Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филиппов Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.11.2026 13:21:58
Уникальный программный ключ:
6f08c9f177a45145ce68023f9e37a031be0a90ab

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и
электронных коммуникаций

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Уровень высшего образования – бакалавриат
Направление подготовки – 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Профиль - Менеджмент информационной деятельности
Форма обучения – очная, заочная
Год набора - 2022 год

Луганск 2023

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ОПОП и ФГОС ВО направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 1182.

Программу разработал Ю. Г. Дышловая, зав. кафедрой, доцентом кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций Академии Матусовского.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций Академии Матусовского.

Протокол № 8 от 15.03.2023 г.

Зав. кафедрой Ю. Г. Дышловая

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Документная лингвистика» является базовой частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень балавриата) и адресована студентам 3 курса (6 семестр) направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность Академии Матусовского. Дисциплина реализуется кафедрой библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

– устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);

– письменная (письменный опрос, тестирование, выполнение заданий и т. д.).

Итоговый контроль происходит в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены дя студентов ОФО лекционные занятия – 36 часов для очной формы обучения, семинарские занятия – 36 часа для очной формы обучения, самостоятельная работа – 36 часов для очной формы обучения, контроль – 36 часов.

Для студентов ЗФО предусмотрены лекционные занятия – 12 часов для очной формы обучения, семинарские занятия – 12 часа для очной формы обучения, самостоятельная работа – 116 часов для очной формы обучения, контроль – 4 часов.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения курса «Документная лингвистика» – повысить общую грамотность студентов; закрепить навыки владения официально-деловым стилем общения; соблюдения нормативно-языковых требований при оформлении официально-деловой документации в будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

– дать представление о документационной лингвистике как учебной дисциплине;

– закрепить полученные знания по русскому языку;

– пополнить словарный запас студентов;

– сформировать навыки пользования стилистическими средствами языка в деловой документации;

–усовершенствовать навыки пользования разнообразными словарями русского языка;

– формировать умения редактирования русскоязычных текстов;

– формировать умения редактирования автоматического перевода текста.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к обязательной части учебного плана. Данному курсу должно предшествовать/сопутствовать изучение таких дисциплин, как «Русский язык по профнаправлению», «Культура речи», которые логически и содержательно, методически связаны с дисциплиной «Документационная лингвистика» и предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Документная лингвистика» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин, как «Документоведение», «Практикум по русскому языку», «Культура речи», «Русский язык (по профнаправлению)», «Документационное обеспечение управления в библиотечно-информационной деятельности».

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы компетенции
ПК-11	Способен к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг	***знать:*** – типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; ***уметь***: – определять виды, жанры и информационную ценность документов; применять методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; ***владеть:*** – методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем		Количество часов								
		очная форма				заочная форма				
	всего	в том числе				всего	в том числе			
		л	Пр.р	с.р.	конт		л	Пр.р	с.р.	конт
1	2	3	4	5		6	7	8	9	
Раздел 1. Язык и стиль делового общения										
Тема 1. «Документная лингвистика» как учебная дисциплина	14	4	4	4	4	20,5	2	2	16	0,5
Тема 2. Функциональные стили современных русского литературного языка	14	6	6	4	4	20,5	2	2	16	0,5
Раздел 2. Лингвистические основы оформления деловой документации										
Тема 3. Официально деловой стиль – язык деловой документации	14	4	4	4	4	20,5	2	2	16	0,5
Тема 4. Лингвистические нормативные требования к оформлению деловой документации.	14	6	6	4	4	20,5	2	2	16	0,5
Раздел 3. Редактирование текстов деловой речи										
Тема 5. Прямой и обратный перевод русскоязычных текстов	20	6	6	4	4	18,5	1	1	16	0,5
Тема 6. Редактирование текстов деловой речи	18	6	6	4	4	18,5	1	1	16	0,5
Тема 7. Работа со специальной литературой	14	4	4	12	12	23	1	1	20	1
Всего часов по дисциплине	**144**	**36**	**36**	**36**	**36**	**144**	**12**	**12**	**116**	**4**

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6.1 КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

Раздел 1.Язык и стиль делового общения
Тема 1. «Документная лингвистика» как учебная дисциплина

Предмет, задание и специфика дисциплины «Документная лингвистика». Документоведение как научная дисциплина, которая изучает структуру и свойства документальной информации, развитие формы документов, методы и средства автоматизированной обработки, хранения, поиска и использования. Лингвистические основы документоведения. Место дисциплины в системе учебных курсов подготовки бакалавров документоведения и информационной деятельности. Понятие современный литературный язык, устная и письменная формы его проявления. Сферы обслуживания устной и письменной формой. Функция языка: коммуникативная, назывательная, эстетическая, культуроносна, экспрессивная, фактическая, идентификационная, волюнтативна, магически мистическая, гносеологическая, демонстративная. Государственный язык: система норм и стилей**.** Языковая норма – показатель совершенства литературного языка. Критерии литературного языка. Классификация языковых норм: орфоэпические, орфографические, лексические и фразеологические, словообразовательные, морфологические, синтаксические, стилистические, пунктуационные.

Тема 2. Функциональные стили современного русского языка

Стилистическая дифференциация языка. Стиль как разновидность литературного языка, который обслуживает определенную сферу общественной деятельности и имеет свою особенность отбора и использования языковых средств. Характеристика стиля: сфера распространения, назначения, система языковых средств, стилистическая норма, подстили, жанры реализации. Традиционные функциональные стили современных русского литературных языков: научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный. Стилевые жанры. Основные признаки стилей и их жанров.

Раздел II. Лингвистические основы оформления деловой документации

Тема 3. Официально деловой стиль – язык деловой документации

Расширение сферы делового устного и письменного общения. Официально деловой стиль – язык деловой документации. Жанровая разветвленность делового стиля. Учет признаков официально-делового стиля при составлении документа: достоверность, точность, логичность, лаконичность, аргументованность и убедительность; эмоциональная нейтральность и отсутствие индивидуальной особенности стиля автора; прогнозирование результативности, структурная и композиционная четкость, доступность изложения; соответствие нормам и требованиям официально-делового общения. Документ – основной вид официально-делового стиля. Орфографические нормы современного русского языка.

