

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

Социально-гуманитарный институт
(наименование)

Кафедра кабардино-черкесского языка и литературы
(наименование)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы Н.Б. Бозиева

« 25 » март 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института М.С. Тамазов

« 25 » март 20 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

Направление подготовки
45.03.01 Филология

Профиль подготовки
Отечественная филология (Кабардино-черкесский язык и литература,
русский язык и литература)

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Нальчик 2020

Рабочая программа дисциплины «Документная лингвистика» / сост. М.Л. Карданов. – Нальчик: КБГУ, 2020 г. – 34 с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профиль «Отечественная филология (Кабардино-черкесский язык и литература, русский язык и литература)» 5 семестра, 3 курса.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «07» августа 2014 г. № 947 (зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2014 г. № 33807)

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля).....	4
4. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	5
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	9
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.....	22
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).....	23
7.1. Основная литература.....	23
7.2. Дополнительная литература.....	24
7.3. Периодические издания.....	24
7.4. Интернет-ресурсы.....	24
7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.....	25
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	30
9. Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины.....	32
10. Приложения	

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- формирование практических умений в области составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля;
- выработка у студентов навыков описание основных, сущностных лингвистических свойств документа и деловой речи, которые отличают их от других видов текста и стилей речи (из всего многообразия языковых средств особое внимание уделяется тем, правильное употребление которых представляет серьезные затруднения именно при составлении деловых документов).

Задачи дисциплины:

- формирование необходимых языковых знаний в области составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского и кабардино-черкесского языков, а также выработка навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:

Относится к Блоку «ФТД. Факультативы» вариативной части, осваивается в 5 семестре очной форме обучения.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Отечественная филология (Кабардино-черкесский язык и литература, русский язык и литература)» дисциплина направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 45.03.01 – Филология (уровень бакалавриата):

- владением базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов, филологического анализа и интерпретации текста (ОПК-4);
- владением навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем (ПК-3);
- владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований (ПК-4).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

базовые понятия современной филологии в их истории и современном состоянии, теоретическом, практическом и методологическом аспектах; иметь представление о методиках сбора и анализа языкового материала и интерпретации текстов различных типов; принципы работы современных (в том числе иностранных) баз данных научной литературы; особенности устных жанров научной коммуникации, правила ведения научной дискуссии.

Уметь:

адекватно репрезентировать результаты анализа собранных языковых фактов, интерпретации текстов различных типов; определять собственное исследовательское поле на основе критического отношения к научным источникам по теме исследования; представить результаты собственного исследования в виде одной из устных форм (доклад, сообщение, научная дискуссия).

Владеть:

методиками сбора и анализа языковых фактов и интерпретации текстов различных типов; навыками критического восприятия научных источников по теме исследования; навыками устного изложения результатов собственных исследований.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Документная лингвистика», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№	Наименование раздела/темы	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5 ¹
1.	Документ как разновидность речевого сообщения. Основные требования к языку и тексту документа	Употребление термина “Документ” в различных областях науки и общественной практики (делопроизводство, история, архивное дело, информационный службы и т.д.). Единое определение документа через понятие информации. Степень его адекватности нуждам делопроизводства и документообращения. Деловые документы среди других типов языковых сообщений (текстов). Документы как тексты, обладающие юридической силой. Две основные функции документов - установление административно-правовых отношений и удостоверение информации. Основные функциональные разновидности документации (организационно-распорядительная, справочная и т.п.). Требования к языку и текстовой структуре документа, проистекающие из его функций в обществе (точность, понятность, непротиворечивость, стандартизованность, узнаваемость, согласованность с нормирующими текстами и т.п.). Подробный анализ каждого из требований с точки зрения его логической структуры и соотношения внеязыковых условий и языковых факторов его выполнения.	ОПК-4 ПК-3 ПК-4	К; Т; Р; УО; ДЗ
2.	Внешняя система языка и лингвистическая природа официально-деловой речи	Неоднородность живого языка: территориальная, социальная, функциональная. Литературный язык и диалекты. Литературный язык и жаргоны. Стили и функциональные разновидности (регистры) литературного языка. Высокий, низкий, нейтральный стили. Устная и письменная разновидности	ОПК-4 ПК-3 ПК-4	К; Т; Р; УО; ДЗ

¹ В графе 5 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

		<p>литературного языка. Официально-деловой, научный, публицистический регистры (функциональные стили). Следствия неоднородности для языка и стиля деловых документов. Обязательное употребление литературного языка как условие понятности документов. Синтаксис письменной разновидности литературного языка: синтаксическая полнота и правильность как условие независимости документа от контекста ситуации. Литературный язык и нейтральный стиль как факторы “безличности” документа. Ограниченная применимость высокого стиля и неприменимость сниженного стиля в деловой речи. Стилистические особенности дипломатических документов. Возможности и пределы использования профессионализмов в устной деловой речи и в письменном документе. Официально-деловая речь в кругу других регистров литературного языка.</p>		
3.	Лексическая система языка и особенности ее функционирования в документной речи	<p>Сложность лексической системы языка и особенности ее речевого функционирования. Понятие о синонимии, паронимии, об архаизмах и неологизмах, о фразеологии, о специальной терминологии и номенклатуре, об употреблении слов в прямом и переносном (косвенном) значении. Возможности прямого и косвенного употребления слов в деловой речи. Метафора и другие типы переносного словоупотребления и проблема смысловой точности документа. Правильное пользование паронимами как фактор речевой точности. Неологизмы и проблема ясности документа. Выбор необходимого синонима и усиленная нормированность документной речи. Межтекстовая согласованность употребления синонимов. Постоянные регулятивные факторы терминологического выбора: законы, подзаконные акты, классификаторы. Специфическая фразеология деловой речи. Иноязычные заимствования: в каких</p>	ОПК-4 ПК-3 ПК-4	К; Т; Р; УО; ДЗ

