского языка конца XX начала XXI веков?
62. Какие явления, свойственные русской деловой речи советской эпохи, были устранены в течение последнего десятилетия?
63. Какой должна быть речевая стратегия современного делового человека?

Примерные темы научных докладов и сообщений

1. Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского литературного языка. Проблема нарушения норм литературного языка в текстах служебных документов.
2. Принципы использования заимствованных слов в текстах служебных документов.
3. Принципы использования терминов в текстах служебных документов.
4. Тавтология и плеоназм: пути исправления и предупреждения стилистических ошибок.
5. Паронимия и связанные с ней стилистические ошибки.
6. Проблема словесных повторов в текстах служебных документов.
7. Синтаксические особенности текстов служебных документов.
8. Проблема канцелярита.
9. Речевая стратегия современного делового человека.
10. Специфика устного делового общения.  
Речевой этикет и его значение в процессе устного делового общения.

#### Вопросы к экзамену

1. Язык – важнейшее средство человеческого общения. Коммуникация – необходимый элемент человеческого социума. Различные виды знаковых систем. Невербальные средства коммуникации.
2. Функции языка: коммуникативная, мыслеформирующая, познавательная, экспрессивная, эстетическая и другие.
3. Уровни языка: фонетика, морфемика, лексика, грамматика (морфология и синтаксис). Взаимодействие единиц различных уровней.
4. Речь как реализация возможностей языковой системы. Текст – цельный и связный фрагмент речи. Документ как речевой жанр и вид текста.
5. Общациональный и литературный язык. Понятие современного русского литературного языка. Языковая норма. Стиль как форма речевой адаптации к ситуации. Понятие стилистической окраски. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства.
6. Функциональные стили современного русского литературного языка. Место официально–деловой речи в системе стилей.
7. Структура языковой личности в коммуникативном аспекте. Признаки текста, создаваемого языковой личностью: целенаправленность, логико-композиционная сложность, разнообразие языковых единиц, функционирующих в тексте.
8. Нравственность речи. Культура чувств. Культура мышления. Культура речи.



9. Логичность речи в аспекте составления текста документа. Логические формы изложения: анализ, синтез, сравнение, обобщение. Логико-смысловые типы речи: повествование, описание, рассуждение.
10. Законы формальной логики: закон тождества, закон непротиворечия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания.
11. Основные логические законы и проверка правильности аргументации. Способы аргументации. Виды аргументов.
12. Понятие - термин - дефиниция (определение). Правила дефиниции. Способы образования терминов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Типы определений терминов. Нормирование терминологии. Правила употребления терминов в текстах официальных документов.
13. Ясность речи. Ошибки, связанные с неправильным пониманием словоформы. Смещение логического ударения. Способы передачи логического ударения.
14. Ясность речи. Ошибки, связанные с неправильным пониманием словоформы. Смещение омонимичных грамматических форм.
15. Ясность речи. Ошибки, связанные с неправильным пониманием сегмента предложения. Неправильное соединение слов. Неправильное разъединение слов.
16. Понятие грамматической нормы. Стилистическое использование в деловой речи имен существительных. Понятие предложного и беспредложного управления. Выбор падежа существительного.
17. Колебания имен существительных в роде. Род несклоняемых имен существительных.
18. Особенности словоупотребления в деловой речи имен прилагательных (полная и краткая форма прилагательных, формы степеней сравнения и др.).
19. Особенности словоупотребления в деловой речи имен числительных. Употребление числительных в сочетании с именами существительными. Склонение числительных.
20. Особенности употребления в деловой речи местоимений.
21. Стилистические особенности словообразования и употребления форм глагола. Особая роль глагольного слова в текстах служебных документов. Широкое использование глагольно-именных словосочетаний с полузнаменательным глаголом и существительным. Использование формы настоящего времени в значении настоящего предписания.
22. Употребление неличных форм глагола (причастий, деепричастий, инфинитива). Правила образования participий и деепричастий. Правила использования participийных и деепричастных оборотов.
23. Понятие о грамматическом значении, лексических и стилистических оттенках служебных частей речи. Синонимия предлогов. Исправление ошибок, связанных с предложным управлением.
24. Синтаксис простого предложения. Проблема координации главных членов предложения. Употребление безличных и пассивных конструкций.

25. Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Проблема "расщепленного сказуемого" и "нанизывание косвенных падежей". Активное использование словосочетаний, включающих сложные отыменные предлоги.
26. Устное деловое общение. Психологические принципы устного делового общения.
27. Внимание и принципы управления вниманием партнера (партнеров) в ходе деловой беседы (совещания).
28. Виды устного делового общения: выступление руководителя, деловая беседа, совещание, переговоры, телефонная беседа.
29. Особенности деловой беседы. Деловая беседа как средство разрешения конфликтов.
30. Структура и устойчивые формулы телефонной беседы. Речевой этикет в устном деловом общении.

#### **IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)**

<b>Этап формирования компетенции ПК-4</b>	<b>Типы контрольных заданий</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
<i>Начальный (текущий контроль)</i>	Выполнение практических заданий (составление проектов документов, программ мероприятий)	<p><b>5 баллов</b> - студент демонстрирует полное владение изученным материалом; работа выполнена без ошибок и недочетов или имеет не более одного недочета.</p> <p><b>4 балла</b> задание выполнено полностью; допускается наличие одной негрубой ошибки и одного недочета; или не более двух недочетов.</p> <p><b>3 балла</b> - ставится в том случае, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил: не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой ошибки и одного недочета</p> <p><b>1-2 балла</b> - количество ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или если правильно выполнено менее половины.</p>

<p><i>Промежуточный (рубежный контроль)</i></p>	<p>Вопросы к зачету с дополнительным практическим заданием</p>	<p><b>5 баллов</b>- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный и исчерпывающий ответ; студент свободно владеет научной терминологией;  <b>4 балла</b> - знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; вопросы раскрываются, но имеются неточности; студент излагает материал грамотно, но не всегда аргументировано обозначает собственную позицию; студент не продемонстрировал способность к интеграции теоретических знаний и фактического материала.  <b>3 балла</b> - содержание ответов слабо раскрывает обозначенные в вопросах проблемы, отличается поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности; студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты;  <b>1-2 балла</b> - содержание ответов не раскрывает заявленные в билете вопросы; в ответе содержится большое количество ошибок.</p>
---	--	---

\* Примерные типы контрольных заданий по дисциплине

1. Тематика практических заданий

1. Проект вербальной ноты.

2. Проект личной ноты.

3. Проект памятной записки.

4. Подготовить программу одного из видов дипломатического приема.

2. Вопросы к зачету с дополнительным практическим заданием

1. Язык – важнейшее средство человеческого общения. Коммуникация – необходимый элемент человеческого социума. Различные виды знаковых систем. Невербальные средства коммуникации.

2. Функции языка: коммуникативная, мыслеформирующая, познавательная, экспрессивная, эстетическая и другие.

3. Уровни языка: фонетика, морфемика, лексика, грамматика (морфология и синтаксис). Взаимодействие единиц различных уровней.

4. Речь как реализация возможностей языковой системы. Текст – цельный и связный фрагмент речи. Документ как речевой жанр и вид текста.