Тема 4. Лингвистические нормативные требования к оформлению деловой документации.

Устная и письменная формы общения. Культура письменного делового общения. Лингвистически нормативные требования к оформлению деловой документации. Текстовое оформление документов. Текст – реквизит документа, его стержневой элемент. Требования к составлению текста деловой документации: достоверность и объективность содержания, нейтральность тона, полнота информации и максимальная сжатость. Учет языковых явлений (многозначность, синонимы, омонимы, паронимы) при составлении текстов деловой документации. Использование заимствованных слов в деловой речи. Точность, логичность, уместность и чистота текста. Учет контекста при соблюдении точности, логичности, уместности и чистоты текста.

Раздел III. Редактирование текстов деловой речи

Тема 5. Прямой и обратный перевод русскоязычных текстов

Типология ошибок при переводе русскоязычных текстов. Лексико-фразеологические нормы, регулирующие выбор слов с целью самого точного выражения в соответствии с целью, содержанием, стилем речи. Деление словарного состава русского языка на общеупотребительную лексику и специальную. Словообразовательные нормы, их влияние на морфологическую форму слова. Роль суффиксов и префиксов в словообразовании: стилистическая маркированность приставочно-суффиксальных слов, уместность их применения в деловой речи. Морфологические нормы, их влияние на вариативность формы слова. Ошибки в форме родительного, дательного и звательного падежей существительных; при образовании степени сравнения прилагательных и наречий; в форме непрямых падежей числительных. Употребление предлогов и беспредложных конструкций. Синтаксические нормы. Словосочетания, построенные на основе управления, деепричастия и деепричастные обороты, причастия и причастные обороты. Стилистические нормы. Соответствие выбранных слов или синтаксических структур деловому стилю общения. Система автоматического перевода текстов (САП). Программа РУТА, ПЛАЙ, использование их для перевода текстов официально-делового стиля, шаблонных, стандартных документов.

Тема 6. Редактирование текстов деловой речи

Понятие о редактировании текста как одной из форм текстов деловой речи. Классификатор ошибок: общая характеристика. Определение ошибок по классификации: композиционные (работа над структурой текста), логические (последовательное и доказательное мышление), синтаксические (соблюдение порядка слов в предложениях), морфологические (правописание частей речи), лексические (использование общеупотребительных слов и терминов), стилистические (целесообразность употребления определенных слов и выражений).

Тема 7. Работа со специальной литературой

Справочная литература по русскому правописанию. Организация работы со специальной литературой. Лексикографические средства редактирования текстов официально-делового стиля. Словари русского языка, орфографические, толковые, переводные, синонимов, омонимов, паронимов и др. Справочные пособия по русскому правописанию. Интернет-ресурсы.

6.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие 1.
Государственный язык: система норм и стилей

*Термины***:** государственный язык; система языковых норм; система языковых стилей; формы проявления литературного языка; функции языка; критерий литературной нормы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.

2. *Выполнить тесты.*

1. Продолжить логический ряд : «Нормативность языка сказывается на всех уровнях языковой системы: орфоэпии, орфографии,…».
2. Нормативное произношение звуков и звукосочетаний регулируют:
а) орфоэпические нормы;
б) орфографические нормы;
в) синтаксические нормы.
3. Нормативное написание слов регулируют:
а) орфографические нормы;
б) стилистические нормы.
в) синтаксические нормы.
4. Регулируют отбор морфем, их расположение и сообщение в составе нового слова:
а) орфоэпические нормы;
б) синтаксические нормы.
в) словообразовательные нормы.
5. Отбор языковых элементов в соответствии к условиям общения регулируют:
а) стилистические нормы;
б) синтаксические нормы.
в) словообразовательные нормы.
6. Нормативное употребление знаков препинания регулируют:
а) синтаксические нормы;
б) стилистические нормы;
в) пунктуационные нормы.

3.Выполнить упражнение №10 на закрепление орфоэпических норм русского языка [8, с.14].

4. Выписать пять высказываний известных историков, философов, деятелей культуры о языке и его социальной функции. Высказать своё мнение по одному из высказываний.

Литература: [8 – С. 14; 10 – С. 70 -79, 142 -151].

1. Бабайцева В. В. Русский язык : синтаксис и пунктуация / В. В. Бабайцева. — М. : Просвещение, 1979. — 269 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=7566&mode=DocBibRecord
2. Валгина Н. С. Современный русский язык : учебник / Н. С. Валгина, Д. Э. Розенталь, М. И. Фомина. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Логос, 2002. — 528 с.
3. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2004. — 384 с.
4. Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно : Учеб. пособ. / Д.Э. Розенталь. — М. : Айрис-пресс, 2007. — 114 с.
5. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Голуб. — 16-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2012. — 368 с.
6. Розенталь Д. Э. Русский язык. Сочинения и экзамены на отлично. Стилистика и культура речи / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб. – М. : Махаон, 2005. – 256 с.

Практическое занятие 2.
Традиционные функциональные стили современных русского литературных языков

*Термины***:** дифференциация языка; функциональные языковые стили; языковые подстили, стилевые жанры.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.

2. Прочитать тексты, определить их стилевую и жанровую принадлежность, выводы изложить в письменном виде.

3. В предложенных текстах выделить 15 примеров на соблюдение орфографических норм правописания.