		случаях они оправданы и целесообразны.		
4.	Синтаксис документной речи	<p>Типы словарей. Общие и специализированные словари. Описательные и нормативные словари. Языковые и энциклопедические словари.</p> <p>Словари синонимов, омонимов, паронимов. Фразеологические словари. Словари новых слов. Словари иностранных слов. Орфографические и орфоэпические словари. Грамматические словари. Словари сочетаемости и управления. Комплексные словари языковых трудностей. Важнейшие словари современного русского литературного языка и навыки практической работы с ними.</p> <p>Словари и терминологические справочники по проблемам документного дела, менеджмента, бизнеса, финансов, юриспруденции. Словосочетание как средство расширения называющих возможностей языка. Подчинительные и сочинительные словосочетания. Грамматические и смысловые связи в словосочетании. Типические ошибки в построении подчинительных словосочетаний: пропуск обязательных членов, смешение с близкими по смыслу, но грамматически отличными структурами и т.п. Одинаковая оформленность разных по функции элементов словосочетаний как фактор, затрудняющий понимание текста. Проблема “нанизывания падежей”. Логическая, смысловая и грамматическая однородность в сочинительных структурах. Проблема общего управляющего и общего управляемого при сочинении. Предложение как коммуникативная единица. Актуальное членение предложения. Вычленимость элементов актуальной структуры и общая громоздкость предложения как фактор понятности документа. Ограничения, связанные с объемом оперативной памяти человека. Равнозначность предложения и сочетания предложений.</p>	ОПК-4 ПК-3 ПК-4	К; Т; Р; УО; ДЗ

		Разукрупнение предложений как средство, облегчающее и ускоряющее восприятие и понимание документа. Типовые приемы разукрупнения предложений и сокращения их длины.		
5.	Семантико-тематическая структура текста документа	Текст как последовательность предложений и как последовательность предметов речи. Семантическая связность речи. Информационное (актуальное) членение предложений и динамика предмета речи. Тематическая структура текста и образование надфразовых единиц. Понятие “смыслового куска”. Сложность тематической структуры произвольного текста. Желательность ее упрощения и регуляризации в документных текстах. Возможные принципы регуляризации. Правило “один документ - один вопрос”. Введение параграфов и абзацев. Принципы сегментации текста на абзацы. Особый статус граничных позиций в абзаце и тексте в целом. Множественность уровней тематической структуры. Упорядоченное вложение единиц низших уровней в единицы высших как один из законов логичного текста.	ОПК-4 ПК-3 ПК-4	К; Т; Р; УО; ДЗ

На изучение курса отводится 108 часов (3 з.е.), из них контактная работа 34 ч., в том числе лекционных – 17 ч.; практических – 17 ч.; самостоятельная работа студента 65 часов; завершается зачетом (9 часов).

Структура дисциплины (модуля) «Документная лингвистика»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
	V семестр	всего
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Контактная работа (в часах):	34	34
Лекционные занятия (Л)	17	17
Практические занятия (ПЗ)	17	17
Семинарские занятия (СЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Лабораторные работы (ЛР)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная внеаудиторная работа:	74	74
Расчетно-графическое задание	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Реферат (Р)	5	5
Эссе (Э)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Контрольная работа (КР)	3	3
Самостоятельное изучение разделов	57	57
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1.	Документ как разновидность речевого сообщения. Основные требования к языку и тексту документа
2.	Внешняя система языка и лингвистическая природа официально-деловой речи
3.	Лексическая система языка и особенности ее функционирования в документной речи
4.	Синтаксис документной речи
5.	Семантико-тематическая структура текста документа
6.	Функционально-композиционная структура текста документов определенного жанра

Таблица 4. Практические занятия

№ п/п	Тема
1.	Документ как разновидность речевого сообщения. Основные требования к языку и тексту документа
2.	Внешняя система языка и лингвистическая природа официально-деловой речи
3.	Лексическая система языка и особенности ее функционирования в документной речи
4.	Синтаксис документной речи
5.	Семантико-тематическая структура текста документа
6.	Функционально-композиционная структура текста документов определенного жанра

Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Документ как разновидность речевого сообщения. Основные требования к языку и тексту документа
2.	Внешняя система языка и лингвистическая природа официально-деловой речи
3.	Лексическая система языка и особенности ее функционирования в документной речи
4.	Синтаксис документной речи
5.	Семантико-тематическая структура текста документа
6.	Функционально-композиционная структура текста документов определенного жанра

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.**

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Документная лингвистика» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины «Документная лингвистика» (контролируемые компетенции ОПК-4, ПК-3 и ПК-4):

Документ как разновидность речевого сообщения. Основные требования к языку и тексту документа

Употребление термина “Документ” в различных областях науки и общественной практики (делопроизводство, история, архивное дело, информационный службы и т.д.). Единое определение документа через понятие информации. Степень его адекватности нуждам делопроизводства и документоведения. Деловые документы среди других типов языковых сообщений (текстов). Документы как тексты, обладающие юридической силой. Две основные функции документов - установление административно-правовых отношений и удостоверение информации. Основные функциональные разновидности документации (организационно-распорядительная, справочная и т.п.). Требования к языку и текстовой структуре документа, проистекающие из его функций в обществе (точность, понятность, непротиворечивость, стандартизованность, узнаваемость, согласованность с нормирующими текстами и т.п.). Подробный анализ каждого из требований с точки зрения его логической структуры соотношения внеязыковых условий и языковых факторов его выполнения.

