

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Т.А. Ермаковская

ЛИНГВИСТИКА ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
В МОДУЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ**

Направление подготовки

*46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность Документационный менеджмент*

Уровень бакалавриата

Сургут, 2019

УДК 811.161.1'42 (075.8)
ББК 81.411.2-5я73-9
Е-72

*Печатается по решению
Редакционно-издательского совета
БУ «Сургутский государственный
педагогический университет»*

Рецензент:
Доктор филологических наук, профессор кафедры
филологического образования и журналистики
Сургутского государственного педагогического университета
Сироткина Т.А.

Ермаковская, Т. А.

Е-72

Лингвистика делового текста : учеб.-метод. пособие в модульной технологии обучения. Направление подгот. 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документационный менеджмент), уровень бакалавриата / Т. А. Ермаковская ; Департамент образования и молодеж. политики Ханты-Манс. авт. округа – Югры, Бюджет. учреждение высш. образования ХМАО-Югры «Сургут. гос. пед. ун-т». – Сургут : РИО БУ «Сургутский государственный педагогический университет», 2019. – 89, [1] с.

Настоящее издание подготовлено в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документационный менеджмент), уровень бакалавриата. Учебно-методическое пособие содержит всё необходимое для освоения учебной дисциплины «Документная лингвистика». В пособии представлены теоретические и практические материалы, задания для самостоятельного изучения и рубежного контроля.

Данное пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки Документоведение и архивоведение (Направленность Документационный менеджмент), а также может представлять интерес для преподавателей дисциплины «Русский язык и культура речи» при изучении раздела «Официально-деловой стиль речи».

**УДК 811.161.1'42 (075.8)
ББК 81.411.2-5я73-9**

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	4
Структура модулей	6
Структура учебных элементов через задачи учебных элементов	8
Модуль 1. Лингвистические основы документной коммуникации (таблица)	10
Модуль 2. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов (таблица)	11
Модуль 3. Формирование пакета личной и служебной документации (таблица)	13
Соотнесение компетенций и учебных результатов	14
МОДУЛЬ 1. ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТНОЙ КОММУНИКАЦИИ	15
У.Э.1.1. Основные понятия письменной деловой коммуникации	16
У.Э.1.1.1. Теоретические основы письменной деловой коммуникации	17
У.Э.1.1.2. Уровни языка	19
У.Э.1.2. Системные особенности и признаки официально-делового стиля речи	22
У.Э.1.2.1. Официально-деловой стиль: функциональный и нормативный аспекты	22
У.Э.1.2.2. Документные тексты: системные особенности и признаки	27
У.Э.1.3. Рубежный контроль. Лингвистические основы документной коммуникации	30
МОДУЛЬ 2. РЕДАКТИРОВАНИЕ И АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТОВ	33
У.Э.2.1. Общие принципы редактирования служебных документов. Виды правки	35
У.Э.2.1.1. Методика выполнения разных видов правки (вычитка, сокращение, переделка, обработка)	35
У.Э.2.1.2. Редактирование делового текста с использованием корректурных знаков. Рубрикация	39
У.Э.2.2. Нарушение норм русского языка в документных текстах (предупреждение и исправление ошибок на разных языковых уровнях)	41
У.Э.2.2.1. Морфологические параметры документных текстов: имя существительное и трудности, связанные с его употреблением (предупреждение и исправление ошибок)	42
У.Э.2.2.2. Морфологические параметры документных текстов: трудности употребления имени прилагательного, местоимения, глагола и имён числительных	49
У.Э.2.2.3. Лексические особенности документных текстов (предупреждение и исправление ошибок)	54
У.Э.2.2.4. Синтаксические параметры документных текстов (типы ошибок и их исправление)	56
У.Э.2.2.5. Исправление орфографических и пунктуационных ошибок в текстах официально-делового стиля	59
У.Э.2.3. Рубежный контроль. Редактирование документных текстов: виды, реализация, грамматическая точность	63
МОДУЛЬ 3. СОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ, ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ	65
У.Э.3.1. Лингвистический аспект подготовки служебных и личных документов	66
У.Э.3.1.1. Составление текстов организационно-правовых документов	66
У.Э.3.1.2. Составление текстов распорядительных документов	68
У.Э.3.1.3. Особенности оформления и составления личной документации	72
У.Э.3.2. Лингвистический аспект подготовки деловых писем	75
У.Э.3.2.1. Лингвистический аспект подготовки информационно-справочных писем и деловой переписки	75
У.Э.3.2.2. Лингвистический аспект подготовки этикетных и частных деловых писем	81
У.Э.3.3. Рубежный контроль. Формирование пакета личной, служебной документации и деловой переписки	83
Приложение 1	85
Приложение 2	86

ПРЕДИСЛОВИЕ

Готовность будущего документоведа к практической работе определяется его умением анализировать языковые факты и явления. Начинающий специалист, как правило, испытывает острую потребность в материалах, раскрывающих содержание и методику подготовки документов различного вида, которые должны быть составлены в соответствии с нормами современного русского литературного языка и официально-деловым стилем речи.

Обязательным условием успешной деятельности профессионала становится его поведение в процессе взаимодействия с коллегами и деловыми партнёрами. Особую значимость в современном обществе приобретает развитие у будущих специалистов таких важнейших компетенций, как умение корректно строить устную и письменную речь, точно и понятно выражать мысли, аргументировано обосновывать выдвигаемые положения, владеть культурой делового общения, а также формирование соответствующих навыков и умений. Решению этих задач и посвящено предлагаемое пособие. Оно включает в себя три модуля, в которых рассматриваются вопросы, связанные с характеристикой языковых норм применимо к официально-деловому стилю речи, кроме этого обучающиеся смогут приобрести опыт составления и редактирования документов разных жанров и деловой переписки.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к базовой части дисциплин и осваивается студентами в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки Документоведение и архивоведение, направленность: Документационный менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»). Для освоения дисциплины студенты используют знания и умения, способы деятельности, освоенные в ходе изучения дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Практикум по русскому языку». Освоение курса является основой для формирования лингвистического мышления и специальных компетенций. Результаты освоения данного курса являются содержательной основой для дисциплин: «Документоведение», «Секретарское дело», «Деловая переписка».