Текст 1

Между тем перед глазами ехавших расстилалась уже широкая, бесконечная равнина, перехваченная цепью холмов. Теснясь и выглядывая друг из-за друга, эти холмы сливаются в возвышенность, которая тянется вправо от дороги до самого горизонта и исчезает в лиловой дали; едешь-едешь и никак не разберёшь, где она начинается и где кончается…

Солнце уже выглянуло сзади из-за города и тихо, без хлопот принялось за свою работу. Сначала, далеко впереди, где небо сходится с землёю около курганчиков и ветряной мельницы, которая издали похожа на маленького человечка, размахивающего руками, поползла по земле широкая ярко-жёлтая полоса; через минуту такая же полоса засветилась несколько ближе, поползла вправо и охватила холмы; что-то тёплое коснулось егорушкиной спины, полоса света, подкравшись сзади, шмыгнула через бричку и лошадей, понеслась навстречу другим полосам, и вдруг вся широкая степь сбросила себя утреннюю полутень, улыбнулась и засверкала росой (А. П. Чехов).

Текст 2

Характерной особенностью делового общения является то, что его содержание и цели направлены на решение производственных и социальных задач. Однако деловое общение, как и общение вообще, обычно рассматривается как сложный и многогранный процесс, который может выступать в одно и то же время и как процесс взаимодействия индивидов, и как информационный процесс, и как отношение людей друг к другу, и как процесс взаимовлияния друг на друга, и как процесс сопереживания и взаимного понимания друг друга.

Следовательно, деловое общение включает в себя всё многообразие функций общения: коммуникативную, интерактивную и перцептивную. Если в деловом общении не возникает взаимопонимание, то коммуникацию нельзя считать состоявшейся (Из учебника).

Текст 3

Жизнь человека связана с общением непосредственно. Что представляет собой человек в процессе общения? Могут ли люди жить и находиться вместе? Действительно ли они только то и делают, что колют друг друга, подобно обнимающимся дикобразам, как считал Артур Шопенгауэр, истребляют сами себя, обмениваясь в общении выдыхаемым азотом, как это серьёзно и озабоченно утверждал П. А. Чаадаев? Или, как считал Д. Лихачёв, общаясь, люди создают друг друга? Кто же он, человек? Демон или ангел, триумф и венец или закат и трагедия природы?

Вопросы эти звучат не одно столетие, ответить на них пытаются многие энтузиасты, а дело если и движется, то по кругу. Не зря психологи утверждают, что процесс общения наиболее сложный из всех, и человеку часто довольно трудно определиться со своим поведением в различных ситуациях (Кузнецов И. Н.).

Текст 4

Два друга встретились в парке.
– Привет!
– Привет!
– Ты ходил вчера в консерваторию?
– Нет, вчера был на стадионе? Там играла моя любимая команда.
– Ну и как?
– Естественно, мы, как всегда, победили.

Текст 5

Любезный мой Макар Алексеевич!

Я несказанно рада вашему счастию и умею ценить добродетели вашего начальника, друг мой. Итак, теперь вы отдохнёте от горя!

Живите теперь покойно, будьте здоровы и веселы. Я писала бы вам более, но чувствую ужасную усталость; вчера я целый день не вставала с постели. Хорошо сделали, что обещались зайти. Навестите меня, пожалуйста, Макар Алексеевич.

В. Д.

Сентября, 11(По Ф. М. Достоевскому).

4. Выполнить грамматико-стилистические упражнения №/№ 460, 461, 462 [8, с.321 -322].

Литература: [8 – С. 318 – 322].

1. Бабайцева В. В. Русский язык : синтаксис и пунктуация / В. В. Бабайцева. — М. : Просвещение, 1979. — 269 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=7566&mode=DocBibRecord
2. Валгина Н. С. Современный русский язык : учебник / Н. С. Валгина, Д. Э. Розенталь, М. И. Фомина. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Логос, 2002. — 528 с.
3. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2004. — 384 с.
4. Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно : Учеб. пособ. / Д.Э. Розенталь. — М. : Айрис-пресс, 2007. — 114 с.
5. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Голуб. — 16-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2012. — 368 с.
6. Розенталь Д. Э. Русский язык : учеб. пособие для школьников старших классов и поступающих в вузы. — 8-е, стереотип. — М. : Дрофа, 2003. — 368 с.
7. Розенталь Д. Э. Русский язык. Сочинения и экзамены на отлично. Стилистика и культура речи / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб. – М. : Махаон, 2005. – 256 с.

Практическое занятие 3.

Официально-деловой стиль – язык деловой документации

*Термины***:** официально-деловой стиль, деловая документация, жанры делового стиля, языковые признаки, нормы правописания, автобиография, резюме.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Составить заявление о приёме на работу в библиотеку. Прокомментировать правописание имён, отчеств и фамилий согласно нормам правописания русского языка.
3. Составить текст автобиографии**.** Прокомментировать правописание имён, отчеств и фамилий, отдельных слов согласно нормам правописания русского языка.
4. На основании текста автобиографии составить резюме.

Литература: [5– С. 55 – 58; 8 – С. 36 -53; 15 – С. 6 - 8; 16 – С. 94 -97].

1. Бабайцева В. В. Русский язык : синтаксис и пунктуация / В. В. Бабайцева. — М. : Просвещение, 1979. — 269 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=7566&mode=DocBibRecord
2. Валгина Н. С. Современный русский язык : учебник / Н. С. Валгина, Д. Э. Розенталь, М. И. Фомина. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Логос, 2002. — 528 с.
3. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2004. — 384 с.
4. Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно : Учеб. пособ. / Д.Э. Розенталь. — М. : Айрис-пресс, 2007. — 114 с.
5. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Голуб. — 16-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2012. — 368 с.
6. Розенталь Д. Э. Русский язык : учеб. пособие для школьников старших классов и поступающих в вузы. — 8-е, стереотип. — М. : Дрофа, 2003. — 368 с.
7. Розенталь Д. Э. Русский язык. Сочинения и экзамены на отлично. Стилистика и культура речи / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб. – М. : Махаон, 2005. – 256 с.

Практическое занятие 4.
Лингвистические нормативные требования к оформлению деловой документации

*Термины***:** языковые явления, синонимы, паронимы, омонимы, лексика пассивного запаса, термины, профессиональная лексика.

