

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

**Методические рекомендации по изучению дисциплины**

**«Документная лингвистика»**

для обучающихся всех форм обучения по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Ростов-на-Дону

2022

Составитель:

к.филол.н., доцент, Былкова С.В., к.филол.н. доцент Вышегородская Е.Д.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Документная лингвистика» ДГТУ. Ростов-на-Дону. 2022.- 5 с.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Документная лингвистика» представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические рекомендации могут быть использованы для самостоятельной работы.

Подготовлено на кафедре «Документоведение и языковая коммуникация»

Публикуется по решению Научно-методического совета по укрупненной группе направления 46.00.00 История и археология.

**Вопросы для текущего контроля:**

**Рейтинговый блок 1:**

1. Объект. предмет, задачи и цели документной лингвистики как научной дисциплины.

2. Определение понятия текст и его общая характеристика.

2. Способы изложения и типы текстов.

3. Виды связи, структурные компоненты текста.

4. Особенности композиции и конструктивные приемы текста.

5. Общие рекомендации по корректировке текста.

6. Понятие делового документа. Основные функции документов и их классификация.

7. Унификация и стандартизация документов.

8. Требования к оформлению документов. Реквизиты.

9. Нормы официально-делового стиля.

10. Речевой этикет документа.

11. Документ с лингвистической точки зрения, его структурно-языковые особенности.

12. Письменный документ: понятие, внешняя и внутренняя формы.

**Рейтинговый блок 2:**

1. Документный текст как совокупность текстов: основной текст и тексты-реквизиты.

2. Официальный письменный документ: черты, характеристика. Юридическая сила документа.

3. Документ, письменный документ, официальный документ: соотношение понятий, сходства и отличия.

4. Документная лингвистика и ее связь с другими науками.

5. Языковые си стилистические нормы, регламентирующие составление документных текстов.

6. Требования. предъявляемые к составлению документных текстов.

7. Реквизиты документов: правила оформления и функции.

8. Особенности и функции документов как средства делового общения.

9. Литературная правка документного текста.Принципы редактирования.

10. Использование справочной литературы при редактировании текстов документов.

11.Основные типы лингвистических словарей; принципы их построения и использования.

12. Составление текстов организационно- распорядительных документов.

13. Составление текстов информационно- справочных документов.

14. Структурно-логическая схема построения тестов информационных и справочно-аналитических документов.

**Вопросы к экзамену:**

1. Документная лингвистика как научная дисциплина. Объект, предмет документной лингвистики. Связь с другими научными дисциплинами.

2. Общая характеристика официально- делового стиля. Подстили и жанры. Языковые особенности.

3. Некоторые орфографические трудности официально-деловых документов.

4. Некоторые пунктуационные трудности официально-деловых документов.

5. Особенности и функции документов как средства делового общения.

6. Черты сходства и отличия официально- делового стиля от других разновидностей литературного языка.

7. Этапы формирования официально- делового стиля.

8. Понятие общеязыковой и стилевой нормы. Типы и виды нормы.

9. Понятие общеязыковой и стилевой нормы. Варианты норм, причины их возникновения.

10. Общие требования к языку документов:соответствие норме литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля.

11.Историческая обусловленность норм официально-делового стиля.

12. Лексические особенности документных текстов.

13. Требование предметной и коммуникативной точности деловой письменной речи.

14. Ясность, точность, понятность изложения в документе.

15. Точность и стилистическая уместность словоупотребления в текстах документов.

16. Морфологические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием.

17. Морфологические нормы и их соблюдение в документных текстах.

18. Синтаксические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием.

19. Понятие "документ". Требования к составлению документных текстов.

20. Структурно-композиционные особенности документных текстов. Логико-смысловой анализ текста.

21. Составление текстов организационно- распорядительных документов: правил, положений.

22.Составление текстов организационно- распорядительных документов:инструкций, регламентов.

23. Составление текстов организационно- распорядительных документов: должностных инструкций.

24. Литературная правка документного текста. Использование справочной литературы при редактировании текстов документов.

25. Основные типы лингвистических словарей; принципы их построения и использования.

26. Составление текстов распорядительных документов: приказов, распоряжений.

27. Составление текстов распорядительных документов: постановлений и решений.

28. Составление текстов информационно- справочных документов: докладной записки, служебной записки, объяснительной записки, представления.