Внешняя система языка и лингвистическая природа официально-деловой речи

Неоднородность живого языка: территориальная, социальная, функциональная. Литературный язык и диалекты. Литературный язык и жаргоны. Стили и функциональные разновидности (регистры) литературного языка. Высокий, низкий, нейтральный стили. Устная и письменная разновидности литературного языка. Официально-деловой, научный, публицистический регистры (функциональные стили). Следствия неоднородности для языка и стиля деловых документов. Обязательное употребление литературного языка как условие понятности документов. Синтаксис письменной разновидности литературного языка: синтаксическая полнота и правильность как условие независимости документа от контекста ситуации. Литературный язык и нейтральный стиль как факторы “безличности” документа. Ограниченная применимость высокого стиля и неприменимость сниженного стиля в деловой речи. Стилистические особенности дипломатических документов. Возможности и пределы использования профессионализмов в устной деловой речи и в письменном документе. Официально-деловая речь в кругу других регистров литературного языка.

Лексическая система языка и особенности ее функционирования в документной речи

Сложность лексической системы языка и особенности ее речевого функционирования. Понятие о синонимии, паронимии, об архаизмах и неологизмах, о фразеологии, о специальной терминологии и номенклатуре, об употреблении слов в прямом и переносном (косвенном) значении. Возможности прямого и косвенного употребления слов в деловой речи. Метафора и

другие типы переносного словоупотребления и проблема смысловой точности документа. Правильное пользование паронимами как фактор речевой точности.

Неологизмы и проблема ясности документа. Выбор необходимого синонима и усиленная нормированность документной речи. Межтекстовая согласованность употребления синонимов. Постоянные регулятивные факторы терминологического выбора: законы, подзаконные акты, классификаторы. Специфическая фразеология деловой речи. Иноязычные заимствования: в каких случаях они оправданы и целесообразны.

Синтаксис документной речи

Типы словарей. Общие и специализированные словари. Описательные и нормативные словари. Языковые и энциклопедические словари. Словари синонимов, омонимов, паронимов. Фразеологические словари. Словари новых слов. Словари иностранных слов. Орфографические и орфоэпические словари. Грамматические словари. Словари сочетаемости и управления. Комплексные словари языковых трудностей. Важнейшие словари современного русского литературного языка и современного кабардино-черкесского языка и навыки практической работы с ними.

Словари и терминологические справочники по проблемам документного дела, менеджмента, бизнеса, финансов, юриспруденции.

Словосочетание как средство расширения называющих возможностей языка. Подчинительные и сочинительные словосочетания.

Грамматические и смысловые связи в словосочетании. Типические ошибки в построении подчинительных словосочетаний: пропуск обязательных членов, смешение с близкими по смыслу, но грамматически отличными структурами и т.п.

Одинаковая оформленность разных по функции элементов словосочетаний как фактор, затрудняющий понимание текста. Проблема “нанизывания падежей”.

Логическая, смысловая и грамматическая однородность в сочинительных структурах. Проблема общего управляющего и общего управляемого при сочинении.

Предложение как коммуникативная единица. Актуальное членение предложения. Вычленимость элементов актуальной структуры и общая громоздкость предложения как фактор понятности документа. Ограничения, связанные с объемом оперативной памяти человека.

Равнозначность предложения и сочетания предложений. Разукрупнение предложений как средство, облегчающее и ускоряющее восприятие и понимание документа. Типовые приемы разукрупнения предложений и сокращения их длины.

Семантико-тематическая структура текста документа

Текст как последовательность предложений и как последовательность предметов речи. Семантическая связность речи. Информационное (актуальное) членение предложений и динамика предмета речи. Тематическая структура текста и образование надфразовых единиц. Понятие “смыслового куска”.

Сложность тематической структуры произвольного текста. Желательность ее упрощения и регуляризации в документных текстах. Возможные принципы регуляризации. Правило “один документ - один вопрос”.

Введение параграфов и абзацев. Принципы сегментации текста на абзацы. Особый статус граничных позиций в абзаце и тексте в целом. Множественность уровней тематической структуры. Упорядоченное вложение единиц низших уровней в единицы высших как один из законов логичного текста.

Функционально-композиционная структура текста документов определенного жанра

Задача стандартизации и унификации текста документов. Текст-трафарет как предельная ступень унификации. Достижимость этой ступени лишь для относительно

элементарных ситуаций. Два классических подхода к кодификации текстов документов: хрестоматия эталонов; их взаимодополнительность.

Понятие жанра текста и типовой композиции текстов в пределах жанра. Документные жанры. Регламентированность отношений между различными жанрами документов как один из специфических признаков деловой речи. Функциональные принципы выделения композиционных блоков (элементов композиционной схемы). Внешние функции текста в целом и внутренние функции одних композиционных блоков по отношению к другим блокам (введение, заключение и т.п.).

Понятие форм речи. Традиционно выделяемые формы (описание, повествование, рассуждение). Влияние форм речи на типовой порядок расположения композиционных блоков текста. Недостаточность традиционной номенклатуры форм речи для описания композиции текстов документных жанров.

Пополнение традиционной номенклатуры форм речи. Однородные и неоднородные (с точки зрения формного состава) жанры документов. Примеры композиционных схем для различных жанров. Типовая композиция приказа, заявления, предупреждения, студенческой курсовой и дипломной работы.