Выполнить:

1. *Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.*
2. *Объяснить разницу в значениях слов, проиллюстрировать объяснение составленными словосочетаниями или предложениями.*

Абонент – абонемент; дипломат – дипломант – дипломник; гуманный – гуманистический; демонстративный – демонстрационный; доверительный – доверчивый; обосновать – основать; сытый – сытный; советник – советчик; опечатки – отпечатки; искусный – искусственный; злой – злостный; факт – фактор; предоставили – представили; командировочные – командированные; эффектный – эффективный.

3. *Выполнить упражнения по определению языковых явлений: №№ 100, 103, 104 106,109, 110 [8, с. 57 -60].*
4. *Выполнить тесты с 1 по 9 [9 – С. 227 -228].*
5. *Проанализируйте корректность следующих словосочетаний в литературном языке и особенно в деловой речи. Укажите ошибки в предложениях.*

Автор книги, автор конструкции, автор станка, автор проекта, автор инициативы, автор костюма, автор недоразумения. Повысить успеваемость, повысить знания, повысить успехи, повысить требования, повысить изучение спроса, повысить выпуск изделий, повысить состояние трудовой дисциплины.

6.Раскрыв скобки, выберите нужное слово.

Приборы помогают установить, какие детали являются (*бракованными – браковочными*). Размеры (*гнезда – гнездовья*) не способствуют его скрытости. Размеры (*платы – оплаты*) за ремонт электроприборов определены прейскурантом.

7.Укажите ошибки, связанные с употреблением паронимов. Исправьте предложения.

Контроль качества осуществляется методом выборной проверки изделий. Принятый устав представляет местным органам самые широкие возможности. Обоснованием для решения явилась сводка о сверхнормативных расходах за август.

8. Составить расширенную аннотацию к учебному пособию по библиотековедению (учебное пособие – по выбору студента). Прокомментировать текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.

Литература: [8 – С. 54 – 62; 9 – С. 12 – 90, 227–228; 16 – С. 407].

1. Бабайцева В. В. Русский язык : синтаксис и пунктуация / В. В. Бабайцева. — М. : Просвещение, 1979. — 269 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=7566&mode=DocBibRecord
2. Валгина Н. С. Современный русский язык : учебник / Н. С. Валгина, Д. Э. Розенталь, М. И. Фомина. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Логос, 2002. — 528 с.
3. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2004. — 384 с.
4. Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно : Учеб. пособ. / Д.Э. Розенталь. — М. : Айрис-пресс, 2007. — 114 с.
5. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Голуб. — 16-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2012. — 368 с.
6. Розенталь Д. Э. Русский язык : учеб. пособие для школьников старших классов и поступающих в вузы. — 8-е, стереотип. — М. : Дрофа, 2003. — 368 с.
7. Розенталь Д. Э. Русский язык. Сочинения и экзамены на отлично. Стилистика и культура речи / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб. – М. : Махаон, 2005. – 256 с.

Практическое занятие 5.
Прямой и обратный перевод русскоязычных текстов

Термины: прямой перевод, обратный перевод, типология ошибок; лингвистические нормативные требования.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. *Объяснить постановку знаков препинания.*

1. Лексическая полисемия – явление весьма распространённое в языке. Свойство многих слов иметь, кроме первоначального, ряд других, связанных между собою значений, обогащает язык, расширяет его синонимику. Многозначность играет существенную роль в художественном использовании слова. Если бы все слова были однозначны, то стилистические ресурсы языка значительно сократились бы (Из книги «Как пользоваться словом»).

2. По письменным памятникам мы можем проследить развитие нашего языка за тысячу лет. За это время произошло множество изменений: из семи типов склонения (да ещё со многими вариантами) образовалось три; вместо трёх чисел (единственное, двойственное и множественное) нам известно только два; совпали друг с другом или вытеснили друг друга разные падежные окончания; во множественном числе почти перестали различаться

существительные мужского, среднего и женского рода… И так далее до бесконечности (В. Колесов).

3. Комментированный диктант: прокомментировать трудные случаи правописания.

1. Краеведение как одно из ведущих научных направлений давно завоевало прочное место в системе научных исследований в различных областях знаний. Историко-аналитическая информация о прошлом и настоящем в исторической, экономической, политической, культурной сферах своего края даёт возможность учёным и политикам прогнозировать дальнейшее развитие общества, служит основой для перспективных научных исследований.

В последние годы в системе отечественного библиотековедения значительно активизировалась краеведческая тенденция. Это одно из проявлений усиливающегося внимания учёных, социальных институтов к истории культуры государства, в которой краеведение занимает всё более значительную роль.

Краеведение библиотечное представляет особенный интерес, поскольку библиотеки всегда были централизованными источниками информации. Поэтому современное осмысление истории культуры нашего государства немыслимо без изучения истории библиотечного дела.

XX век в истории развития Луганского края обозначен многими историческими событиями, значительными процессами в экономической, культурной, социальной сферах, обусловленными закономерностями наступившей эпохи революционного обновления общества. Это и время зарождения широкой библиотечной сети, которая послужила основой становления библиотечного дела республики.

5. Составьте акт по предложенному в учебном пособии образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.

Литература: [8 – С. 36 – 53, 66 –174; 16 – С. 405 - 406**].**

1. Бабайцева В. В. Русский язык : синтаксис и пунктуация / В. В. Бабайцева. — М. : Просвещение, 1979. — 269 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=7566&mode=DocBibRecord
2. Валгина Н. С. Современный русский язык : учебник / Н. С. Валгина, Д. Э. Розенталь, М. И. Фомина. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Логос, 2002. — 528 с.
3. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2004. — 384 с.
4. Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно : Учеб. пособ. / Д.Э. Розенталь. — М. : Айрис-пресс, 2007. — 114 с.
5. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Голуб. — 16-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2012. — 368 с.
6. Розенталь Д. Э. Русский язык : учеб. пособие для школьников старших классов и поступающих в вузы. — 8-е, стереотип. — М. : Дрофа, 2003. — 368 с.
7. Розенталь Д. Э. Русский язык. Сочинения и экзамены на отлично. Стилистика и культура речи / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб. – М. : Махаон, 2005. – 256 с.