29. Составление текстов информационно- справочных документов: заявления, справки, акта, протокола, отчёта и др.

30. Структурно-логическая схема построения тестов информационных и справочно-аналитических документов.

31. Языковые особенности текстов справочно-информационных и справочно-аналитических документов.

32. Лексические, стилистические и синтаксические особенности текстов справочно-информационных и справочно-аналитических документов.

33. Деловая переписка. Речевой этикет в документе.

34. Логическая модель построения деловых писем разных видов.

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к блоку дисциплин вариативной части для подготовки бакалавров направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Дисциплина состоит из практической и теоретической частей. Каждая часть содержит как аудиторную работу с преподавателем, так и самостоятельную работу. Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС ВО и отвечает требованиям по распределению бюджета времени на изучение дисциплины между аудиторной и самостоятельной работой

При подготовке к практическим работам студент должен воспользоваться методическими указаниями кафедры.

Для знакомства с теоретическим материалом и подготовки к практическим занятиям студент должен регулярно самостоятельно работать над учебным (в рамках бюджета времени на самостоятельную работу). Преподаватель должен информационно-методически обеспечить самостоятельную работу студента, и в ходе аудиторных (практических занятий) расставлять акценты, направлять и контролировать самостоятельную работу студента.

Информационно-методическое обеспечение дисциплины включает учебники, учебные пособия и методические указания, представленные в тематическом плане дисциплины. Все эти материалы доступны студентам и имеются в необходимом количестве. Доступ к учебно-методическим материалам возможен с использованием сети INTERNET. Электронные информационные ресурсы представлены на сайте университета http://edu.donstu.ru. Имеется доступ к электронной библиотечной среде (ntb.donstu.ru).