Минимально необходимый состав композиционной схемы и его риторические расширения. Информационная достаточность и функциональная эффективность в документах и в других видах текстов.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Документная лингвистика» логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла выставляется, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла выставляется, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл выставляется, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы

обучающегося (задания)(контролируемые компетенции ОПК-4, ПК-3 и ПК-4):

Упражнение 1. Охарактеризуйте официально-деловой стиль по основным стилиобразующим факторам, покажите его отличие от научного. Заполните сопоставительную таблицу:

Сопоставление научного и официально-делового стиля

Стилиобразующий фактор	Функциональные стили	
	Научный	Официально-деловой

Сфера общения		
Основная функция		
Тип содержания (объективно-логическое/модальное)		
Типовая тематика		
Доминирующие цели речевого мышления (общение/сообщение/воздействие)		
Тип коммуникации и типовой статус коммуникантов (общение массовое/личное, непосредственное/опосредованное)		
Характер общения коммуникантов, или тональность (общение официальное/неофициальное)		
Форма речи (устная/письменная)		
Вид речи (диалог/монолог)		

Какие из этих стилеобразующих факторов признаются основными, какие – дополнительными? Подтвердите ваш ответ цитатами из учебников по стилистике современного русского языка (см., например: [Горшков; Солганик; Купина, Матвеева]).

Упражнение 2. Распределите названия типов документов по четырем подстилям официально-делового стиля. Назовите эти подстили. Ответ оформите в виде таблицы. Автобиография, акт, биография, декларация, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заключение, закон, заявление, инструкция, исковое заявление, календарный план, коммюнике, конституция, международное соглашение, международный договор, нота, обвинительное заключение, объяснительная записка, отчет, пакт, постановление, приказ, приговор, протокол, расписка, распоряжение, реестр, решение, служебная записка, справка, указ, устав, характеристика. Дайте определения 4–5 типам деловых документов (по вашему выбору) на основе разных источников. Постарайтесь отметить не только стилевую, но и подстилевую принадлежность в предлагаемых определениях.

Упражнение 3. Уточните частные случаи написания: – названий органов власти и управления России и других стран, а также наименований российских и международных организаций, политических партий; – наименований субъектов Российской Федерации, а также географических названий и названий государств, единиц административно-территориального деления; – наименований должностей, званий, ученых степеней; – названий орденов, медалей, знаков отличия; – названий праздников, знаменательных дат; – названий литературных произведений и средств массовой информации. Ответ оформите в виде таблицы.

Упражнение 4. Пользуясь интернет-ресурсом «Википедия», выпишите должности, которые в разные годы занимали перечисленные ниже политики, деятели науки, искусства и религии, а также звания и награды, присуждавшиеся этим людям. Есть ли орфографические ошибки в «Википедии»? Александр Константинович Матвеев, Паригорий Евстафьевич Суетин, Евгений Иванович Шапошников, Альберт Петрович Пинкевич, Александр Владимирович Руцкой, Михаил Ефимович Главацкий, Владислав Петрович Крапивин, Юрий Сергеевич Кирьяков, Виталий Михайлович Волович, Владимир Евгеньевич Третьяков, Вениамин Васильевич Алексеев, Николай Владимирович Коляда, Владимир Михайлович Гундяев, Алексей Михайлович Ридигер,

Валерий Николаевич Чарушин, Дмитрий Витальевич Бугров, Сергей Васильевич Вонсовский, Виктор Анатольевич Кокшаров, Павел Михайлович Шаманов, Анатолий Александрович Мехренцев.

Упражнение 5. В приведенных фрагментах текстов найдите примеры канцеляризованных, штампов и клише. Используете ли вы подобные обороты в повседневной речи?

(1)

В связи с производственной необходимостью прошу назначить Мельникову Алену Валерьевну материально ответственным лицом за материальные ценности, а именно научные журналы УрФУ... с 27.10.2014 с заключением договора о материальной ответственности.

(2)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (в действующей редакции), положением о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Заречный от 29.12.2005 № 184-Р (в действующей редакции), на основании ст. 28, 31, 65 Устава городского округа администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пп. 1.2, п. 1 постановления администрации городского округа Заречный от 29.01.2016 № 74-П «Об утверждении тарифов на услуги по сбору и вывозу твердых бытовых отходов, оказываемые муниципальным унитарным предприятием городского округа Заречный “Единый город”» следующие изменения: 1.1. «с 01.07.2016 по 31.12.2016 г. в размере 469,54 руб. за 1 куб. м. (НДС не предусмотрен)».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

(3)

Только крайняя нужда заставляет меня обратиться в Ваш адрес с унизительной просьбой. В установленном порядке, в рамках 21 доведенного лимита в июле 2011 года ООО «Газпромтрансгаз Санкт-Петербург» были размещены заявки на поставку туалетной бумаги в 2012 году. Оформлено агентское поручение, средства для оплаты поставки учтены в платежном балансе, тем не менее, до сегодняшнего дня централизованным поставщиком не поставлено ни единого рулона туалетной бумаги!!! Резервы общества по данной номенклатуре исчерпаны, в ход пошло все, включая проектно-сметную документацию по сданным в эксплуатацию объектам. Если так пойдет и дальше, мы вынуждены будем использовать ПСД и по объектам текущего строительства, что, в свою очередь, не позволит нам представить документацию для размещения заявок на поставку оборудования по строящимся объектам. Порочный круг замкнется. Учитывая вышеизложенное, прошу Вас принять решительные меры по недопущению позора нашего уважаемого общества и города трех революций, культурной столицы России в целом.

Упражнение 6. Из предложенных в скобках вариантов выберите верный; отметьте случаи, когда верны оба варианта.

