


**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документовovedения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

29.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат

Направление подготовки – 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность


Статус дисциплины – базовая

Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
2	4	108/ 4	72	36	36	36	Экзамен	2	4	108/ 4	12	6	6	96		Экзамен
Всего		108/ 4	72	36	36	36	Экзамен	Всего		108/ 4	12	6	6	96		Экзамен

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработал  О. Г. Лукьянченко, канд. пед. наук, доцент кафедры кафедры библиотекovedения, документовovedения и информационной деятельности

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документовovedения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 29.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Документная лингвистика» является базовой частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 2 курса (IV семестр) направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

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, контрольный диктант и т. д.).

Итоговый контроль происходит в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 36 часов для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, семинарские занятия – 36 часов для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа – 36 часов для очной формы обучения и 96 часов для заочной формы обучения.

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, навыки составления и редактирования текстов служебных документов в будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- дать представление о документной лингвистике как учебной дисциплине;
- закрепить полученные знания по русскому и украинскому языкам;
- пополнить словарный запас студентов;
- формировать навыки пользования стилистическими средствами языка в деловой документации;
- усовершенствовать навыки пользования разнообразными словарями русского и украинского языков;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля;
- формировать умения редактирования автоматического перевода текста.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «**Документная лингвистика**» относится к базовой части. Данному курсу должно предшествовать/сопутствовать изучение таких дисциплин, как «Деловая корреспонденция», «Документоведение», «Практикум по русскому языку», «Украинский язык», «Культура речи», которые логически и содержательно, методически связаны с дисциплиной «Документная лингвистика» и предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы. Документная лингвистика – раздел современного языковедения, исследующий языковые особенности современной документной коммуникации, состав знаковых средств, специфику их организации в документных текстах, закономерности создания самих документных текстов. Понятие документный текст (ДТ) – является базовым в системе понятий документной лингвистики. Учитывая неразрывность понятий документ и документный текст, предполагается обязательное их различение, рассмотрение документного текста как письменного речевого объекта, составляющего знаковую основу документа.

Изучение дисциплины «Документная лингвистика» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин, как «Культура речи», «Русский язык (по профнаправлению)», «Украинский язык (по профнаправлению)», «Документационное обеспечение управления в библиотечно-информационной деятельности», «Современный деловой документ».

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 46.03.062 Документоведение и архивоведение.

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-5	способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы
ОК-8	способностью к самоорганизации и самообразованию

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК - 1	готовностью к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий
ОПК - 6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-5	способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества
ГК-6	готовностью к аналитико-синтетической переработке информации (ГК-6)
ПК-8	готовностью к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка
ПК-24	способностью к эффективному библиотечному общению с пользователями
ПК-27	готовностью к формированию информационной культуры пользователей библиотеки

В результате изучения дисциплин «Документная лингвистика» студенты должны **знать:**

- уровневые структуры языка;
- языковые нормы современного русского языка;
- стилевые разновидности современного русского языка;
- требования к составлению документов официально-делового стиля в соответствии с нормами современного русского языка;
- лексикографические источники;
- лингвистические условия перевода русскоязычных текстов;
- основы редактирования текстов документов официально-делового стиля;
- системы автоматического перевода текстов;
- правила лексической и грамматической сочетаемости слов;
- функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов;
- общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации.

Овладев курсом, студенты должны *уметь*:

