

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.01.01

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Письменная деловая коммуникация

*(наименование дисциплины)*

по направлению подготовки (специальности)

20.04.01 Техносферная безопасность

*(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)*

Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда

*(направленность (профиль)специализация)*

Форма обучения: заочная

Год набора: 2018

### Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	4						
Часов по РУП	144						
Виды контроля на курсах	Экзамены	Зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)		
	1						
	№№ курса						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам	4						4
Лекции							
Лабораторные							
Практические	18						18
Контактная работа	18						18
Сам. работа	117						117
Контроль	9						9
Итого	144						144

Тольятти, 2018

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВПО/ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 20.04.01 Техносферная безопасность  
(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

**Рецензирование рабочей программы дисциплины:**



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры "Русский язык и литература" (протокол заседания № 7 от «01» февраля 2018 г.)

Рецензент

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Срок действия рабочей программы до «01» июня 2021 г.**

**Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:**

Протокол заседания кафедры № 2 от «9» сентября 2019 г.

Протокол заседания кафедры № 2 от «7» сентября 2020 г.

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель ректора–директор института «Инженерной и экологической безопасности»  
(выпускающей направление (специальность))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Л.Н. Горина

\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедры "Русский язык и литература"  
(разработавшего РПД)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**АННОТАЦИЯ**  
**дисциплины (учебного курса)**  
**Б1.В.ДВ.01.01 Письменная деловая коммуникация**  
(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

**1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)**

Цель - сформировать у студентов системное представление о деловой коммуникации и документном тексте как сложном лингвистическом объекте, при создании, восприятии, обработке которого учитываются как собственно языковые законы, так и формальные правила, имеющие внеязыковую природу.

Задачи:

- показать место письменной деловой коммуникации в современной науке;
- овладеть навыками стилистического анализа документного текста;
- овладеть навыками литературного редактирования современного документного текста;
- сформировать навыки самостоятельной работы с учебной, научной и справочной литературой.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) вариативная часть.

Дисциплины, на освоении которых базируется данная дисциплина – «Государственная служба Российской Федерации».

Дисциплины, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины – «Технология надзорной и инспекционной деятельности».

**3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
- способность принимать управленческие и технические решения (ОК – 8)	Знать: – базовые понятия и теоретические основы письменной деловой коммуникации как исследовательского направления, объединяющего в себе теоретические, прикладные и технологические компоненты;
	Уметь: – пользоваться учебной, научной литературой и словарями;
	Владеть: – технологиями приобретения, использования и обновления лингвистических знаний.
- способность структурировать знания, готовностью к решению	Знать: – основы редактирования и аналитико-синтетической обработки документных текстов

сложных и проблемных вопросов (ОПК-1)	Уметь: – оценивать документные тексты с точки зрения правил литературного употребления языка.
	Владеть: – методологическими принципами анализа документного текста.
- способность акцентировано формулировать мысль в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке (ОПК – 3)	Знать: – различные виды документных текстов и особенности работы с ними; – системные особенности, признаки и языковые параметры современных документных текстов;
	Уметь: – применять лингвистическую теорию для анализа, редактирования и с
	Владеть: – навыками редактирования с учетом совокупности вербальных и невербальных составляющих современного документного текста.
- способностью участвовать в разработке нормативно-правовых актов по вопросам техносферной безопасности (ПК – 16)	Знать: – стилистическое варьирование и стилистические ресурсы современного русского языка; – литературные нормы современного русского языка
	Уметь: - самостоятельно находить ответы в словарях и справочниках на сложные вопросы, возникающие при употреблении русского языка (в документной сфере).
	Владеть: - самостоятельно находить ответы в словарях и справочниках на сложные вопросы, возникающие при употреблении русского языка (в документной сфере).

### Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Раздел, модуль	Подраздел, тема
Модуль Теоретические основы письменной деловой коммуникации	Тема 1.1. Понятийный аппарат предметной области «письменная деловая коммуникация».
	Тема 1.2. Субъекты и организация письменной деловой коммуникации
Модуль Современный документный текст как лингвистическое явление: основы классификации, особенности, компоненты	Тема 2.1. Основные лингвистические особенности документного текста
	Тема 2.2. Стандартизация и унификация языковых средств документного текста.
	Тема 2.3. Сочетание вербальных и иллюстративно-графических компонентов в документном тексте
	Тема 2.4. Классификации документных текстов.
Модуль Современный документный текст как разновидность литературного языка	Тема 3.1. Специфика официально-делового стиля. Комплекс стилеобразующих факторов официально-делового стиля и их отражение в современном документном тексте.

