

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Л.К. Ишкиняева

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Учебно-методические рекомендации

**Ульяновск,
2019**

Издается по решению
Ученого совета факультета культуры и искусства
Ульяновского государственного университета

Ишкиняева Л.К.

И -97 Документная лингвистика: учебно-методические рекомендации /
Л.К. Ишкиняева – Ульяновск: УлГУ, 2019, 13 с.

Учебно-методические рекомендации по дисциплине «Документная лингвистика» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, лабораторных занятий, а также самостоятельной работы студентов направления подготовки бакалавриата «Библиотечно-информационная деятельность». В учебно-методических рекомендациях изложены теоретические и практические проблемы: основные вопросы оформления документов.

© Ишкиняева Л.К., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским), лабораторным, занятиям

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

ВВЕДЕНИЕ

Цели дисциплины:

приобретение студентами навыков работы с текстами деловых бумаг, формирование умений редактировать дефектные тексты документов и самостоятельно составлять деловые бумаги в соответствии со всеми стандартами и нормами русского литературного языка.

Задачи освоения дисциплины:

- научить студентов понимать специфику деловой коммуникации и структуру документа на русском языке;
- привить навыки стилистической правки текста документа, основанной на четком определении характера речевых ошибок и умелом их устранении;
- научить пользоваться лингвистическими и энциклопедическими словарями.

В результате изучения курса студенты должны свободно ориентироваться в коммуникационных процессах общения в библиотечной сфере, знать принципы и закономерности библиотечного обслуживания, владеть, основами ведения делового общения.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.

Краткие сведения из истории русского делового письма. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи. Понятие коммуникации. Язык и речь. Понятие языка как знаковой системы. Структура коммуникативного акта. Речь как реализация возможностей языковой системы. Понятие текста. Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы.

Тема 2. Параметры деловых текстов.

Композиционные особенности служебных документов. Состав и сертификация лексико-фразеологических единиц официально-делового стиля. Синтаксис делового документа. Принципы оценки официально-деловых документов.

Тема 3. Язык и стиль делового письма.

Общая характеристика делового стиля. Стилистические особенности деловой переписки. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи. Основные стилевые черты документов и его языковые особенности.

Тема 4. Стандартизация и унификация средств делового текста.

Роль речевых клише в подготовке и восприятии текста. Проблемы разработки типовых и трафаретных текстов.

Тема 5. Требования к составлению документных текстов.

Понятие «документ». Требования к составлению документных текстов. Составление текстов организационно-правовых документов. Составление текстов распорядительных документов. Информационно-справочных документов. Деловая переписка.

Тема 6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты и исправления.

Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно - синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и их согласовании. Правка документных текстов. Общие принципы редактирования служебных документов.

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Тема 2. Параметры деловых текстов.

1. Композиционные особенности документов.
2. Состав и сертификация лексико-фразеологических единиц официально-делового стиля.
3. Синтаксис делового документа.
4. Общенаучные методы исследования, их использование в изучении читателей библиотек.
5. Принципы оценки официально-деловых документов.

1. Круглый стол: «Деловой текст»

Примерные вопросы для обсуждения:

- 1) Развитие и современное состояние документных текстов.
- 2) Лингвистические особенности электронных текстов
- 3) Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы.

Тема 3. Язык и стиль делового письма.

1. Характеристика делового стиля.
2. Стилистические особенности деловой переписки.
3. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
4. Основные стилевые черты документа и его языковые особенности

5. Разнообразие жанров документов.

Вопросы для обсуждения (дискуссия)

1. Устная деловая коммуникация: средства и организация.
2. Функциональные основы официально-делового стиля.

Тема 4. Стандартизация и унификация средств делового текста.

1. Роль речевых клише в подготовке и восприятии текста.
2. Проблемы разработки типовых и трафаретных текстов.

Тема 5. Требования к составлению документных текстов.

1. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к составлению документных текстов.
2. В чем специфика составления текстов организационно-правовых документов.
3. Составление текстов распорядительных документов.
4. Специфика составления информационно-справочных документов.
5. Деловая переписка.

Круглый стол «Составление деловых документов»

Вопросы для обсуждения.

1. Специфика деловой переписки.
2. История становления и развития делового письма.

Тема 6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты и исправления.