1. (Откроется, Откроются) более сорока школ.
2. На земле (живет, живут) около семи миллиардов людей.
3. (Прибыло, Прибыли) до трехсот выпускников.
4. Квартиры (получает, получают) около трехсот семей.
5. Обе постройки (уцелело, уцелели).
6. Сколько писем (накопилось, накопились)?
7. Сколько писем (накопилось, накопились)!
8. Сколько людей (пришло, пришли)?
9. (Накопилось, Накопились) сто рублей долгу.
10. (Сохранилось, Сохранились) четыреста листов рукописей.
11. Большинство присутствующих (согласилось, согласились).

12. (Отказалось, Отказались) большинство присутствующих.
13. (Отказалось, Отказались) множество присутствующих.
14. Часть учащихся (не явилась, не явились).
15. Оба здания (уцелело, уцелели).
16. Полсела (переселилось, переселились) в город.
17. (Ушло, Ушли) полгруппы.
18. Эти полдома (ремонтируется, ремонтируются).
19. В кофе (содержится, содержатся) жир, сахар, дубильные и ароматические вещества, кофеин.
20. (Слушает, Слушают) меня корреспондент и секретарь.
21. Станция и мост (сгорел, сгорела, сгорели).
22. Завод и его филиал (закрывается, закрываются).
23. (Придет, Придут) врач или медсестра.
24. Вы и ваши ученики (остаётся, остаются) здесь.
25. Ни я, ни он (не придем, не придет, не придут).
26. (Пришли, Пришли) мастер с бригадиром.
27. На окраине (поднимается, поднимаются) дом за домом.
28. Фресок в соборе (сохранилось, сохранились) самая малость.
29. (Прошло, Прошел) с месяц времени.
30. (Накопилось, Накопилась) масса инструментов.
31. (Требовалось, Требовалась) куча справок.

Упражнение 7. Ознакомьтесь с положением об охране труда в организации. Объясните, почему данный документ относится к организационноправовым.

Упражнение 8. Составьте служебную записку.

Упражнение 9. Составьте объяснительные записки на различные темы (например, регулярные опоздания на работу; невыполнение поручений руководителя).

Упражнение 10. Найдите примеры различных протоколов и проанализируйте их структуру и содержание

Упражнение 11. Составьте деловые письма в соответствии с нормами: 1. Предположите, что вы директор приборостроительного завода. На завод требуется закупить новое оборудование. Оплату вы гарантируете. Напишите письмо соответствующего типа поставщику. 2. Пригласите директора сотрудничающего с вами банка на церемонию, посвященную 10-летию вашей фирмы. 3. Ваша фирма нарушила соглашение и не сможет выполнить заказ на поставку строительных материалов. Напишите письмо соответствующего типа заказчику.

Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (практические задания):

«отлично» (3 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые термины при выполнении заданий;

«хорошо» (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе выполнения заданий;

«удовлетворительно» (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при выполнении заданий;

«неудовлетворительно» (менее 0 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий.

5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции ОПК-4, ПК-3 и ПК-4):

Тематика рефератов по дисциплине

1. Типы словарей.
2. Важнейшие словари современного русского литературного языка и современного кабардино-черкесского языка и навыки практической работы с ними.
3. Словари и терминологические справочники по проблемам документного дела, менеджмента, бизнеса, финансов, юриспруденции.
4. Словосочетание как средство расширения называющих возможностей языка. Подчинительные и сочинительные словосочетания.
5. Грамматические и смысловые связи в словосочетании. Типические ошибки в построении подчинительных словосочетаний: пропуск обязательных членов, смешение с близкими по смыслу, но грамматически отличными структурами и т.п.
6. Предложение как коммуникативная единица.
7. Текст как последовательность предложений и как последовательность предметов речи.
8. Понятие жанра текста и типовой композиции текстов в пределах жанра.
9. Документные жанры.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объём реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц.

Критерии оценки реферата:

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не

выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 2 баллов) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику**.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

Согласно положению о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры КБГУ в семестре проводится три рубежных контрольных мероприятия. Рубежный контроль по дисциплине проводится в виде коллоквиума и тестирования.

5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума: (контролируемые компетенции ОПК-4, ПК-3 и ПК-4):

Вопросы, выносимые на коллоквиум

Коллоквиум №1

Документ как разновидность речевого сообщения. Основные требования к языку и тексту документа

Употребление термина “Документ” в различных областях науки и общественной практики (делопроизводство, история, архивное дело, информационный службы и т.д.). Единое определение документа через понятие информации. Степень его адекватности нуждам делопроизводства и документоведения. Деловые документы среди других типов языковых сообщений (текстов). Документы как тексты, обладающие юридической силой. Две основные функции документов - установление административно-правовых отношений и удостоверение информации. Основные функциональные разновидности документации (организационно-распорядительная, справочная и т.п.). Требования к языку и текстовой структуре документа, проистекающие из его функций в обществе (точность, понятность, непротиворечивость, стандартизованность, узнаваемость, согласованность с нормирующими текстами и т.п.). Подробный анализ каждого из требований с точки зрения его логической структуры и соотношения внеязыковых условий и языковых факторов его выполнения.

Внешняя система языка и лингвистическая природа официально-деловой речи

Неоднородность живого языка: территориальная, социальная, функциональная. Литературный язык и диалекты. Литературный язык и жаргоны. Стили и функциональные

разновидности (регистры) литературного языка. Высокий, низкий, нейтральный стили. Устная и письменная разновидности литературного языка. Официально-деловой, научный, публицистический регистры (функциональные стили). Следствия неоднородности для языка и стиля деловых документов. Обязательное употребление литературного языка как условие понятности документов. Синтаксис письменной разновидности литературного языка: синтаксическая полнота и правильность как условие независимости документа от контекста ситуации. Литературный язык и нейтральный стиль как факторы “безличности” документа. Ограниченная применимость высокого стиля и неприменимость сниженного стиля в деловой речи. Стилистические особенности дипломатических документов. Возможности и пределы использования профессионализмов в устной деловой речи и в письменном документе. Официально-деловая речь в кругу других регистров литературного языка.