	Тема 3.2. Лексические, морфологические, синтаксические параметры документных текстов разных видов
	Тема 3.3. Понятие документной композиции. Форма документа
Модуль Редактирование документных текстов	Тема 4.1. Редактирование документного текста, его этапы. Виды правки.
	Тема 4.2. Аспекты редактирования: фактический материал, логический аспект, стилистическая обработка.
	Тема 4.3. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления

**Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 4 ЗЕТ.**

#### 4. Структура и содержание дисциплины (учебного курса) Письменная деловая коммуникация

Курс изучения 1

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необходимые материально- технические ресурсы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства )	Рекомендуемая литература (№)
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интерактивной	Формы проведения лекций, лабораторных, практических занятий, методы обучения, реализующие применяемую образовательную технологию	в часах	формы организации самостоятельной работы			
		лекций	лабораторных	практических							
Модуль 1. Теоретические основы письменной деловой коммуникации	Тема 1.1. Понятийный аппарат предметной области «письменная деловая коммуникация ».	-	-	2	-	Вебинар на онлайн- площадке, дискуссия в чате вебинара	9	Изучение видеолекции по итогам вебинара, тесты для самоконтроля	компьютер либо планшет либо смартфон	Тест	№ 1–3
	Тема 1.2. Субъекты и организация письменной деловой коммуникации	-	-	2	-	Вебинар на онлайн- площадке, дискуссия в чате вебинара	9	Изучение видеолекции по итогам вебинара, тесты для самоконтроля	компьютер либо планшет либо смартфон	Тест	№ 1–3

Модуль 2. Современный документный текст как лингвистическое явление: основы классификации, особенности, компоненты.	Тема 2.1. Основные лингвистические особенности документного текста	-	-	2	-	Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	9	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Тест	№ 1–3
	Тема 2.2. Стандартизация и унификация языковых средств документного текста.	-	-	1	-	Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	10	Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	№ 1–3

	Тема 2.3. Сочетание вербальных и иллюстративн о-графических компонентов в документном тексте	-	-	1	-	Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	10	Самостоятельн ое изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Тест	№ 1–3
	Тема 2.4. Классификаци и документных текстов.	-	-	1	-	Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	10	Самостоятельн ое изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Тест	№ 1–3



								LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Модуль 3. Современный документный текст как разновидность литературного языка	Тема 3.1. Специфика официально-делового стиля. Комплекс стилеобразующих факторов официально-делового стиля и их отражение в современном документном тексте.	-	-	2	-	Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	10	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Тест	№ 1–3
	Тема 3.2. Лексические,	-	-	2	-	Аудио-/видео-лекции	10	Самостоятельное изучение	LMS-система на основе	Тест	№ 1–3

	морфологическое, синтаксические параметры документных текстов разных видов					электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме		материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон		
	Тема 3.3. Понятие документной композиции. Форма документа	-	-	1	-	Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	10	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Тест	№ 1–3

							при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга				
Модуль 4. Редактирование документных текстов	Тема 4.1. Редактирование документного текста, его этапы. Виды правки.	-	-	1	-	Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	10	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Тест	№ 1–3
	Тема 4.2. Аспекты редактирования:	-	-	1	-	Аудио-/видео-лекции электронного учебника с	10	Самостоятельное изучение материалов электронного	LMS-система на основе Moodle, компьютер	Тест	№ 1–3

	фактический материал, логический аспект, стилистическая обработка.					консультацией преподавателя на форуме		учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	либо планшет либо смартфон		
	Тема 4.3. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	-	-	2	-	Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	10	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Тест	№ 1–3

								и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга			
Контроль (Эк+За) 9											
Итого:		-	-	18	-		117				
		144									

### 5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Ответы на вопросы для самоконтроля	Допускаются все	<p>- 60 баллов выставляется, если студент полно излагает изученный материал основной и дополнительной литературы, дает правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновывать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка;</p> <p>- 59-31 балл выставляется, если студент полно излагает изученный материал основной и дополнительной литературы, дает правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновывать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка, но допускает 1-2 ошибки, которые самостоятельно исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении материала;</p> <p>- 30 баллов» выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет достаточно глубоко и убедительно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает</p>