1. Причины и особенности орфографических ошибок.
2. Морфологические ошибки и их причины.
3. Пунктуационно- синтаксические ошибки в документных текстах.
4. Композиционные недостатки документных текстов.
5. Логические и фактические ошибки и их исправление.
6. Ошибки в выборе документных средств и их согласовании. Правка документных текстов

Круглый стол «Типовые ошибки деловых документов»

Вопросы для обсуждения.

1. Категория коммуникативной точности (на примере текстов деловых писем).
2. Языковой вкус эпохи. Из наблюдений над речевой практикой масс-медиа.

Задание.

1. В текстах различных жанров найти типовые ошибки и охарактеризовать их.
2. Составить текст документа (организационного, распорядительного,

информационно-справочного).

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов очной формы обучения

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.	<ul style="list-style-type: none">• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;• Подготовка к тестированию;• Подготовка к сдаче зачета	9	-
2. Параметры деловых текстов	<ul style="list-style-type: none">• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;• Подготовка материалов для обсуждения по результатам проведения круглого стола;• Подготовка к тестированию;• Подготовка к сдаче зачета	10	тестирование, устный опрос, круглый стол
3. Язык и стиль делового письма. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	<ul style="list-style-type: none">• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;• Подготовка к тестированию;• Подготовка к сдаче зачета	10	тестирование, устный опрос, дискуссия
4. Стандартизация и унификация средств делового текста	<ul style="list-style-type: none">• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;• Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения	10	тестирование, устный опрос

	проблемных вопросов (круглый стол); <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 		
5. Требования к составлению документных текстов.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	10	тестирование, устный опрос, деловая игра
6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты и исправления	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	9	тестирование дискуссия

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также поготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Вопросы к зачету по дисциплине:

1. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
2. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
3. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.
4. Проблема канцелярита.
5. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
6. Канцелярские слова и конструкции как строевая основа деловой речи.
7. Использование заимствованных слов в текстах служебных документов.
8. Использование терминов в текстах служебных документов.
9. Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов.
10. Ошибки в текстах служебных документов, связанные с паронимией.
11. Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов.
12. Цифровая информация в текстах служебных документов.
13. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).
14. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, расщепленное сказуемое, пассивные и безличные конструкции).
15. Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов.
16. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.
17. Композиция текста документа. Понятие этикетной рамки.
18. Логические основы композиции текста документа. Правила деления понятий.
19. Логические правила дефиниции. Ошибки в определениях.
20. Логические правила аргументации. Приемы проверки аргументов.
21. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
22. Какой порядок слов характерен для научной и деловой речи, а какой для публицистической и литературно-художественной?
23. Этапы редактирования. Виды правки. Ответственность редактора.
24. Какие конструкции более характерны для профессионально-технической речи (беспредложное или предложное)? Приведите примеры.
25. Какие задачи решаются при составлении документа

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Гольшкіна Л.А., Документная лингвистика. Основы теории : учеб. пособие / Гольшкіна Л.А., Кротова А.Г., Мандрикова Г.М., Пермякова Т.Н. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2015. - 108 с. - ISBN 978-5-7782-2705-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778227057.html>

2. Кабашов С.Ю., Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 121 с. - ISBN 978-5-9765-3001-0 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976530010.html>

3. Леонтьева Татьяна Валерьевна. Документная лингвистика : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Леонтьева Татьяна Валерьевна. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта: Наука, 2014. - 254 с. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-9765-1885-8 (Флинта)

дополнительная:

1. Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма

[Электронный ресурс]/ Борисова Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Бизнес Букс, 2019.— 125 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82407.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Деревянкин Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Деревянкин Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019.— 46 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87797.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Колокольцева Т.Н., Стилистика русского языка / Колокольцева Т.Н. - М. :

ФЛИНТА, 2016. - 196 с. - ISBN 978-5-9765-2510-8 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976525108.html>

4. Костыгова Л.А., Документирование управленческой деятельности: курс лекций / Л.А. Костыгова - М. : МИСиС, 2012. - 85 с. - ISBN 978-5-87623-575-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785876235756.html>

5. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и

делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов по экон. спец. / Кузнецов Игорь Николаевич. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.

учебно-методическая:

1. Кротова А.Г., Стилистика русского языка в заданиях и упражнениях : учеб. пособие / Кротова А.Г. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2014. - 52 с. - ISBN 978-5-7782-2471-1 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778224711.html>

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим

- доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
 - 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
 - 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
 - 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].
3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.
4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**
- 6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
 - 6.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
7. **Образовательные ресурсы УлГУ:**
- 7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.
 - 7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.