- составлять основные типы документов с соблюдением нормативно-языковых требований;
- обоснованно употреблять специальную терминологию;
- пользоваться разнообразными словарями русского и украинского языка;
- редактировать перевод русскоязычных текстов;
- осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур;
- адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм;
- редактировать автоматический перевод текстов.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов							
	очная форма				заочная форма			
	всего	в том числе			всего	в том числе		
		л	с	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
РАЗДЕЛ 1. ЯЗЫК И СТИЛЬ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ								
Тема 1. «Документная лингвистика» как учебная дисциплина	4	2		2	6	2		4
Семинар 1.1. Государственный язык: система норм и стилей.	4		2	2	2			2
Тема 2. Функциональные стили современных русского и украинского литературных языков	2	2			2			2
Семинар 2.1. Традиционные функциональные стили современных украинского и русского литературных языков.	4		2	2	2			2
Тема 3. Официально-деловой стиль – язык деловой документации	2	2			2			2
Семинар 3.1. Официально-деловой стиль – язык деловой документации.	4		2	2	2			2
Тема 4. Документ – основной вид официально-делового стиля.	2	2			2			2
Семинар 4. 1. Семинар-практикум по теме: «Документ – основной вид официально-делового стиля»	2		2	2	4			4
РАЗДЕЛ II. ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ								
Тема 5. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности	4	4			2			2
Семинар-практикум 5.1. Круглый стол «Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности»	4		2	2	4		2	2
Семинар 5.2. Орфоэпические нормы	4		2	2	2			2
Тема 6. Лингвистические нормативные требования к оформлению деловой документации.	4	4			8	2		6
Семинар 6.1.. Лингвистические нормативные требования к оформлению деловой документации.	4		2	2	8		2	6
Тема 7. Морфологические нормы документа	2	2			4			4
Семинар 7.1. Употребление форм имен существительных и прилагательных	4		2	2	2			2
Семинар 7.2. Употребление форм глаголов. Предлоги.	4		2	2	2			2
Семинар 7. 3. Употребление имен числительных	4		2	2	4			4
Тема 8. Синтаксические нормы в деловом документе	4	4			4			4
Семинар 8.1. Простое предложение в документе	4		2	2	2			2
Семинар 8.2. Сложное предложение в документе	6		4	2	4			4
Тема 9. Стилистические нормы в деловом документе	4	4			4			4

Семинар 10.1. Стилистические нормы в деловом документе	4		2	2	4			4
РАЗДЕЛ III. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ								
Тема 10. Прямой и обратный перевод русскоязычных текстов	4	4			6	2		4
Семинар 10.1. Прямой и обратный перевод русскоязычных текстов	8		4	4	6			6
Тема 11. Редактирование текстов деловой речи	4	4			6			6
Семинар 11.1. Редактирование текстов деловой речи	4		2	2	8		2	6
Тема 12. Работа со специальной литературой	2	2			2			2
Семинар 12.1. Работа со специальной литературой	4		2	2	4			4
Всего часов по дисциплине	108	36	36	36	108	6	6	96

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ЛЕКЦИИ

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. Лингвистические основы документоведения. Место дисциплины в системе учебных курсов подготовки бакалавров библиотековедения и информационной деятельности. Понятие *современный литературный язык*, устная и письменная формы его проявления. Сферы обслуживания устной и письменной формой. Функция языка: коммуникативная, назывательная, эстетическая, культураносна, экспрессивная, фактическая, идентификационная, волюнтаристична, 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 современных русского и украинского языков

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

Тема 3. Официально-деловой стилль – язык деловой документации

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

Тема 4. Документ – основной вид официально-делового стили

Документ – основной вид официально-делового стили. Типы документов – традиционные документы и документы нового типа. Критерии классификации документов. Реквизит и текст как элементы документа. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий: тематической цепочки, логической цепочки, тональности и оценочности, локальности и темпоральности, композиции. Отличия в организации и в способах выражения данных категорий в текстах официально-делового стили в сравнении с научными и разговорно-бытовыми текстами. Словообразовательные нормы современного русского языка.

РАЗДЕЛ II. ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Тема 5. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности

Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата). Виды общения: вербальное и невербальное общение. Коммуникативные барьеры.

Монолог, диалог, полилог в деловом общении. Орфоэпические и интонационные нормы современного русского языка. Способы выражения побуждения в современном русском языке. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

Тема 6. 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.

7. Морфологические нормы в деловом документе

Морфологическая норма, основные морфологические категории. Особенности вариативности морфологической формы слова и способов согласованности с другими словами. Правильность употребления рода и числа имен существительных, степеней сравнения имён прилагательных, склонения числительных. Нарушение морфологических норм, типичные ошибки в оформлении деловой документации. Современные тенденции развития морфологических норм. Справочная литература по морфологическим нормам.