		<p>материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого;</p> <p>- 29-0 баллов выставляется, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала; допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажает их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал</p>
Контрольная работа	Допускаются все	<p>40 баллов - решённая контрольная работа; чёткое усвоение студентом материала решённой контрольной работы; полные, развёрнутые ответы на все поставленные вопросы. Работа оформлена грамотно. Правильно выполнено 100% заданий. Достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует том, что студент продемонстрировал глубокие и прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, обобщать, выбирать методы решения заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации;</p> <p>39-20 баллов - решённая контрольная работа; чёткое усвоение студентом материала решённой контрольной работы; полные, развёрнутые ответы на все поставленные вопросы. Работа оформлена грамотно. Правильно выполнено 94-60% заданий. Достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует том, что студент продемонстрировал глубокие и прочные знания и развитые практические умения и навыки.</p> <p>19 – 10 баллов - правильно выполнено менее 60 % заданий. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент усвоил некоторые элементарные знания по основным вопросам дисциплины, но не овладел необходимой системой знаний;</p> <p>9-0 баллов - работа решена неверно; работа решена не в полном объёме; отсутствие четкого понимания сути решённых заданий; неполные, неверные ответы на поставленные вопросы, большое количество орфографических и пунктуационных ошибок. Более 90 % практических заданий не выполнены. Студент обнаруживает незнание большей части изучаемого материала.</p>

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Экзамен	Не предусмотрено	«отлично»	Общая сумма баллов, набранных при выполнении практических заданий и итогового тестирования, составляет 80-100
		«хорошо»	Общая сумма баллов, набранных при выполнении практических заданий и итогового тестирования, составляет 60-79
		«удовлетворительно»	Общая сумма баллов, набранных при выполнении практических заданий и итогового тестирования, составляет 40-59

## 6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Не предусматривается учебным планом

## 7. Примерная тематика письменных работ (контрольных)

Не предусматривается учебным планом

## 8. Вопросы к экзамену

№ п/п	Вопросы
1.	Предмет и задачи курса «Письменная деловая документация». Теоретические основы документной коммуникации как исследовательского направления.
2.	Понятие о документном тексте как объекте лингвистического исследования.
3.	Форма документов. Правила оформления документов.
4.	Состав реквизитов документа.
5.	Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа.
6.	Стандартизация, унификация, трафаретизация как процессы в современном документоведении.
7.	Тексты типовые, трафаретные, тексты – образцы.
8.	Видовые группы документных текстов.
9.	Виды деловых писем
10.	Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей.
11.	Словообразовательные особенности документных текстов.
12.	Лексические особенности текстов документов.
13.	Клише, штампы, канцеляризмы в документных текстах.
14.	Фразеология документных текстов.
15.	Система информационно-справочной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
16.	Система организационно-распорядительной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
17.	Организационные документы (Устав, Положение, Инструкция), их назначение и правила оформления. Формуляр.
18.	Оформление личных документов: автобиография, резюме, заявление, расписка, личная доверенность. Правила составления и требования к реквизитам.
19.	Понятие редактирования. Особенности редактирования документных текстов
20.	Виды правки текстов.
21.	Техника правки текстов.
22.	Аспекты редактирования документных текстов: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия.
23.	Нормы языковые и текстовые. Динамика нормы официально-делового стиля.
24.	Типология ошибок в документных текстах.
25.	Морфологические ошибки и способы их исправления.
26.	Лексико-стилистические ошибки и способы их исправления.
27.	Пунктуационно-синтаксические и композиционные ошибки в документных текстах и методы их исправления.
28.	Использование невербальных элементов документного текста. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.
29.	Основные законы логики.
30.	Логические ошибки в документном тексте
31.	Выбор фактов, их проверка.



32.	Редактирование таблиц.
33.	Отражение субъектных отношений в документном тексте.
34.	Ошибки в использовании фразеологизмов в документном тексте.
35.	Ошибки в построении сложных предложений.
36.	Ошибки при употреблении однородных членов предложения.
37.	Ошибки при употреблении причастных и деепричастных оборотов.
38.	Жанровые особенности приказа и распоряжения.
39.	Жанровые особенности объяснительной записки, доверенности, заявления.
40.	Культура деловой переписки. Речевой этикет в документах.
41.	Жанровые особенности автобиографии.
42.	Организация документооборота. Инструкции по делопроизводству.
43.	Задачи и функции документов в управленческой деятельности.
44.	Протокол, его назначение и формуляр. Полный и краткий протокол. Выписка из протокола.
45.	Докладные, объяснительные и служебные записки, их назначение и правила составления.
46.	Понятие документной коммуникации, её специфика.
47.	Текст как единица языка и речи. Текстовые категории.
48.	Подстили и жанры официально-делового стиля.
49.	Понятие рубрикации. Способы её оформления.
50.	Понятие документной композиции.
51.	Документный текст как объект коммуникации.
52.	Причины и особенности орфографических ошибок в документном тексте.
53.	Понятие литературной нормы. Типы языковых норм.
54.	Ошибки в управлении в документном тексте
55.	Ошибки в согласовании в документном тексте
56.	Трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией рода
57.	Трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией числа
58.	Особенности образования и употребления имен существительных, обозначающих лиц
59.	Употребление количественных и собирательных имен числительных
60.	Употребление полной и краткой форм имен прилагательных, форм степеней сравнения.