Практическое занятие 6.
Редактирование текстов деловой речи

Термины: типология ошибок; лингвистические нормативные требования, редактирование, классификатор ошибок, аттестационная характеристика, обзор литературы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.

2. Переписать текст, расставить недостающие знаки препинания.

Российская государственная библиотека

Есть в Москве в Российской государственной библиотеке зал где лежат газеты издающиеся во многих странах. Там можно увидеть газеты напечатанные изящной вязью

грузинского и армянского алфавита газеты со строгим латинским шрифтом латышского или эстонского языка. И есть множество газет напечатанных привычным нам родным и близким русским алфавитом но не на русском языке. Это газеты напечатанные на языке тех народов которые никогда раньше не имели своей письменномти. У них не было и не могло быть ни книг ни газет ни школ (По Л. Разгону).

3. Составить «Аттестационную характеристику библиотекаря».

4. Провести взаимопроверку и взаиморедактирование «Аттестационной характеристики библиотекаря». Оъяснить сложные случаи постановки знаков препинания.

5. Составить письменный обзор литературы по одной из тем (по выбору студента):

– «Краеведческие исследования профессорско-преподавательского состава Луганской государственной академии культуры и искусств имени. М. Матусовского»;

– «Новые поступления учебно-методической литературы по библиотековедению»;

– собственный вариант темы.

6.Отредактировать текст после автоматического перевода по программе РУТА.

Литература: Бабайцева В. В. Русский язык : синтаксис и пунктуация / В. В. Бабайцева. — М. : Просвещение, 1979. — 269 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=7566&mode=DocBibRecord

1. Валгина Н. С. Современный русский язык : учебник / Н. С. Валгина, Д. Э. Розенталь, М. И. Фомина. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Логос, 2002. — 528 с.
2. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2004. — 384 с.
3. Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно : Учеб. пособ. / Д.Э. Розенталь. — М. : Айрис-пресс, 2007. — 114 с.
4. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Голуб. — 16-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2012. — 368 с.
5. Розенталь Д. Э. Русский язык : учеб. пособие для школьников старших классов и поступающих в вузы. — 8-е, стереотип. — М. : Дрофа, 2003. — 368 с.
6. Розенталь Д. Э. Русский язык. Сочинения и экзамены на отлично. Стилистика и культура речи / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб. – М. : Махаон, 2005. – 256 с.

Практическое занятие 7.
Круглый стол «Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности»

Термины: коммуникативная компетенция, лингвистическая компетенции, профессиональная деятельность, виды общения, монолог, диалог, полилог, реплика, деловое письмо.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.

2. Переписать текст, расставить недостающие знаки препинания.

Текст делового письма состоит из предложений сгруппированных в абзацы. Таким образом абзац образует относительно самостоятельную часть текста логически и стилистически взаимосвязанную с другими его частями а также со смежными элементами структуры делового письма.

При рассмотрении структуры текста делового письма следует иметь в виду что в подавляющем большинстве случаев в содержании писем рассматривается всего один вопрос.

Тем не менее для освещения его различных аспектов почти всегда возникает необходимость в дополнительной структуризации текста послания. Такая структуризация часто предусматривает разделения текста на 3 части вводную основную и заключительную.

Водная часть текста предназначена для конкретизации сути вопроса послужившего поводом для делового письма.

Основная часть текста служит для последовательного и подробного описания различных аспектов вопроса

Между абзацами должна обеспечиваться четкая смысловая и стилистическая взаимосвязь. Длину предложений и абзацев следует по возможности ограничивать поскольку в противном случае адресату потребуется затратить дополнительные усилия и время для изучения и восприятия текста делового письма.

Заключительная часть текста обычно состоит из одного абзаца включающего 2 – 4 предложения.

Первое (при необходимости – и второе) предложение обычно представляет вывод подытоживающий сказанное в основной части делового письма.

Следующее предложение чаще всего содержит в себе просьбу (требование, указание), адресованное адресату от имени автора или организации (третьего лица) интересы которых он в данном случае представляет.

Заключительное предложение указывает на характер ожиданий автора послания.

3. Составить письменный диалог между библиотекарем и читателем, пришедшим впервые в библиотеку (10 -15 реплик).

4. Выполнить упражнение на стилистическую зоркость, использовать текст упражнения №57 из пособия [8, с.156].

5. Составьте протокол по предложенному в учебном пособии образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.

Литература: [8 – С. 175 – 321; 8 – С. 156; 16 – С. 402 - 403].

1. Бабайцева В. В. Русский язык : синтаксис и пунктуация / В. В. Бабайцева. — М. : Просвещение, 1979. — 269 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=7566&mode=DocBibRecord
2. Валгина Н. С. Современный русский язык : учебник / Н. С. Валгина, Д. Э. Розенталь, М. И. Фомина. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Логос, 2002. — 528 с.
3. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2004. — 384 с.
4. Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно : Учеб. пособ. / Д.Э. Розенталь. — М. : Айрис-пресс, 2007. — 114 с.
5. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Голуб. — 16-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2012. — 368 с.
6. Розенталь Д. Э. Русский язык : учеб. пособие для школьников старших классов и поступающих в вузы. — 8-е, стереотип. — М. : Дрофа, 2003. — 368 с.
7. Розенталь Д. Э. Русский язык. Сочинения и экзамены на отлично. Стилистика и культура речи / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб. – М. : Махаон, 2005. – 256 с.

Практическое занятие 8.
Работа со специальной литературой

Термины: справочная литература, лексикография, словари, пособия по правописанию, интернет-ресурсы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.

2.Составить словарик профессиональной лексики библиотекаря из 25 слов, слова расположить в алфавитном порядке.

3. Выполнить тесты №/ № 25 – 30; 41 – 46; 56 – 58; 67 – 72; 94 – 95. При необходимости – обращаться к словарям.

4. Составьте объяснительную записку по предложенному в учебном пособии образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.
5. Расставьте недостающие знаки препинания.