Тема 8. Синтаксические нормы в деловом документе

Синтаксические нормы, их функциональные особенности. Особенности построения и употребления словосочетаний. Порядок слов в предложении. Употребление конструкций с прямой и косвенной речью. **Динамический синтаксис**, его функции и назначение. **Коммуникативный синтаксис**, его функции и назначение. Проведение исследований моделей синтаксических конструкций, реализуемых в ДТ, в рамках **синтаксической статистики**. Сложные синтаксические конструкции. Типичные ошибки в употреблении синтаксических единиц. Особенности документных абзацев. Современные тенденции развития синтаксических норм. Справочная литература по синтаксическим нормам.

Тема 9. Стилистические нормы в деловом документе

Общее понятие стилистической нормы, её специфика. Понятие соотношения стиля языка и стиля речи. Соответствие слов, синтаксических конструкций условиям делового письменного общения. Типичные ошибки в употреблении стилистических единиц. Современные тенденции развития стилистических норм. Справочная литература по стилистическим нормам.

РАЗДЕЛ III. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Тема 10. Прямой и обратный перевод русскоязычных текстов

Типология ошибок при переводе русскоязычных текстов на украинский язык. Лексико-фразеологические нормы. Словообразовательные нормы, их влияние на морфологическую форму слова. Морфологические нормы, их влияние на вариативность формы слова. Ошибки в форме родительного, дательного падежей существительных; при образовании степени сравнения прилагательных и наречий; в форме не прямых 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. УЛИС – украинско-русский словарь.

Тема 11. Редактирование текстов деловой речи

Понятие о редактировании 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 12. Работа со специальной литературой

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

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, сообщения, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к зачету.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Семинар 1.

Государственный язык: система норм и стилей

Вопросы для обсуждения

1. Государственный язык: система норм и стилей.
2. Современный литературный язык – культурно-исторический признак народа.
3. Устная и письменная формы проявления литературного языка.
4. Сферы обслуживания устной и письменной формой.
5. Функции языка.

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.

I. 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.

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

III. 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].

Семинар 2. Традиционные функциональные стили современных русского и украинского литературных языков

Вопросы для обсуждения

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

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

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Прочитать тексты, определить их стилиевую 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 полутьму, 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 счастью 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].

Семинар 3. Официально-деловой стиль – язык деловой документации**Вопросы для обсуждения**

1. Официально-деловой стиль – язык деловой документации.
2. Жанровая разветвленность делового стиля.
3. Признаки официально-делового стиля в текстах 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 семинара.
2. Составить заявление о приёме на работу в учреждение. 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.
5. Составить конспект параграфа «Организационное построение службы делопроизводства» из учебного пособия Кирсановой М. В. «Современное делопроизводство», подчеркнуть в тексте слова-термины из области документоведения.

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

Семинар-практикум 4. Документ – основной вид официально-делового стиля **Вопросы для обсуждения**

1. Тематическая цепочка текста. Типология текстовых замещений.
2. Логическая цепочка текста. Типы выделяемой информации.
3. Особенности композиции делового текста.
4. Реквизит и текст как элементы документа.

Термины: документ, текст, тематическая цепочка текста, логическая цепочка текста, композиция делового текста, реквизит.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Выпишите существующие определения понятия «документ», проанализируйте, отличаются ли они друг от друга. В работе используйте толковые словари.
3. Перепишите текст, расставьте недостающие знаки препинания. Определите стиль текста.

Этимологический смысл слова «книга» давно утрачен. Предположительно оно означает свиток бумаги. У древних «книга» означало умение писать грамотность знания вообще. Согласно современным представлениям книга это книжное издание объёмом свыше 48 страниц в виде блока скреплённых в корешке листов печатного материала любого формата в обложке или переплёте. Под листом печатного материала понимается лист бумаги (синтетического заменителя) картона ткани поверхность которых содержит оттиск.

Книга важнейший источник информации канал социальной коммуникации основная разновидность документов в составе фондов библиотек и других документно-коммуникационных структур.

4. Составьте тезисы текста «Организация работы секретаря-референта» по учебнику Кирсановой М. В.. Подчеркните примеры (10-15) трудных случаев правописания.
5. Используя образец в приложении 6.10 [15], составьте справку, объясните трудные случаи правописания имён существительных. Определите реквизиты данного документа.

Литература: [15 – С.11 – 16, 248; 24; 25; 26].

Семинар-практикум 5.1.