5. Общациональный и литературный язык. Понятие современного русского литературного языка. Языковая норма. Стилль как форма речевой адаптации к ситуации. Понятие стилистической окраски. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства.
6. Функциональные стили современного русского литературного языка. Место официально–деловой речи в системе стилей.
7. Структура языковой личности в коммуникативном аспекте. Признаки текста, создаваемого языковой личностью: целенаправленность, логико-композиционная сложность, разнообразие языковых единиц, функционирующих в тексте.
8. Нравственность речи. Культура чувств. Культура мышления. Культура речи.
9. Логичность речи в аспекте составления текста документа. Логические формы изложения: анализ, синтез, сравнение, обобщение. Логико-смысловые типы речи: повествование, описание, рассуждение.
10. Законы формальной логики: закон тождества, закон непротиворечия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания.
11. Основные логические законы и проверка правильности аргументации. Способы аргументации. Виды аргументов.
12. Понятие - термин - дефиниция (определение). Правила дефиниции. Способы образования терминов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Типы определений терминов. Нормирование терминологии. Правила употребления терминов в текстах официальных документов.
13. Ясность речи. Ошибки, связанные с неправильным пониманием словоформы. Смещение логического ударения. Способы передачи логического ударения.
14. Ясность речи. Ошибки, связанные с неправильным пониманием словоформы. Смещение омонимичных грамматических форм.
15. Ясность речи. Ошибки, связанные с неправильным пониманием сегмента предложения. Неправильное соединение слов. Неправильное разъединение слов.

## **V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)**

### **Основная литература:**

1. Глазкова Т.В. Стили речи [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Т.В. Глазкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Согласие, 2015. — 64 с. — 978-5-906709-27-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43931.html>
2. Левицкий, Ю.А. Лингвистика текста : учебное пособие / Ю.А. Левицкий. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 208 с. - Библиогр.: С. 200. - ISBN 978-5-4458-3500-4 ; [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241216>

### **Дополнительная литература:**

1. Стилистика и культура русской речи [Электронный ресурс]: Учебник / Т.Я. Анохина, О.П. Гонтарева и др.; Под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавр.). – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=391714>
2. Болдырев, Н.Н. Когнитивная лингвистика / Н.Н. Болдырев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 251 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-5700-3 ; [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434948>

### **VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)**

1. Электронная библиотека ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
3. База данных Web of science  
[http://apps.webofknowledge.com/WOS\\_GeneralSearch\\_input.do;jsessionid=8C7D9EC281BBB8F7EBE50BECF4859213?product=WOS&search\\_mode=GeneralSearch&SID=F6WxQi5dRF9ldaj2yd4&preferencesSaved=](http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do;jsessionid=8C7D9EC281BBB8F7EBE50BECF4859213?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F6WxQi5dRF9ldaj2yd4&preferencesSaved=)
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»  
<https://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система «Знаниум» <http://www.znaniium.com/>
6. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда  
<http://www.myilibrary.com/browse/open.asp>
7. Электронная библиотека РГБ <http://diss.rsl.ru/>
8. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>

### **VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)**

#### **УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

В основе курса "Документная лингвистика" лежит тезис, что названный курс как учебная дисциплина имеет не только прикладной, но и общегуманитарный характер. Приобретенные в процессе обучения навыки должны базироваться на системе теоретических знаний из общей лингвистики и стилистики русского языка.

#### Тема 1

Язык – важнейшее средство человеческого общения.

Коммуникация – необходимый элемент человеческого социума. Различные виды знаковых систем. Невербальные средства коммуникации. Понятие о языке как общественном явлении и знаковой системе.

Функции языка: коммуникативная, мыслеформирующая, познавательная, экспрессивная, эстетическая и другие.

Уровни языка: фонетика, морфемика, лексика, грамматика (морфология и синтаксис). Взаимодействие единиц различных уровней.

Речь как реализация возможностей языковой системы. Текст – цельный и связный фрагмент речи. Документ как речевой жанр и вид текста.

Понятие контекста.

Устная и письменная формы речи.

## Тема 2

### **Речевая ситуация.**

Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие.

Структура коммуникативного акта (понятия адресанта, адресата, канала связи, среды общения, кода). Критерии оценки успешности коммуникации.

## Тема 3

### **Функционально–стилистическая дифференциация языка.**

Общенациональный и литературный язык. Понятие современного русского литературного языка. Языковая норма.

Стиль как форма речевой адаптации к ситуации. Понятие стилистической окраски. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства.

Функциональные стили современного русского литературного языка. Место официально–деловой речи в системе стилей.