Лид-абзац первый абзац делового письма включающий как правило не более одного предложения. Функциональное значение лид-абзаца заключается во-первых в выражении адресату формальной благодарности во-вторых в пояснении мотивов и темы послания и в-третьих в обеспечении смысловой и стилистической подводки к основному тексту послания.

Лид-абзац не является обязательным элементом структуры делового письма – в ряде случаев его функцию отчасти выполняет реквизит «Заголовок к тексту». Кроме того лид-абзац может быть заменен рассмотренной ранее развернутой формой обращения к адресату. Но присутствие в деловом письме и указанного реквизита и обращения и лид-абзаца не является противоречием.

Таким образом формулировка лид-абзаца в значительной мере предопределена характером делового письма (инициативное письмо письмо-сообщение письмо-уведомление письмо-просьба письмо-подтверждение ответное письмо и т. п.). В свою очередь лид-абзац упрощает процесс ознакомления изучения и восприятия текста делового письма.

6. Выполнить тесты № 25 – 30; 41 – 46; 56 – 58; 67 – 72; 94 – 95. При необходимости – обращаться к словарям.

Литература: [8 – С. 226 249; 11; 13; 14; 16 – С. 408; 17; 19].

1. Бабайцева В. В. Русский язык : синтаксис и пунктуация / В. В. Бабайцева. — М. : Просвещение, 1979. — 269 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=7566&mode=DocBibRecord
2. Валгина Н. С. Современный русский язык : учебник / Н. С. Валгина, Д. Э. Розенталь, М. И. Фомина. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Логос, 2002. — 528 с.
3. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2004. — 384 с.
4.
5. Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно : Учеб. пособ. / Д.Э. Розенталь. — М. : Айрис-пресс, 2007. — 114 с.
6. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Голуб. — 16-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2012. — 368 с.
7. Розенталь Д. Э. Русский язык : учеб. пособие для школьников старших классов и поступающих в вузы. — 8-е, стереотип. — М. : Дрофа, 2003. — 368 с.
8. Розенталь Д. Э. Русский язык. Сочинения и экзамены на отлично. Стилистика и культура речи / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб. – М. : Махаон, 2005. – 256 с.

7. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных заданий.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки письменного задания, презентации по изучаемой теме;

- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

Тема 1. «Документная лингвистика» как учебная дисциплина

Составить конспект:

1. Государственный язык: система норм и стилей.
2. Современный литературный язык – культурно-исторический признак народа.
3. Устная и письменная формы проявления литературного языка.

Тема 2. Функциональные стили современного русского языка

Составить конспект:

1. Сферы обслуживания устной и письменной формой.
2. Функции языка.

Тема 3. Официально деловой стиль – язык деловой документации

Составить конспект:

1. Стилистическая дифференциация языка.
2. Традиционные функциональные стили современных русского и литературных языков:
– научный;
– официально-деловой;
– публицистический;
– художественный;
– разговорный;
– эпистолярный.
4. Стилевые жанры.
5. Основные признаки стилей и их жанров.

Тема 4. Лингвистические нормативные требования к оформлению деловой документации.

Составить конспект:

1. Официально-деловой стиль – язык деловой документации.
2. Жанровая разветвленность делового стиля.
3. Признаки официально-делового стиля в текстах деловой документации.

Тема 5. Прямой и обратный перевод русскоязычных текстов

Составить конспект:

1. Учёт языковых явлений при составлении текстов деловых документов.
2. Стилистическое использование многозначных слов.
3. Синонимы, омонимы и паронимы в деловых текстах.
4. Лексика пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы).
5. Терминология и профессиональная лексика.

Тема 6. Редактирование текстов деловой речи

Составить конспект:

1. Типология ошибок при прямом и обратном переводе русскоязычных текстов.
2. Учёт лингвистических нормативных требований при переводе.

Тема 7. Работа со специальной литературой

Составить конспект:

1. Редактирование текстов деловой речи.
2. Характеристика ошибок в деловом тексте по классификатору.
3. Синтаксис и пунктуация при редактировании текстов деловой речи.

8.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

8.1. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Деловой язык как предмет исследования лингвистики.
2. Задачи, функции и сущность документационной лингвистики.
3. Исследование языка в его социальном контексте.
4. Механизм языковых изменений.
5. Язык как средство общения: понятие знака и значения.
6. Речь как социальное поведение.
7. Структура и средства общения.
8. Формальные признаки общения.
9. Деловая беседа как основная форма делового общения.
10. Функциональные стили общения: разговорный и книжный.
11. Стили общения.
12. Отбор языковых средств в стилях.
13. Официально-деловой стиль общения.
14. Лексика официально-делового стиля.
15. Оформление документов.
16 Композиционные особенности: общепринятые правила составления документов.
17. Синтаксические и лексические особенности служебных документов.
18. Стилистические ресурсы лексики, используемые в служебных документах.
19. Речевое клише.
20. Классификация текстов служебных документов: виды текстов, их значение и функции.
21. Стилистика текста и структура абзаца.
22. Роль различных частей речи.
23. Важнейшие принципы редактирования официально-деловых текстов.
24. Анализ служебного текста: композиция, стиль, грамматика, лексика, синтаксис.
25. Работа редактора с фактическим материалом текста.
26. Виды редакторской правки.