Круглый стол «Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности»

Вопросы для обсуждения

1. Коммуникативная и лингвистическая компетенции в профессиональной деятельности: суть понятий.
2. Виды общения: вербальное и невербальное общение.
3. Монолог, диалог, полилог в деловом общении.
4. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

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

Семинар 5.2 . Орфоэпические нормы Вопросы для обсуждения

1. Звучащая речь. Понятие дикции, интонации, темпа, тембра.
2. Другие характеристики устной речи.
3. Понятие орфоэпии.
4. Особенности русского ударения.
5. Типичные акцентологические ошибки.

Термины: орфоэпии, устная речь, дикция, интонация, темп, тембр, ударение, акцентологические ошибки.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Проставьте ударение в следующих словах (в случае необходимости используйте букву Ё), употребление которых в речи часто сопровождается акцентологическими ошибками. При выполнении задания используйте орфоэпические словари.

Агент, агентство, агрономия, алкоголь, алфавит, апартаменты, аристократия, афера, базироваться, баллотироваться, баловать, бензопровод, бомбардировать, бытие, валовой, вероисповедание, выбор(ы, а), выговор(ы, а), газированный, гербовый, диалог, дипломатия, диспансер, добыча, договор, договор(ы, а), еретик, забронировать («закрепить»), забронировать («покрыть броней»), завидно, заговор, задолго, знамение, искра, исчерпать, каталог, каучук, квартал (в городе), квартал («часть финансового года»).

3. С помощью орфоэпического словаря распределите слова в два столбика: 1 – выделенная согласная читается мягко, 2 – выделенная согласная читается твёрдо:

Академия, бизнес, детектив, дебют, дезинфицировать, демократизм, жюри, интервью, интервал, компетентный, компьютер, кодекс, крем, лазер, менеджер, милиционер, патент, пресса, продюсер, свитер, сервис, тандем, тезис, тенденция, термин, термос, фанера, шинель.

4. Составьте распоряжение по предложенному в учебном пособии образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля..

Литература: [[8](#) – С. 13 -16,18 -19; [16](#) – С. 401; 11].

Семинар 6.1. Лингвистические нормативные требования к оформлению деловой документации (4 час.)

Вопросы для обсуждения

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.

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 преискурантом.

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

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

Семинар 6. 2. Лингвистические особенности документов разных жанров

Вопросы для обсуждения

1. Лингвистические особенности документов разных жанров.
2. Слово и словосочетание в деловом тексте.
3. Устойчивые обороты, шаблоны и клише.

Термины: устойчивые обороты, шаблоны, клише.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Составьте словарь наиболее часто употребляемых слов и словосочетаний при написании документов. Используйте рекомендации, предложенные в Приложении 10 учебного пособия Кузнецова И. Н. [16].
3. Напишите реферат на тему: « Роль различных частей речи в письменном деловом общении». Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.

Литература: [16 – С. 488 – 495, 515 - 518].

Семинар 7.1. Морфологические нормы документа. Употребление форм имен существительных и прилагательных

Вопросы для обсуждения

1. Колебания в роде имен существительных.
2. Склонение имен и фамилий.
3. Ошибки, связанные с употреблением форм родительного, винительного, предложного падежей единственного числа существительных.
4. Окончания множественного числа существительных.
5. Полная и краткая формы имен прилагательных: значение и употребление. Прилагательное и существительное в роли определения

Термины: род, число имен существительных; склонение имен существительных, имя прилагательное.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Образуйте формы родительного падежа множественного числа следующих слов:

Грабли, поезд, клевер, купол, торт, суп, снег, год, ясли, простыня, окно, доска, шарф, сват, кран, туфли.

3. Укажите род несклоняемых существительных. На основании каких признаков он определяется?

Алоэ, алиби, АСУ, Гюго, леди, жюри, дзюдо, самбо, Марчук, Скворода, пони, кофе, ТюмГУ, галифе, кенгуру, пальто, кюре, Перу, Чили, «Чили», трио, либретто, пресс-бюро, сальдо, фиаско, ГИБДД, Осло, «Дейли Ньюс», пресс-атташе, резюме, денди, янки, пани, хинди, randevу, Врубель, ревю, буржуа.

4. Укажите ошибки, связанные с категориями числа, одушевленности-неодушевленности и падежа существительных и прилагательных. Исправьте предложения.