## Тема 4

### **Официально–деловой стиль. Функциональный аспект.**

Функциональные основы официально–делового стиля. Приоритет функции воздействия. Важнейшие свойства деловой речи: речевое воплощение регулировочной функции, стилевая окраска долженствования, безэмоциональность, унификация речевых средств, использование трафаретных выражений, 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.

Разнообразие жанров документов. Взаимодействие жанра и стиля. Речевое оформление приказа, договора, протокола, докладной записки, служебной записки, акта, справки, характеристики, записи в трудовой книжке. Стилистические требования к документам личного характера: заявлению, автобиографии. Доверенности.

Языковые особенности служебной корреспонденции.

## Тема 5

### **Официально–деловой стиль. Исторический аспект.**

Формирование русской деловой речи (юридические тексты Древней Руси, «приказной язык», каноны «бюрократического» языка XIX века). Развитие официально–делового стиля в советские годы. Понятия «канцелярит» и «новояз».

## Тема 6

### **Официально–деловой стиль. Нормативный аспект.**

Проблема взаимодействия общелитературной нормы и специфических черт деловой речи. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка, соответствие традициям официально-делового стиля.

Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.

#### 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.

Энциклопедические и лингвистические словари. Основные толковые словари современного русского языка. Использование словарей синонимов, иностранных слов и другой лингвистической справочной литературы при редактировании документов.

#### Тема 8

Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов.

Понятие лексической и стилистической нормы. Слово - основная лексическая единица языка. Назывная функция слова. Значение слова. Однозначные и многозначные слова. Типичные ошибки в деловых текстах, связанные с незнанием значений слов (неразличение слов-паронимов, невнимание к оттенкам значений слов-синонимов, плеоназмы, тавтология, многословие и др.). Стилистическое расслоение лексики русского языка (межстилевая лексика, лексика книжно-письменная, лексика устной речи). Экспрессивно-эмоциональные качества лексики (нейтральная лексика, коннотативная лексика), специфика их употребления в деловой речи.

Использование слов и выражений специальной терминологии (юридической, дипломатической, управленческой, а также тех конкретных областей экономической деятельности, где используется данный стиль). Употребление лексики и фразеологии, имеющих соответствующую функциональную окраску. Распространенность имен существительных с родовым значением, словосочетаний, обозначающих классы однородных предметов. Употребление некоторых устаревших форм и выражений. Причины появления сокращенных слов (аббревиатур) в речи. Основные этапы аббревиации (графическая аббревиация). Типы сокращенных слов в русском языке: лексические аббревиатуры и графические сокращения. Классификация лексических аббревиатур. Классификация графических сокращений. Правописание аббревиатур и графических сокращений. Род аббревиатур и их склонение. Правила употребления аббревиатур и графических сокращений в текстах официальных документов.

Правила записи цифровой информации.

#### Тема 9

## **Исправление морфологических ошибок в текстах служебных документов.**

Понятие грамматической нормы.

Стилистическое использование в деловой речи имен существительных. Понятие предложного и беспредложного управления. Выбор падежа существительного.

Колебания имен существительных в роде. Род несклоняемых имен существительных.

Особенности словоупотребления имен существительных, связанные с категорией одушевленности/неодушевленности, числа. Трудности употребления имен существительных, являющихся названиями лиц и собственных имен существительных. Широкое использование отглагольных существительных (наименование). Использование словосочетания в качестве наименования. Отсутствие суффиксов субъективной оценки у существительных. Широкое употребление приставок книжного происхождения.

Особенности словоупотребления в деловой речи имен прилагательных (полная и краткая форма прилагательных, формы степеней сравнения и др.).

Особенности словоупотребления в деловой речи имен числительных. Употребление числительных в сочетании с именами существительными. Склонение числительных.

Особенности употребления в деловой речи местоимений.

Стилистические особенности словообразования и употребления форм глагола. Особая роль глагольного слова в текстах служебных документов. Широкое использование глагольно-именных словосочетаний с полузнаменательным глаголом и существительным. Использование формы настоящего времени в значении настоящего предписания.