8.2. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Код ТЗ	Тестовое задание	Ключ верного ответа
Блок 1	***Выберите правильный ответ(ы)***	
1.	*Информационно-поисковый язык используется:* 1) В программировании 2) В межкультурном общении 3) В создании библиотечных каталогов 4) В библиографическом поиске	*3,4*

<table>
<tr><td>2.</td><td>Термины – основа лексики ИПЯ. Какого термина не существует в лексике ИПЯ?
1) Термины-словосочетания
2) Термины-слова
3) Термины-буквы
4) Термины-предложения
5) Термины в виде символа-слов</td><td>3</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Объектно-признаковый язык (ОПЯ) относится к:
1) Вербальному классу ИПЯ
2) Невербальному классу ИПЯ</td><td>1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Укажите, что не входит в структуру классификационного языка ББК как ИПЯ:
1) Определители
2) Типовые деления
3) Индексы основных таблиц</td><td>1</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Лингвистические средства могут быть:
1) Локальные
2) Общесистемные</td><td>1,2</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Методы достижения совместимости:
1) Концептуальная совместимость
2) Стандартизация и унификация компонентов лингвистического обеспечения
3) Создание общесетевых (универсальных) языковых средств</td><td>1,2</td></tr>
<tr><td>Блок 2</td><td>1)Установите соответствие. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В

2) Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Соотнесите понятия и их значения:
<table>
<tr><td>Разделы семиотики</td><td>Значения</td></tr>
<tr><td>1) Синтактика</td><td>А) Изучение знаковых систем как средство выражения смысла</td></tr>
<tr><td>2) Семантика</td><td>Б) Изучение внутренней структуры знакомых систем безотносительно к выполняемым ими функциями</td></tr>
<tr><td>3) Прагматика</td><td>В) Изучение отношения знаковых систем с теми, кто их использует</td></tr>
</table></td><td>1Б2А3В</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Соотнесите смысл и его понятие:
<table>
<tr><td>Понятие</td><td>Смысл понятия</td></tr>
<tr><td>1) Алфавит ИПЯ</td><td>А) Последовательность букв, цифр, специальных символов, принятая для обозначения какого-либо понятия. Имеет план выражения и план содержания.</td></tr>
<tr><td>2) Лексическая единица</td><td>Б) Линейные отношения, устанавливаемые непосредственно при объединении слов и словосочетаний во фразы (предложения). Они проявляются лишь при употреблении лексических</td></tr>
</table></td><td>1В2А3Г 4Б</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td></td><td>единиц и целиком зависят от контекста.</td></tr>
<tr><td>3) Парадигматические отношения</td><td>В) Совокупность букв, цифр и специальных символов. Может включать в свой состав буквы латинского или кириллического алфавита, арабские и римские цифры, знаки пунктуации, специальные знаки и символы.</td></tr>
<tr><td>4) Синтагматические отношения</td><td>Г) Логические, объективно существующие отношения между лексическими единицами ИПЯ, не зависящие от контекста. Они обусловлены наличием не языковых, а логических связей между предметами и явлениями.</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Установите соответствия между типами лексических единиц ИПЯ и их примерами:

<table>
<tr><td>Тип лексической единицы</td><td>Пример</td></tr>
<tr><td>1) Лексические единицы, выраженные терминами</td><td>А) Министерство культуры РФ; Байкал</td></tr>
<tr><td>2) Номенклатурные знаки или номены, номенклатуры</td><td>Б) Отчет о НИР и ОКР; стандарт</td></tr>
<tr><td>3) Кванторные лексические единицы</td><td>В) Вероятно, развитие асептического некроза после вирусного заболевания краснуха (лат. rubella), перенесенного в возрасте 27 лет</td></tr>
<tr><td>4) Модальные лексические единицы</td><td>Г) Все станки с числовым программным управлением обладают высокой точностью; Некоторые библиотеки Курганской области до сих пор не подключены к Интернету</td></tr>
<tr><td>5) Лексические единицы, служащие для обозначения названий публикаций и источников сведений</td><td>Д) Абонемент, электронный каталог, библиографический указатель</td></tr>
</table></td><td>1Д2А3Г 4В5Б</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Установите хронологическую последовательность возникновения классификаций:
1) УДК (универсальная десятичная классификация)
2) ДКД (Десятичная классификация Дьюи)
3) ББК (библиотечно-библиографическая классификация)</td><td>213</td></tr>
</table>

8.3. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Предмет и задачи курса, его связь с другими дисциплинами.
2. Государственный язык: система норм и стилей**.**
3. Классификация языковых норм.
4. Традиционные функциональные стили современного русского литературныого языка..
7. Научный стиль общения.
8. Художественный стиль общения.
9. Публицистический стиль общения.
10. Разговорный стиль общения.
11. Официально-деловой стиль общения.
12.Стилевые жанры.

13. Официально деловой стиль – язык деловой документации.
14.Культура письменного делового общения.
15. Лингвистически нормативные требования к оформлению деловой документации.
16. Учет языковых явлений при составлении текстов деловой документации.
17. Типология ошибок при переводе русскоязычных текстов.
18. Учёт лексико-фразеологических норм при переводе.
19. Учёт словообразовательных норм при переводе.
20. Учёт морфологических норм при переводе.
21. Учёт синтаксических норм при переводе.
22. Учёт стилистических норм при переводе.
23. Система автоматического перевода текстов.
24. Терминология и профессиональная лексика в текстах деловой документации.
25. Роль различных частей речи в письменном деловом общении.
26. Категории рода и числа существительного в деловом тексте.
27. Документ – основной вид официально-делового стиля.
28. Трудности употребления падежных форм имён существительных.
29. Имя прилагательное в документе.
30. Особенности употребления глагольных форм в документе.
31.Предлоги в деловом тексте. Типичные ошибки.
32. Склонение числительных.
33. Работа со специальной литературой.
34. Употребление количественных, собирательных и порядковых числительных.
35. Местоимения в документе.
36. Специфика простого предложения в деловом тексте.
37. Неопределенно-личные и безличные предложения в документе.
38. Однородные члены предложения и правила их оформления.
39. Прямая и косвенная речь. Правила взаимозамены.
40. Специфика сложного предложения в документе.
41. Употребление прописной, строчной буквы, кавычек и скобок в документе.
42. Лингвистические особенности документов разныхжанров.
43. Монолог, диалог и полилог. Их особенности в деловом общении.
44. Классификация текстов служебных документов.
45. Виды текстов, их значение и функции.
46. Стилистика текста и структура абзаца.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

– методы IT – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;

– междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин), реализуемых в контексте конкретной задачи;

– проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;

– обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Документационная лингвистика» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участии в семинарских занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также

темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, записывая подробно базовые определения и понятия.