Все офицеры подразделения имеют дипломы инженеров или техников. Предприятие достигло успеха в производстве чаю. Хозяйка протянула гостю чашечку дымящегося чая.

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

Литература: [9 – С. 91 - 105; 16 – С. 116 - 133, 404].

Семинар 7. 2. Употребление форм глаголов. Предлоги

Вопросы для обсуждения

1. Особенности образования личных форм глагола.
2. Значение и употребление форм времени в деловом тексте.
3. Возвратные и невозвратные глаголы. Действительные и страдательные конструкции в документе.
4. Причастия и деепричастия в устной и письменной речи.
5. Предлоги. Особенности предложного управления. Типичные ошибки.

Термины: личные формы глагола, возвратные и невозвратные глаголы, причастия, деепричастия, предлоги.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.

2. Проанализируйте корректность предложного управления.

Благодаря своевременного вмешательства специалистов положение было выправлено. Предоставить Сергеевой очередной отпуск согласно личного заявления. Уровень технологии был резко поднят за счет механизации.

3. Объясните ошибки, допущенные в употреблении форм глагола.

Семена подсолнуха дробятся, разминаются и отмываются холодной водой. Надо помогать молодёжи расти и проявлять свои способности. Где вы слыхали об этом? По совету врача больной полоскает горло раствором питьевой соды. Если так будет продолжаться, я очучусь в затруднительном положении.

4. С помощью толкового словаря образуйте видовые пары глаголов.

Образец: отсрочить - отсрочивать.

Затронуть, освоить, оспорить, сосредоточить, усвоить, успокоить, застроить, удвоить, удостоить, обусловить, подытожить, узаконить, приурочить, опорочить, уполномочить.

5. Образуйте форму 3 лица ед. ч. настоящего времени от глаголов.

Образец: чихать – чихает, опоясать – опояшет.

Полоскать, плескаться, махать, колыхаться, хотеть, кликать, кудахтать, мурлыкать, мяукать, сыпать, щипать.

Какой из названных глаголов имеет чередование только в формах 1 и 3 лица единственного числа?

6. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления предлогов.

Для целей повышения производительности на доставке заготовок используем малую механизацию. 2. Закалка деталей токами высокой частоты повышает стойкость от коррозии. 3. Сомнение о том, что мастер выполнит обещанное, долго тревожило рабочих.

Литература: [8 – С. 66 – 174; 9 – С. 115 - 124].

Семинар 7. 3. Употребление имен числительных Вопросы для обсуждения

1. Особенности склонения количественных числительных.
2. Значение и употребление собирательных числительных.
3. Варианты сочетаний числительных с существительными.
4. Склонение порядковых числительных.
5. Числительные в составе сложных слов.

Термины: количественные числительные, собирательные числительные, склонение порядковых числительных.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Прочитайте текст. Перепишите его, расставив знаки препинания, числа записав именами числительными в соответствующей падежной форме. Назовите самые яркие, с вашей точки зрения, приметы официально-делового стиля в этом переложении «Мухи-Цокотухи» К. И. Чуковского.

Гражданка Мухина найдя кошелек с 562 093 рублями приобрела самовар стоимостью около 250 600 рублей а также чай сахар и кондитерские изделия на сумму 340 900 рублей прибавив к найденным 562 093 рублям еще что-то около 29 500 рублей из личных сбережений. Собравшимся у Мухиной 187 гостям было предложено роскошное угощение. На 38 минуте

пира на хозяйку напал некто Пауков но гости увлеченные едой не обратили на это внимания. Спас Мухину оперуполномоченный Комаров это его 265 подобная операция. Видно жалеет теперь Мухина о 590 000 рублей потраченных на негодяев-гостей!

3. *Перепишите, раскрывая скобки и заменяя числа словами.*

11 (апельсины, мандарины, яблоки); 6 пар (сапоги, ботинки, чулки, носки); 500 (граммы) (помидоры, баклажаны);

4. *Запишите числительные в заданных падежах.*

Дорога на Абакан-Тайшет тянется на 647 километров, перескакивая пропасть по виадукам и 250 мостам. Прекрасная скульптура гигантских размеров – знаменитый сфинкс в Гизе – была создана около 2800 года до нашей эры.

Литература: [8 – С.66 – 174; 9 – С. 106 - 110].