**9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**  
**9.1. Паспорт фонда оценочных средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Тема 1.1. Понятийный аппарат предметной области «письменная деловая коммуникация».	ОК – 8	Ответы на вопросы для самоконтроля
2	Тема 1.2. Субъекты и организация письменной деловой коммуникации	ОК – 8	Ответы на вопросы для самоконтроля
3	Тема 2.1. Основные лингвистические особенности документного текста	ОПК-3, ПК-16	Ответы на вопросы для самоконтроля
4	Тема 2.2. Стандартизация и унификация языковых средств документного текста.	ОПК-1 ОПК - 3	Ответы на вопросы для самоконтроля
5	Тема 2.3. Сочетание вербальных и иллюстративно-графических компонентов в документном тексте	ОПК-1 ОПК - 3	Ответы на вопросы для самоконтроля
6	Тема 2.4. Классификации документных текстов.	ОПК-3, ПК-16	Ответы на вопросы для самоконтроля
7	Тема 3.1. Специфика официально-делового стиля. Комплекс стилеобразующих факторов официально-делового стиля и их отражение в современном документном тексте.	ОПК-1 ОПК – 3 ПК-16	Ответы на вопросы для самоконтроля
8	Тема 3.2. Лексические, морфологические, синтаксические параметры документных текстов разных видов	ОК – 8 ОПК – 3 ПК-16	Ответы на вопросы для самоконтроля
9	Тема 3.3. Понятие документной композиции. Форма документа	ОПК-1 ОПК – 3 ПК-16	Ответы на вопросы для самоконтроля
10	Тема 4.1. Редактирование документного текста, его этапы. Виды правки.	ОПК-1 ОПК – 3 ПК-16	Ответы на вопросы для самоконтроля
11	Тема 4.2. Аспекты редактирования: фактический материал, логический аспект, стилистическая обработка.	ОПК-1 ОПК – 3 ПК-16	Ответы на вопросы для самоконтроля
12	Тема 4.3. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	ОПК-1 ОПК – 3 ПК-16	Контрольная работа

**9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**  
**9.2.1. Комплект материалов для ответов на вопросы для самоконтроля**

## **Практическое занятие № 1**

**Тема «Понятийный аппарат предметной области «письменная деловая коммуникация».**

**Вопросы для самоконтроля:**

1	Формы и разновидности русского национального языка.
2	Компоненты структуры ситуации общения.
3	Технология работы с документами в организациях и учреждениях.
4	Организация документооборота.

## **Практическое занятие № 2**

**Тема «Субъекты и организация письменной деловой ко коммуникации»**

**Вопросы для самоконтроля:**

1	Субъект и адресат документной коммуникации.
2	Условия, формы документной коммуникации.
3	Инструкции по делопроизводству.
4	Текст как языковая единица
5	Текст как речевая единица
6	Основные текстовые категории
7	Понятие документа, функции документа

### **Критерии оценки:**

- 60 баллов выставляется, если студент полно излагает изученный материал основной и дополнительной литературы, дает правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновывать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка;
- 59-31 балл выставляется, если студент полно излагает изученный материал основной и дополнительной литературы, дает правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновывать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка, но допускает 1-2 ошибки, которые самостоятельно исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении материала;
- 30 баллов» выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет достаточно глубоко и убедительно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого;
- 29-0 баллов выставляется, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала; допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажает их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал

### **9.2.2. Комплект заданий для контрольной работы**

#### **Практическое занятие 12**

**Тема контрольной работы: Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления**

##### **Вариант 1**

Задание 1. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.

1. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака.
2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи.
3. Пишите ваши инициалы полностью.
4. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются

финансовые расходы. 5. На вверенной вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села. 6. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Народного Ополчения. 7. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

Задание 2. Оформите вступительную часть заявления: от кого и кому оно адресовано. От кого подано заявление?

(Константин Живаго, Булат Окуджава, Николай Жерех, Сергей Жук, Михаил Фоменко, Евгений Крыса, Петр Горло).

Задание 3. Изложите тексты с учётом требований официально-делового стиля.