"Усиление глагольности" как одно из действенных средств редактирования.

Употребление неличных форм глагола (причастий, деепричастий, инфинитива). 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. Проблема координации главных членов предложения.

Использование причастных и деепричастных оборотов. Употребление безличных и пассивных конструкций.

Активное использование словосочетаний с глаголами, частично утративших свое лексическое значение.



Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Проблема "расщепленного сказуемого" и "нанизывание косвенных падежей". Активное использование словосочетаний, включающих сложные отыменные предлоги.

Осложнение простых предложений большим количеством однородных членов.

Сложное предложение в официальном тексте. Активное употребление сложноподчиненных предложений. Стилистическое использование союзов.

Использование вводных слов в основном для указания на источник сообщаемого, на логическую связь мыслей. Использование вводных слов и предложений в начале предложения.

Четкая логико-грамматическая взаимосвязь предложений в абзаце.

### Тема 11

**Работа над композицией документа. Логические основы редактирования.**

Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Правила оформления деловых писем. Образец–схема делового письма. Оформление письма–приглашения, письма–извещения, письма–подтверждения, сопроводительного письма и некоторых других.

Заголовок как элемент текста служебного документа.

### Тема 12

**Логические основы редактирования.**

Основные логические законы и проверка правильности аргументации.

Понятие - термин - дефиниция (определение). Правила дефиниции.

Способы образования терминов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Типы определений терминов. Нормирование терминологии. Правила употребления терминов в текстах официальных документов.

Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).

### Тема 13

**Техника правки текста.**

Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.

Технология работы над текстом. Корректорские знаки.

Сверка копии с оригиналом.

### Тема 14

**Устное деловое общение.**

Виды устного делового общения: выступление руководителя, совещание, переговоры, телефонная беседа. Влияние устной формы общения на отбор языковых средств.

Особенности устной публичной речи. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных средств.

Словесное оформление публичного выступления. Начало, развертывание и завершение речи. Оратор и его аудитория.

Основные виды аргументов. Способы аргументации.

Ясность и убедительность аргументов. Информативность и выразительность речи.

Структура и устойчивые формулы телефонной беседы.

**Речевой этикет в устном деловом общении.**

Тема 15

**Перспективы развития официально-делового стиля.**

Документ как отражение социальных процессов. Современные тенденции в развитии русской деловой речи: сближение с мировой (прежде всего англоязычной) практикой, смягчение стилистических норм, усиление личностного начала в официальном общении. Сближение общелитературных и официально-деловых языковых норм.

**Требования к рейтинг-контролю.**

Итоговая аттестация по дисциплине – зачет.

Согласно Положению о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ максимальная сумма баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся зачетом, по итогам семестра составляет 100 баллов. Студенту, набравшему 50 баллов и выше по итогам работы в семестре, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке выставляется оценка «зачтено». Студент, набравший от 20 до 49 баллов включительно, сдает зачет в последнюю неделю семестра по данной дисциплине. Студенту, набравшему меньше 20 баллов, в экзаменационной ведомости выставляется оценка «незачтено». Данному студенту разрешается передача зачета по направлению деканата на последней неделе семестра.

**VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)**

В процессе изучения дисциплины комплексно используются традиционные и инновационные технологии, активные и интерактивные формы занятий: лекции с элементами проблемного изложения, коллоквиумы, учебные конференции, семинары, проблемные семинары, консультации, самостоятельная работа с элементами научно-исследовательской и творческой деятельности, мультимедиа- и компьютерные технологии.

**IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория с мультимедийной установкой, компьютерный класс, научная библиотека ТвГУ, Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Microsoft Office профессиональный плюс 2013, MS Windows 10 Enterprise.

#### **Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

<b>№п.п.</b>	<b>Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)</b>	<b>Описание внесенных изменений</b>	<b>Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения</b>
1.	Обновление списка литературы	Уточнены	31.08.2017 протокол №1 заседания кафедры международных отношений
2.			