Коллоквиум №2

Лексическая система языка и особенности ее функционирования в документной речи

Сложность лексической системы языка и особенности ее речевого функционирования. Понятие о синонимии, паронимии, об архаизмах и неологизмах, о фразеологии, о специальной терминологии и номенклатуре, об употреблении слов в прямом и переносном (косвенном) значении. Возможности прямого и косвенного употребления слов в деловой речи. Метафора и другие типы переносного словоупотребления и проблема смысловой точности документа. Правильное пользование паронимами как фактор речевой точности.

Неологизмы и проблема ясности документа. Выбор необходимого синонима и усиленная нормированность документной речи. Межтекстовая согласованность употребления синонимов. Постоянные регулятивные факторы терминологического выбора: законы, подзаконные акты, классификаторы. Специфическая фразеология деловой речи. Иноязычные заимствования: в каких случаях они оправданы и целесообразны.

Синтаксис документной речи

Типы словарей. Общие и специализированные словари. Описательные и нормативные словари. Языковые и энциклопедические словари. Словари синонимов, омонимов, паронимов. Фразеологические словари. Словари новых слов. Словари иностранных слов. Орфографические и орфоэпические словари. Грамматические словари. Словари сочетаемости и управления. Комплексные словари языковых трудностей. Важнейшие словари современного русского литературного языка и современного кабардино-черкесского языка и навыки практической работы с ними.

Словари и терминологические справочники по проблемам документного дела, менеджмента, бизнеса, финансов, юриспруденции.

Словосочетание как средство расширения называющих возможностей языка. Подчинительные и сочинительные словосочетания.

Грамматические и смысловые связи в словосочетании. Типические ошибки в построении подчинительных словосочетаний: пропуск обязательных членов, смешение с близкими по смыслу, но грамматически отличными структурами и т.п.

Одинаковая оформленность разных по функции элементов словосочетаний как фактор, затрудняющий понимание текста. Проблема “нанизывания падежей”.

Логическая, смысловая и грамматическая однородность в сочинительных структурах. Проблема общего управляющего и общего управляемого при сочинении.

Предложение как коммуникативная единица. Актуальное членение предложения. Вычленимость элементов актуальной структуры и общая громоздкость предложения как фактор понятности документа. Ограничения, связанные с объемом оперативной памяти человека. Равнозначность предложения и сочетания предложений. Разукрупнение

предложений как средство, облегчающее и ускоряющее восприятие и понимание документа. Типовые приемы разукрупнения предложений и сокращения их длины.

Коллоквиум №3

Семантико-тематическая структура текста документа

Текст как последовательность предложений и как последовательность предметов речи. Семантическая связность речи. Информационное (актуальное) членение предложений и динамика предмета речи. Тематическая структура текста и образование надфразовых единиц. Понятие “смыслового куска”.

Сложность тематической структуры произвольного текста. Желательность ее упрощения и регуляризации в документных текстах. Возможные принципы регуляризации. Правило “один документ - один вопрос”.

Введение параграфов и абзацев. Принципы сегментации текста на абзацы. Особый статус граничных позиций в абзаце и тексте в целом. Множественность уровней тематической структуры. Упорядоченное вложение единиц низших уровней в единицы высших как один из законов логичного текста.

Функционально-композиционная структура текста документов определенного жанра

Задача стандартизации и унификации текста документов. Текст-трафарет как предельная ступень унификации. Достижимость этой ступени лишь для относительно элементарных ситуаций. Два классических подхода к кодификации текстов документов: хрестоматия эталонов; их взаимодополнительность.

Понятие жанра текста и типовой композиции текстов в пределах жанра. Документные жанры. Регламентированность отношений между различными жанрами документов как один из специфических признаков деловой речи. Функциональные принципы выделения композиционных блоков (элементов композиционной схемы). Внешние функции текста в целом и внутренние функции одних композиционных блоков по отношению к другим блокам (введение, заключение и т.п.).

Понятие форм речи. Традиционно выделяемые формы (описание, повествование, рассуждение). Влияние форм речи на типовой порядок расположения композиционных блоков текста. Недостаточность традиционной номенклатуры форм речи для описания композиции текстов документных жанров.

Пополнение традиционной номенклатуры форм речи. Однородные и неоднородные (с точки зрения формного состава) жанры документов. Примеры композиционных схем для различных жанров. Типовая композиция приказа, заявления, предупреждения, студенческой курсовой и дипломной работы.

Минимально необходимый состав композиционной схемы и его риторические расширения. Информационная достаточность и функциональная эффективность в документах и в других видах текстов.

Методические рекомендации по подготовке к сдаче коллоквиума

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляются баллы.

По результатам сдачи студентами коллоквиума выносятся следующие оценки (от нуля до 6 баллов; за семестр – 18 баллов):

Критерии оценивания:

«6 б.» ставится, если:

студент демонстрирует полные и глубокие знания теоретического материала курса, умеет логично и последовательно разъяснить смысл своего ответа, доказать необходимость использования тех или иных теоретических положений, аргументированно и корректно отстаивает свою позицию, во всех случаях способен предложить альтернативные варианты решения проблемы.