В ходе проведения семинарских занятий студенты отвечают на вопросы, вынесенные в план семинарского занятия. Помимо устной работы проводится защита рефератов по теме семинарского занятия, сопровождающаяся его обсуждением и оцениванием. Кроме того, в ходе семинарского занятия может быть проведено пилотное тестирование, предполагающее выявление уровня знаний по пройденному материалу.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

При проведении различных видов занятий используются интерактивные формы обучения:

Занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии
Семинарские занятия	Кейс-метод (разбор конкретных ситуаций), дискуссии, коллективное решение творческих задач, деловые игры

10.КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
	Критерии оценивания реферата
отлично (5)	Контрольная работа демонстрирует последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы, студент использует ссылки на использованную и доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Каждый из цитируемых литературных источников имеет соответствующую ссылку. Работа демонстрирует глубокие знания студента, овладевшего элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившего всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, обнаружившего творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо (4)	Контрольная работа показывает недостаточно последовательное и не всегда логичное раскрытие заявленной темы. Студент не в полной мере показывает уровень изученности учебной литературы, в том числе электронные источники информации. Используемые цитируемые литературные источники имеют соответствующую ссылку. Работа демонстрирует достаточный уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившего полное знание программного материала по дисциплине, обнаружившего стабильный характер знаний и умений и способного к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно (3)	В контрольной работе допускаются неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в излагаемых положениях. Студент недостаточно владеет умениями и навыками при работе с рекомендуемой литературой, мало или совсем не использует ссылки на доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Работа демонстрирует низкий уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать», т.е. проявившего знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомого с основной рекомендованной литературой, допустившего неточности в ответе на поставленные вопросы и задания, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. В оформлении допущены ошибки и несоответствия

	требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
неудовлетворительно (2)	Контрольная работа демонстрирует неудовлетворительный уровень знаний студента, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившего существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Контрольная работа не соответствует требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
	Критерии оценивания тестовых заданий
отлично (5)	Студент ответил на 85-100% вопросов.
хорошо (4)	Студент ответил на 84-55% вопросов.
удовлетворительно (3)	Студент ответил на 54-30% вопросов.
неудовлетворительно (2)	Студент ответил на 0-29% вопросов.
	Критерии оценивания ответа на экзамене
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями, демонстрирует способность творчески применят знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владение терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание.

	Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

9. Бабайцева В. В. Русский язык : синтаксис и пунктуация / В. В. Бабайцева. — М. : Просвещение, 1979. — 269 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=7566&mode=DocBibRecord
10. Валгина Н. С. Современный русский язык : учебник / Н. С. Валгина, Д. Э. Розенталь, М. И. Фомина. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Логос, 2002. — 528 с.
11. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2004. — 384 с.
12. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. Підручник. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. . — 2-ге вид., К. : Алерта, 2005. . — 328 с.
13. Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно : Учеб. пособ. / Д.Э. Розенталь. — М. : Айрис-пресс, 2007. — 114 с.
14. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Голуб. — 16-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2012. — 368 с.
15. Розенталь Д. Э. Русский язык : учеб. пособие для школьников старших классов и поступающих в вузы. — 8-е, стереотип. — М. : Дрофа, 2003. — 368 с.
16. Розенталь Д. Э. Русский язык. Сочинения и экзамены на отлично. Стилистика и культура речи / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб. – М. : Махаон, 2005. – 256 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

17. Агеенко Ф. Л. Словарь ударений русского языка : 82 500 словарных единиц / Ф. Л. Агеенко, М. В. Зарва ; под ред. М. А. Штудинера. — М. : Рольф, 2000. — 816 с.
18. Ахманова О. С. Словарь лингвистических терминов / О. С. Ахманова. — 2-е изд., стереот. — М. : Советская энциклопедия, 1969. — 608 с.
19. Варпахович Л. В. Лингвистика в таблицах и схемах
20. Вишнякова О. В. Словарь паронимов русского языка. — М : Рус. яз., 1984. — 352 с.

Львов М. Р. Словарь антонимов русского языка : Более 2000 антоним. пар / Под ред. Л. А.Новикова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Рус. яз., 1984. — 384 с.

14. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы : Около 63 500 слов / под ред. Р. И. Аванесова. — 4-е изд., стер. — М. : Рус. яз., 1988. — 704 с.
15. Основы научной речи : учеб. пособ. для студ. нефилол. высш. учеб. заведений / Н. А. Буре, М. В. Быстрых, С. А. Вишнякова и др.; под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. – СПб. :Филологический факультет СПбГУ; М. : Издательский центр «Академия», 2003. – 272 с.
16 Розенталь Д. Э. Словарь трудностей русского языка / Д. Э. Розенталь,М. А Теленкова. — 9-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2009. — 832 с.
17. Русский язык : энциклопедия / ред. Ф. П. Филин. — М. : Сов. энциклопедия, 1979. — 432 с. — [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=7795&mode=DocBibRecord
18. Русский орфографический словарь : около 200 000 слов / под ред. В. В. Лопатина, О. Е. Ивановой. — Изд. 4-е, испр. и доп. — М. : АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2013. — 896 с.
19. Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений / Н. Абрамов. — М. : Русские словари, 1999. — 431 с.

Интернет-источники:

20. www.lib.ua-ru.net – электронная юридическая, гуманитарная, экономическая, периодическая библиотеки.
21. Интерактивные словари русского языка: www. slovari. ru
22. Информационно-справочный портал «Русский язык»: www. gramota. ru
23. Сайт «Культура письменной речи»: www. gramma. ru
24. Электронная библиотека «Гумер – гуманитарные науки»: gumer.info›bibliotek_Buks/Culture/Lotm/10.php
25. Этимологические словари: etymolog.ruslang.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. Для проведения лекционных и практических занятий используются специализированное оборудование, учебный класс, который оснащён аудиовизуальной техникой для показа лекционного материала и презентаций студенческих работ.

Для самостоятельной работы студенты используют литературу читального зала библиотеки Академии Матусовского, имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии, а также возможность использования компьютерной техники, оснащенной необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой и нормативной поисковой системой, имеющий выход в глобальную сеть Интернет.