Программа курса ориентирована на комплексное освоение теоретических основ и практических умений работы с текстами разных жанров официально-делового стиля речи.

Цели и задачи освоения дисциплины

- Научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учётом требований официально-делового стиля современного русского литературного языка.

Задачи

- 1) Научиться определять системные особенности и признаки официально-делового стиля речи, необходимые для составления текстов документов и их редактирования на всех языковых уровнях;

- 2) научиться редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка;

- 3) выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компонентами компетенций:

знать:

- лингвистические особенности официально-делового стиля речи;
- композицию документа, речевые клише и штампы, графические сокращения и аббревиатуры, рубрикации;

уметь:

- моделировать текст из языковых единиц;
- создавать профессионально-значимые речевые произведения различных жанров в официально-деловом стиле;

осуществлять самоконтроль и взаимоконтроль в рамках языковой дисциплины.

владеть:

- правилами речевого этикета при составлении личной и служебной документации;
- навыками редакторской работы при составлении и аннотировании документации организации;

иметь опыт:

- опыт составления документов разных жанров;
- опыт осуществления редакторской правки текста документа.

Структура учебно-методического комплекса представлена тремя взаимосвязанными модулями.

В результате изучения **первого модуля** «*Лингвистические основы документной коммуникации*» студенты должны продемонстрировать умение определять системные особенности и признаки официально-делового стиля речи, необходимые для составления текстов документов и их редактирования. После изучения этого модуля студенты смогут применять основополагающие понятия дисциплины, будут знать предмет и объект изучения, уровни языковой системы, являющиеся основой для дальнейшего изучения материала.

Второй модуль «*Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов*» предполагает освоение нормативного употребления единиц языка и способов редактирования текстов официально-делового стиля. Обучающиеся после изучения предложенного материала будут уметь моделировать текст из языковых единиц; владеть навыками редакторской работы при составлении и аннотировании документации организации.

Третий модуль «*Составление служебных, личных документов и деловых писем*» носит практико-ориентированный характер. Студенты приобретают опыт составления документов разных жанров, выполняют задания, способствующие усвоению общих правил оформления основных видов деловой документации: личных документов, служебной документации, деловых писем. Обучающиеся после освоения этого раздела смогут осуществлять самоконтроль и взаимоконтроль в рамках изучаемой дисциплины, используя приёмы анализа и синтеза.

Общее содержание курса осваивается в ходе самостоятельной работы, на аудиторных занятиях и занятиях контроля СРС в виде мини-зачётов, контрольных работ, деловой игры, коллоквиума, представления подготовленного самостоятельно «пакета личной и служебной документации» и др. Задания и формы контроля курса разнообразны по уровню сложности и направлены на формирование умения применять полученные знания в конкретной ситуации профессионального общения.

Оценивание по результатам освоения содержания дисциплины осуществляется по накопительной системе. Экзаменационная оценка выставляется как сумма баллов за все выполненные задания по разделам.

Общее количество баллов, которое может получить студент при освоении содержания всей дисциплины, равняется 100 (100%). При этом для каждого блока (раздела) в отдельности сохраняется такой же расчёт – 100%. Рейтинговые показатели оценивания качества работы студента включают как работу студента в аудитории, так и его самостоятельную работу. Инновационные методы контроля предполагают итоговое компьютерное тестирование.

Критерии экзаменационной оценки: 50-66% (удовлетворительно), 67-84% (хорошо), 85% (отлично).

Общая трудоёмкость дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы (108 часов), из которых 36 часов – аудиторная работа (8 часов – лекций, 22 часа – практические занятия, 6 часов КСР), 45 часов отводится на самостоятельную работу студентов. Форма итогового контроля по курсу – экзамен.

Материал курса сгруппирован по модулям, представляющим собой единую систему, позволяющую достичь ожидаемых учебных результатов.

Формы организации учебного процесса. Формы и виды контроля

Формы организации учебного процесса предполагают как аудиторную (практические занятия), так и внеаудиторную (самостоятельная и индивидуальная) формы работы. На самостоятельное изучение отводится 60% материала. Формами контроля самостоятельного изучения курса выступают: терминологические диктанты, контрольные работы, индивидуальные собеседования, коллоквиум, подготовка портфолио, выступление на семинарских занятиях, деловая игра, мини-зачёт. При изучении курса «Документная лингвистика» в каждой теме предусматриваются задания для самостоятельной работы, направленные на формирование практических умений, работу с первоис-

точниками с целью установления связи теории и практики. Промежуточная аттестация – экзамен, который выставляется по результатам освоения трёх модулей и результатов тестирования.

Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии: технология модульного обучения (построение курса в модульной системе), технология интерактивного обучения (при проведении занятий в интерактивной форме), технология проблемного обучения (при работе на семинарских и практических занятиях). В ходе занятий используются приёмы групповой работы, «мозговой штурм», решение ситуационных задач и др.

Материально-техническое обеспечение

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета и технических средств обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступ к сети Интернет и мультимедиа проектор.

Пособие составлено в соответствии с требованиями ФГОС ВО (46.03.02 Документоведение и архивоведение), с учётом методических рекомендаций и примерной ОП ВО.