«5 б.» ставится, если:

студент дает исчерпывающие ответы на вопросы, приводит свои примеры к языковым явлениям, владеет в полной мере метаязыком дисциплины, в предложенном разборе не допускает ошибок.

«3 б.» ставится, если:

студент демонстрирует знание теоретического материала, но применение теоретических положений на практике вызывает некоторые затруднения, связанные с аргументацией своей позиции. Основные требования к заданию выполнены. В принципе способен предложить альтернативные варианты решения проблемы.

«2 б.» ставится, если:

студент обладает знанием необходимого минимума теоретического материала, способен дать ответ не менее, чем на 50% поставленных заданий, но не способен аргументированно излагать свою позицию, не может последовательно изложить суть решения.

«1б.» ставится, если:

студент не обладает в достаточном объеме знанием теоретического материала и не может решить практические задания.

5.2.2.Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине «Документная лингвистика», (контролируемые компетенции ОПК-4, ПК-3 и ПК-4).

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

(4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

(3балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

(1 балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые

вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 25 баллов.

ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ, (контролируемые компетенции ОПК-4, ПК-3 и ПК-4):

1. Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации.
2. Особенности деловой коммуникации.
3. Типы речевых действий и типы дискурса.
4. Специфика речевых актов в деловом общении.
5. Монолог, диалог и полилог. Их особенности в деловом общении.
6. Орфоэпические нормы русского языка.
7. Интонационные нормы русского языка.
8. Информационные программы функциональных стилей.
9. Экстралингвистические стилеобразующие факторы официально-делового стиля.
10. Собственно лингвистические факторы официально-делового стиля.
11. Проявление критериев текстуальности в деловом тексте.
12. Законы связного текста (на примере официально-делового стиля).
13. Специфика тематической цепочки в деловом тексте.
14. Тональность делового текста.
15. Оценочность в деловом тексте.
16. Категории времени и пространства в деловом тексте.
17. Лексические нормы делового текста.
18. Проблемы делового текста, обусловленные омонимией и паронимией.
19. Лексика активного и пассивного запаса в документе.
20. Терминология делопроизводства.
21. Проблемы словосочетания в деловом тексте.
22. Фразеология официально-делового стиля.
23. Имя и глагол в документе.
24. Морфологические трудности в деловом тексте. Категории рода и числа существительного.
25. Трудности употребления падежных форм.
26. Имя прилагательное в документе.
27. Особенности употребления глагольных форм в документе.
28. Предлоги в деловом тексте. Типичные ошибки.
29. Особенности предложного управления.
30. Склонение числительных.
31. Употребление количественных, собирательных и порядковых числительных.
32. Местоимения в документе.
33. Специфика простого предложения в деловом тексте.
34. Роль инфинитивных предложений в организации документа.
35. Неопределенно-личные и безличные предложения в документе.
36. Однородные члены предложения и правила их оформления.
37. Прямая и косвенная речь. Правила взаимозамены.
38. Варианты согласования сказуемого с подлежащим.

39. Специфика сложного предложения в документе.
40. Лингвистические характеристики реквизитов документа.
41. Употребление прописной, строчной буквы, кавычек и скобок в документе.
42. Лингвистические особенности документов разных жанров.

Критерии оценивания

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

усвоил учебный материал, исчерпывающе, логически грамотно изложив его; не допускал неточностей и правильно применял понятийный аппарат.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

не усвоил учебный материал, допускает существенные неточности, неправильно применяет понятийный аппарат.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

- *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.
- *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 25 – баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины в 5 семестре является зачет.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих *приложение 2*.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение)

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ОПК-4, ПК-3 и ПК-4 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
владением базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов, филологического анализа и интерпретации текста (ОПК-4)	Знать: базовые понятия современной филологии в их истории и современном состоянии, теоретическом, практическом и методологическом аспектах; иметь представление о методиках сбора и анализа языкового материала и интерпретации текстов различных типов	типовые оценочные материалы для устного опроса (<i>раздел 5.1.1</i>); примерные темы рефератов (<i>раздел 5.1.2</i>); типовые оценочные материалы для тестирования (<i>раздел 5.1.3</i>);
	Уметь: адекватно репрезентировать результаты анализа собранных языковых фактов, интерпретации текстов различных типов	оценочные материалы для рубежного контроля (<i>раздел 5.2</i>);
	Владеть: методиками сбора и анализа языковых фактов и интерпретации текстов различных типов	типовые оценочные материалы к зачету (<i>раздел 5.3</i>).

владением навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем (ПК3-)	Знать: принципы работы современных (в том числе иностранных) баз данных научной литературы	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); примерные темы рефератов (раздел 5.1.2); типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.1.3.); оценочные материалы для рубежного контроля (раздел 5.2.); типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.).
	Уметь: определять собственное исследовательское поле на основе критического отношения к научным источникам по теме исследования	
	Владеть: навыками критического восприятия научных источников по теме исследования	
Владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований (ПК-4)	Знать: особенности устных жанров научной коммуникации, правила ведения научной дискуссии.	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); примерные темы рефератов (раздел 5.1.2); типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.1.3.); оценочные материалы для рубежного контроля (раздел 5.2.); типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.).
	Уметь: представить результаты собственного исследования в виде одной из устных форм (доклад, сообщение, научная дискуссия).	
	Владеть: навыками устного изложения результатов собственных исследований	

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- владение базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов, филологического анализа и интерпретации текста и направлено на формирование – ОПК-4
- владение навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем и направлено на формирование – ПК-3
- владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований и направлено на формирование – ПК-4.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

1. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - М. : ФЛИНТА, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502130.html>

2. Документная лингвистика. Основы теории [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Голышкина Л.А., Кротова А.Г., Мандрикова Г.М., Пермякова Т.Н. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778227057.html>
3. Документная лингвистика [Электронный ресурс] / Леонтьева Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518858.html>

7.2 Дополнительная литература

1. Грачёв М.А., Судебно-лингвистическая экспертиза [Электронный ресурс] / Грачёв М.А. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 360 с. - ISBN 978-5-9765-2528-3 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976525283.html>
2. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>
3. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 57 с. — ISBN 978-5-7795-0829-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85883.html>

7.3. Периодические издания

Вестник МГУ Серия 9. Филология

Вопросы литературы

Вопросы филологии

7.4. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины «Документная лингвистика» обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– *общие информационные, справочные и поисковые:*

1. Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.