Контроль реализации компетенций, закрепленных за дисциплиной в соответствии с ФГОС ВО, осуществляется в соответствии с фондами оценочных средств (ФОС), дополняющими рабочую программу дисциплины.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | |  | |  |  | |  |
| **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | | | |
| **Рекомендуемая литература** | | | | | | | | | | | |
| **Основная литература** | | | | | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | | Заглавие | | | | Издательство, год | Количество | | |
| Л1.1 | Штрекер, Н.Ю. | | | Русский язык и культура речи: учебное пособие | | | | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015 | ЭБС | | |
| Л1.2 | Перчик, Л.С. | | | Практическая и функциональная стилистика русского языка: учебное пособие | | | | Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2006 | ЭБС | | |
| Л1.3 | Решетникова, Е.В. | | | Русский язык и культура речи: учебное пособие | | | | Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018 | ЭБС | | |
| Л1.4 | Невежина, М.В., Шарохина, Е.В. | | | Русский язык и культура речи: учебное пособие | | | | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 | ЭБС | | |
| Л1.5 | Гринева, М.С. | | | Коммуникативный кодекс речевого общения: учебное пособие | | | | Саратов: Вузовское образование, 2018 | ЭБС | | |
| Л1.6 | Рогачева, Е.Н., Фролова, О.А. | | | Русский язык. Орфография, морфология. Второй уровень владения языком: Учебное пособие | | | | Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019 | ЭБС | | |
| **Дополнительная литература** | | | | | | | | | | | |
|  | | Авторы, составители | | | Заглавие | | Издательство, год | | | Количество | |
| Л2.1 | | Куняев, Н.Н., Уралов, Д.Н. | | | Документоведение: учебник | | Москва: Логос, 2011 | | | ЭБС | |
| Л2.2 | | Соловьёва, Н.Н. | | | Как составить текст? Стилистические нормы русского литературного языка: справочник | | Москва: Мир и Образование, Оникс, 2009 | | | ЭБС | |
| Л2.3 | | Непряхин, Н. | | | Аргументируй это!: практическое руководство | | Москва: Альпина Паблишер, 2016 | | | ЭБС | |
| Л2.4 | | Веселкова, Т.В., Выходцева, И.С. | | | Культура устной и письменной коммуникации: учебное пособие | | Саратов: Вузовское образование, 2016 | | | ЭБС | |
| Л2.5 | | Усанова, О.Г., Лушникова, А.В. | | | Документоведение и архивоведение: словарь | | Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015 | | | ЭБС | |
| Л2.6 | | Половинкина, М.Л., Вознюк, О.И. | | | Этические аспекты письменных коммуникаций: учебно-методическое пособие | | Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017 | | | ЭБС | |
| Л2.7 | | Бахвалова, Т.В. | | | Современный русский язык. Морфология. Сборник упражнений: учебное пособие | | Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018 | | | ЭБС | |
| Л2.8 | | Ричард, Коэн | | | Писать как Толстой: практическое пособие | | Москва: Альпина Паблишер, 2018 | | | ЭБС | |
| Л2.9 | | Мартынова, Е.В. | | | Документоведение. Часть 2. Основы текстологии: учебное пособие | | Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2009 | | | ЭБС | |
| Л2.10 | | Глухова, О.П. | | | Бессоюзное сложное предложение: Учебно- методическое пособие | | Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2018 | | | ЭБС | |
| Л2.11 | | Рогачева, Е.Н., Фролова, О.А. | | | Русский язык: Учебно-методическое пособие | | Саратов: Вузовское образование, 2019 | | | ЭБС | |
| **Методические разработки** | | | | | | | | | | | |
|  | | Авторы, составители | | | Заглавие | | Издательство, год | | | Количество | |
| Л3.1 | |  | | | Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся в Донском государственном техническом университете: метод. указания | | Ростов н/Д.: ИЦ ДГТУ, 2018 | | | ЭБС | |
| **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | | | | | | | | |
| Э1 | | Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех: http://gramota.ru/ | | | | | | | | | |
| Э2 | | Справочная правовая система «КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru | | | | | | | | | |
| Э3 | | Информационно-правовой портал «Гарант»  http://www.garant.ru/ | | | | | | | | | |
| Э4 | | Информационно-правовая система «Кодекс»  http://www.kodeks.ru/ | | | | | | | | | |
| Э5 | | Электронный каталог НТБ ДГТУ https://ntb.donstu.ru/MegaPro/web | | | | | | | | | |
| Э6 | | Коллекция "Сборники конференций" НТБ ДГТУ https://ntb.donstu.ru/conference | | | | | | | | | |
| Э7 | | Коллекция "Научные доклады" НТБ ДГТУ https://ntb.donstu.ru/scientific-reports | | | | | | | | | |
| Э8 | | Журнал «Делопроизводство» http://www.top-personal.ru/ | | | | | | | | | |
| Э9 | | Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней PRO Делопроизводство. https://www.sekretariat.ru/ | | | | | | | | | |
| Э10 | | Журнал «Трудовое право» http://www.top-personal.ru/ | | | | | | | | | |
| **Перечень программного обеспечения** | | | | | | | | | | | |
| 6.3.1.1 | | | Пакет прикладных программ Microsoft Office | | | | | | | | |
| **Перечень информационных справочных систем, профессиональные базы данных** | | | | | | | | | | | |
| 6.3.2.1 | | | Справочная правовая система «КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru | | | | | | | | |
| 6.3.2.2 | | | Информационно-правовой портал «Гарант» - http://www.garant.ru/ | | | | | | | | |
| 6.3.2.3 | | | Информационно-правовая система «Кодекс» - http://www.kodeks.ru/ | | | | | | | | |
| 6.3.2.4 | | | Правовая система «Референт» -http://www.referent.ru/ | | | | | | | | |
| 6.3.2.5 | | | Журнал «Делопроизводство» http://www.top-personal.ru/ | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.3.2.6 | Журнал «Секретарское дело» http://www.top-personal.ru/ | | |
| 6.3.2.7 | Журнал «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru/ | | |
| 6.3.2.8 | Журнал «Трудовое право» http://www.top-personal.ru/ | | |
| 6.3.2.9 | Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней PRO Делопроизводство. https://www.sekretariat.ru/ | | |
| 6.3.2.10 | Электронный каталог НТБ ДГТУ https://ntb.donstu.ru/MegaPro/web | | |
| 6.3.2.11 | Коллекция "Сборники конференций" НТБ ДГТУ https://ntb.donstu.ru/conference | | |
| 6.3.2.12 | Коллекция "Научные доклады" НТБ ДГТУ https://ntb.donstu.ru/scientific-reports | | |
| 6.3.2.13 | Научная электронная библиотека. URL: https://elibrary.ru/ | | |
| 6.3.2.14 | Национальная электронная библиотека. URL: https://нэб.рф/ | | |
| 6.3.2.15 | Российская государственная библиотека. URL: https://www.rsl.ru/ | | |
|  |  |  |  |