Семинар 8. 1. Синтаксические нормы в деловом документе. Простое предложение в документе

Вопросы для обсуждения

1. Функционально обусловленное употребление инфинитивных предложений в деловом тексте.
2. Особенности функционирования неопределенно-личных односоставных предложений в документе.
3. Варианты согласования сказуемого и подлежащего.
4. Порядок слов в предложении.
5. Однородные члены предложения и связанные с ними пунктуационные проблемы.

Термины: простое предложение, сказуемое, подлежащее, однородные члены предложения.

Выполнить:

1. *Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.*
2. *Исправьте предложения, запишите исправленный вариант. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного согласования сказуемого с подлежащим.*

1. Большинство избирателей проголосовали до двадцати часов дня. 2. Более семидесяти выпускников школы получило дипломы шофёров третьего класса. 3. Много организаций строят пансионаты и дома летнего отдыха. 4. Среди тех, кто стали участниками заводских соревнований, были и ветераны производства.

3. *Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения.*

1. Отмеченные комиссией все недочёты должны быть устранены в ближайшие сроки. 2. При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности. 3. Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по чётным числам недели.

4. *Составьте текст пригласительного письма по предложенному в учебном пособии [17] образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.*

Литература: [9 – С. 125 – 162; 17 – С. 47 -96, 141 -146].

Семинар 8. 2. Сложное предложение в документе Вопросы для обсуждения

1. Типология сложного предложения.
2. Стилистические особенности союзов и союзных слов.
3. Стилистические ошибки в сложных предложениях: загромождение придаточными, разнотипность частей сложного предложения, смещение конструкций, неправильное употребление средств связи, неправильный порядок слов.
4. Параллельные синтаксические конструкции.

Термины: сложное предложение, союзы и союзные слова, параллельные синтаксические конструкции.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Укажите ошибки в употреблении *деепричастных оборотов*; объясните причины их появления. Исправьте предложения.

1. Не обладая какими-либо преимуществами, станок не должен использоваться на особо ответственных операциях. 2. Рекомендую в аспирантуру, кафедры должны быть ознакомлены с работой кандидатов на производстве. 3. Резко повысив скорость резания, рабочими участка была достигнута наивысшая выработка по заводу. .

3. *Перепишите текст, расставьте недостающие знаки препинания.*

Обращение к адресату обязательный элемент частного делового письма. Как правило присутствует и в официальных деловых письмах хотя в отдельных случаях можно обойтись и без него (например в сопроводительных письмах). Как и предшествующий элемент структуры обращение к адресату на первый взгляд это прежде всего проявление вежливости по отношению к нему.

Специфической особенностью обращения является использование в конце пунктуационного восклицательного знака который указывает на то что факту обращения к данному лицу или затронутому в письме вопросу автором придается особое значение.

Функциональное значение обращения к адресату шире чем у приветствия.

Во-первых при помощи персонального или группового (если адресатами является группа людей) обращения автор делового письма действительно свидетельствует адресату свое уважение.

Во-вторых обращение к адресату выполняет связующую функцию по отношению к последующим элементам делового письма «перебрасывая мостик» к лид-абзацу или (в отсутствие такового) непосредственно к тексту послания.

Обращение к адресату следует непосредственно за приветствием.

Литература: [8 – С. 175 – 317; 9 – С. 156 – 162].

Семинар 9.1. Стилистические нормы в деловом документе Вопросы для обсуждения

1. Понятие стилистической нормы.
2. Специфические характеристики стилистической нормы.

Термины: стилистическая норма, специфика стилистической нормы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Укажите стилистические ошибки, объясните причины их возникновения. Исправьте предложения, изменяя в них порядок слов или используя параллельные конструкции.

Продукция, готовящаяся к сдаче и в дальнейшем передающаяся предприятиям-смежникам, прямо зависящим от своевременности поставки оборудования, не должна задерживаться на заводе, числящемся в числе лучших предприятий главка. 3. В справках,

которые выдаются по личным заявлениям, должны указываться учреждения, которым они предназначаются.

3. Составьте текст благодарственного письма по предложенному в учебном пособии [17] образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.

Литература: [17 – С. 141 -146].