2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

– *к современным профессиональным базам данных:*

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Условия доступа
1.	ЭБД РГБ	Электронные версии 885898 полных текстов диссертаций и авторефератов из фонда Российской государственной библиотеки	http://www.diss.rsl.ru	Авторизованный доступ из библиотеки (к. 112-113)
2.	«Web of Science» (WOS)	Авторитетная политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных, в которой индексируются около 12,5 тыс. журналов	http://www.isiknowledge.com/	Доступ по IP-адресам КБГУ
3.	Sciverse Scopus издательства «Эльзевир. Наука и технологии»	Реферативная и аналитическая база данных, содержащая 21.000 рецензируемых журналов; 100.000 книг; 370 книжный серий (продолжающихся изданий); 6,8 млн. докладов из трудов конференций	http://www.scopus.com	Доступ по IP-адресам КБГУ
4.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электронная библиотека научных публикаций - полнотекстовые версии около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тысяч журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций.	http://elibrary.ru	Полный доступ

		2800 российских журналов на безвозмездной основе		
5.	База данных Science Index (РИНЦ)	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	http://elibrary.ru	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющих в РИНЦ
6.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	https://нэб.рф	Доступ с электронного читального зала библиотеки КБГУ

7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Учебная работа по дисциплине «Документная лингвистика» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Доля контактной учебной работы в общем объеме времени, отведенном для изучения дисциплины, составляет 31,4 % (в том числе лекционных занятий – 15,7 %, практических занятий – 15,7 %), доля самостоятельной работы – 68,6 %. Соотношение лекционных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направления 45.03.01 – Филология, профиль «Отечественная филология (Кабардино-черкесский язык и литература, русский язык и литература)».

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Документная лингвистика» для обучающихся

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При

подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далу «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

– оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное

использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;

- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей

усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся составляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации для подготовки к зачету:

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных преподавателем. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам, вносится в зачетную ведомость. Незачет проставляется только в ведомости. После чего студент освобождается от дальнейшего присутствия на зачете. При получении незачета повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные дирекцией. Для получения зачёта студенту необходимо иметь не менее 61 балла. Если по итогам текущего и рубежного контроля успеваемости студент набрал число баллов в пределах $36 < (\text{Стек.} + \text{Сруб}) < 61$, то он допускается к сдаче зачёта. По итогам сдачи зачёта он может повысить сумму баллов до 61 (не более), необходимых для получения зачёта.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Документная лингвистика» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного/ семинарского типа занятий используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Продукты Microsoft (Desktop EducationALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription);
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition;

свободно распространяемые программы:

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager - консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – аудитория № 145 ГУК КБГУ.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Документная лингвистика» по направлению подготовки 45.03.01 – Филология; профиль «Отечественная филология (Кабардино-черкесский язык и литература, русский язык и литература)» на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры кабардино-черкесского языка и литературы протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ /

Приложение 2

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	Ответы на вопросы	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
	Полный правильный ответ	до 15 баллов	5 б.	5 б.	5 б.
	Неполный правильный ответ	от 3 до 15 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0б.	0б.	0б.	0б.
	Выполнение самостоятельных заданий (выполнение заданий, написание рефератов, эссе)	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
3	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б	до 24б
	Первый этап (базовый уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат освоения	Требования уровню сформированности компетенций
62-70	Зачтено (без процедуры сдачи зачета)	Обучающийся освоил знания, умения и навыки, входящие в состав компетенций: ОПК-4 – владение базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов, филологического анализа и интерпретации текста ПК-3 – владение навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем ПК-4 – владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований
36-61	Зачтено (с процедурой сдачи зачета)	Обучающийся проявляет компетенции ОПК-4, ПК-3, ПК-4, но не в полном объеме входящих в их состав действий. Обучающийся может допустить некоторые неточности, негрубые ошибки, затрудняться в изложении материала, но правильно отвечать на задаваемые ему вопросы.
менее 36 балла	не зачтено	Компетенции не сформированы

«Зачтено» выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему полное, всестороннее, осознанное правильное знание программного материала и изложившему ответ логично, грамотно, убедительно, готового к дальнейшему профессиональному совершенствованию.

При ответе обучающийся может допустить некоторые неточности, негрубые ошибки, затрудняться в самостоятельном изложении материала, но правильно отвечать на задаваемые ему вопросы, в результате наводящих вопросов с помощью преподавателя исправлять допущенные ошибки и неточности.

«Не зачтено» может быть выставлено обучающемуся, обнаружившему неполное, неосознанное знание учебно-программного материала, допускающему грубые ошибки, неспособному самостоятельно изложить ответ на вопрос, отвечающему неправильно или не дающему ответ на заданные вопросы. Демонстрируемый уровень знаний не может быть признан достаточным для профессиональной деятельности.