Семинар 10. 1. Прямой и обратный перевод русскоязычных текстов Вопросы для обсуждения

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

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

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Перевести на русский язык конструкции делового стиля.

На адресу –

Вести до складу –

На захист –

О сьомій годині –

Зайти до кімнати –

Згідно з законом –

Протягом дня –

Наступного дня –

Незважаючи на –

Не дивлячись на –

На замовлення –

За дорученням –

За наказом –

На прохання –

За власним бажанням –

Надіслати поштою –

За вказівкою –

Взяти до відома –

Взяти до уваги –

Згідно з наказом –

На вимогу –

Читати українською мовою –

3. Перевести предложенные тексты на украинский язык, 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).

4. Перевести текст на русский язык, объяснить постановку знаков препинания.

Культуру ділового мовлення ми розглядаємо як лінгвістичне поняття. Знання мовних норм і мовних явищ допомагає коректувати текст в межах певного стилю – редагувати його. Лінгвістичне редагування – редагування тексту з погляду дотримання мовних норм, закріплених у практиці ділового, наукового, публіцистичного та інших стилів мови.

В системі навчальних курсів підготовки бакалаврів бібліотекознавства та інформаційної діяльності дисципліна займає значне місце, оскільки визначає один із провідних напрямів підготовки – високоосвіченість фахівця.

5. 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.

6. Перевести текст комментированного диктанта на украинский язык.

7. 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].

Семинар-практикум 11. 1. Редактирование текстов деловой речи

Вопросы для обсуждения

1. Редактирование текстов деловой речи.
2. Характеристика ошибок в деловом тексте по классификатору.
3. Синтаксис и пунктуация при редактировании 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 письменности. У них не было и не могло быть ни книг ни газет ни школ (По Л. Разгону).

3. Отредактировать текст после автоматического перевода по программе РУТА.

ОСОБЕННОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ КРАЕВЕДЧЕСКОГО ФОНДА

Краеведческие фонды рассматриваются как особенно ценные, как уникальная часть совокупного регионального и национального библиотечного фонда. Библиотека как центры библиотечного краеведения обязана обеспечивать его качество, полноту, гарантированное зберегання и доступность.

Формирование краеведческого фонда как составляющей библиотечного фонда осуществляется на основе общедондовых принципов и общепринятой технологии (рис. 4.2).

Оно базируется на изучении особенности социального, исторического, культурного, экономического профиля края, краеведческих информационных потребности, интересов и запросов пользователей. Вместе с тем его формирование имеет определенную специфику:

- основной массив краеведческих и местных документов сосредоточен в центрах библиотечного краеведения (ОУНБ и ЦБС);
- настоящие документы формируются в ОУНБ (краевой библиотеке) по принципу максимальной полноты с целью активного использования и постоянного хранения;
- для достижения максимальной полноты краеведческих фондов ОУНБ получает бесплатный местный обязательный экземпляр;
- с целью достижения гарантированного хранения краеведческих и местных документов создана система депозитарного тарепозитарного хранения;
- отбор краеведческих документов происходит из учета критерия их краеведческой ценности;
- формирование краеведческих фондов базируется на координации комплектования и кооперации использования через создание регионального распределенного краеведческого фонда библиотеки разных типов и видов, музеев, архивов, информационных центров;
- доступ пользователей в краеведческий фонд осуществляется в локальном и интерактивном режимах.

Литература: [8 – С. 175 – 317; 16 – С. 402 - 403].

Семинар-практикум 13. Работа со специальной литературой Вопросы для обсуждения

1. Справочная литература по правописанию.
2. Лексикографические средства.
3. Интернет-ресурсы.

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

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.

2. Составить словарь профессиональной лексики документоведа из 25 слов, слова расположить в алфавитном порядке.
3. Составьте объяснительную записку по предложенному в учебном пособии образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.
4. 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.

5. 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].

7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Деловой язык как предмет исследования лингвистики.
2. Задачи, функции и сущность документной 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. Языковая норма – показатель совершенства литературного языка
17. Унифицирование системы документации.
18. Особенности текстов служебных документов.
19. Композиционные особенности: общепринятые правила составления документов.
20. Синтаксические и лексические особенности служебных документов: специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал.
21. Стилистические ресурсы лексики, используемые в служебных документах.
22. Речевое клише.
23. Языковые заимствования.
24. Классификация текстов служебных документов: виды текстов, их значение и функции.
25. Стилистика текста и структура абзаца.
26. Роль различных частей речи.
27. Расстановка слов в предложении. Функции порядка слов.
28. Важнейшие принципы редактирования официально-деловых текстов.30. Методическая база редактирования.
29. Документ – основной вид официально-делового стиля.
30. Анализ служебного текста: композиция, стиль, грамматика, лексика, синтаксис.
31. Виды редакторской правки.

7.4. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

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

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 «Педагогика» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия 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

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка		Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	Зачтено	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
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.
Удовле творительно (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. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
Неудов летворитель но (2)	Не зачтено	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.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. [Бабайцева В. В. Русский язык : синтаксис и пунктуация / В. В. Бабайцева. — М. : Просвещение, 1979. — 269 с.](#)
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. [Зарецкая Е. Н. Деловое общение. В 2-х томах : учебник. Т. 2. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2016. — 680 с.](#)
4. [Кацавец Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. Підручник. / Г. М. Кацавец, Л. М. Паламар. . — 2-ге вид., К. : Алерта, 2005. . — 328 с.](#)
5. [Кушнерук С. П. Документная лингвистика: учеб. пособие / С. П. Кушнерук. — 3-е изд. — Москва : Флинта : Наука, 2016. — 256 с.](#)
6. [Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно : Учеб. пособ. / Д.Э. Розенталь. — М. : Айрис-пресс, 2007. — 114 с.](#)
7. [Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Голуб. — 16-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2012. — 368 с.](#)
8. [Розенталь Д. Э. Русский язык : учеб. пособие для школьников старших классов и поступающих в вузы. — 8-е, стереотип. — М. : Дрофа, 2003. — 368 с.](#)
9. [Розенталь Д. Э. Русский язык: стилистика и культура речи : сочинения и экзамены на отлично / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб. — М. : Махаон, 2005. — 256 с.](#)
10. [Филиппов К. А. Лингвистика текста: Курс лекций.— СПб. : Изд-во С-Петербур. у-та, 2003. — 336 с.](#)

Дополнительная литература

11. [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.](#)
12. [Ахманова О. С. Словарь лингвистических терминов / О. С. Ахманова. — 2-е изд., стереот. — М. : Советская энциклопедия, 1969. — 608 с.](#)
13. [Варпахович Л. В. Лингвистика в таблицах и схемах. — 2-е изд., исп. — Мн. : Новое знание, 2007. — 126 с.](#)
14. [Вишнякова О. В. Словарь паронимов русского языка. — М : Рус. яз., 1984. — 352 с.](#)
15. [Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 3-е изд. — М. : Инфра-М, 2003. — 304 с.](#)
16. [Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Дашков и К°, 2013. — 520 с.](#)
17. [Кузнецов И. Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов — 4-изд., — М. : Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2012. — 196 с.](#)
18. [Левицкий Ю. А. Лингвистика текста: учебное пособие / Ю. А. Левицкий. — М. : Высшая школа, 2006. — 207 с.](#)
19. [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.](#)
20. [Рогожин М. Ю. Современное деловое письмо. — 4-е изд., переаб. и доп. — М. : ГроссМедиа Ферлаг, 2009. — 271 с.](#)
21. [Стилистика и литературное редактирование : учебник / под ред. проф. В. И. Максимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Гардарики, 2007. — 653 с.](#)
22. [Филиппов К. А. Стилистика текста: курс лекций / К. А. Филиппов. — СПб. — Изд.-во С. Петерб. ун-та, 2003. — 336 с.](#)

23. [Филиппова Л. С. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / В. А. Филиппов. — М. : Флинта; Наука, 2009. — 272 с.](#)

Интернет-источники

24. www.lib.ua-ru.net – электронная юридическая, гуманитарная, экономическая, периодическая библиотеки.

25. Интерактивные словари русского языка: www.slovari.ru

26. Информационно-справочный портал «Русский язык»: www.gramota.ru

27. Сайт «Культура письменной речи»: www.gramma.ru

28. Электронная библиотека «Гумер – гуманитарные науки»: https://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Culture/Lotm/10.php

29. Этимологические словари: <http://etymolog.ruslang.ru/>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ имени М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.