Кладовщик буфета, у которого обнаружили крупную недостачу, представил расписку заведующего на 3 тысячи рублей. Заведующий отрицал, что получил деньги и дал расписку, хотя подпись на ней явно принадлежала ему. Расписка была написана на накладной фиолетовыми чернилами, две подписи в нижней части бланка – карандашом серого цвета.

Задание 4. Найдите ошибки, связанные с неправильным употреблением причастных и деепричастных оборотов, исправьте их.

1) Прочитав рекомендованную преподавателем литературу, студентам стали понятны многие сложные вопросы. 2) Начав работать над дипломными исследованиями, у студентов появилась необходимость в посещении справочно-библиографического отдела. 3) Познакомившись с недавно опубликованной в международном журнале статьёй, у аспиранта возникли новые соображения о плане дальнейшей работы. 4) Получена новая литература библиотекой, посвященная проблемам современной экономики. 5) На нашем факультете принят новый график учебного процесса, позволяющий учитывать особенности аудиторного фонда и который удобен студентам.

## Вариант 2

Задание 1. Прочитайте предложения, взятые из различных документов. Найдите ошибки, связанные с лексической сочетаемостью слов, и исправьте их.

1. Пришлось ознакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад. 2. Эта проблема с каждым днем ухудшается. 3. В этом главное место переживаемого момента. 4. Он пытался провозгласить на практике свои идеи. 5. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели

Задание 2. Прочитайте языковые обороты, взятые из корреспонденции. Предложите более короткую запись этих оборотов без потери информативности.

Абсолютно новый документ; собранные вместе материалы; продолжающиеся далее инциденты; сотрудничать вместе с Вами; каждый в отдельности считает, что...; приложенное при этом заявление; точно совпадающие данные; повторите снова Ваше предложение; все еще остается не решенным; я прошу Вас.

Задание 3. Прочитайте юмористический рассказ О. Новожилова «Не Чехов». Определите нарушения требований к официально-деловому стилю в первом и втором письмах. Используя факты, упомянутые в двух письмах, составьте текст делового письма в соответствии с требованиями стиля этого речевого жанра.

Директор механического завода делал третью попытку прочесть официальное письмо, подготовленное его заместителем.

«На Ваш № 475/16 от 16.12.77 г. в настоящее сообщаем, что в силу того, что фактическое наличие запрашиваемых сведений в части частей к редуктору РМ-250 подтвердилось частично, обращаемся с просьбой разрешить пролонгировать с целью увеличения наличия существующего сог...» – Директор сломал карандаш, швырнул обломки и поднял телефонную трубку.

Антон Палыч, зайти, пожалуйста, ко мне.

Через минуту заместитель появился в кабинете.

Ты, Антон Палыч, деловой человек, опытный работник, но, послушай, когда я отучу тебя от этого бюрократического стиля? Пишешь письмо, причем в министерство, и что ты думаешь, там твои спирали читать будут?

Так ведь я... не Чехов, - привычно буркнул Антон Палыч.

Вот что... Бери это письмо и переделывай. Пиши просто, никаких «увеличения наличия». Небось в личных письмах изъясняешься нормальным языком? Посмотреть письмо я уже не смогу: вызывают в Москву на совещание.

Через пять дней, в разгар совещания, заместитель министра прочел «для разрядки» официальное письмо, адресованное ему механическим заводом.

«На Ваш № 475/16 от 16.12. 77 г.

Здравствуйте!

В первых строках своего письма спешу сообщить, что письмо Ваше мы получили, за что большое Вам спасибо. Все живы-здоровы, чего и Вам желаем. Погода у нас стоит хорошая, правда, вчера выпал снег, но он растаял.

Насчет дела, о котором Вы спрашивали, могу сообщить, что эти вахлаки с завода запчастей совсем перестали посылать шестереночки, а когда если и пришлют, то у них зубешки не сходятся. Так что из запасов, которые были, скоро останется шиш с маслом. Очень прошу, рывкните на них между делом, а то никакой нет управы и возможностей в смысле обуздания с нашей стороны.

До свидания. Ждем ответа, как соловей лета.

Заместитель директора механического завода А.П. Чечкин».

Задание 4. Найдите и исправьте речевые, логические и стилистические ошибки. Определите причину речевых нарушений.

- 1) Эта политика уже приносит положительные плоды.
- 2) Большое внимание будет оказано благоустройству города.
- 3) Этому вопросу мы придаем первоочередное внимание.
- 4) Новый фильм обречен на большой успех у самых широких кругов публики.
- 5) Пожелание избирателя: «Увеличить уровень благосостояния каждого гражданина в России».
- 6) В ходе процесса представители г-на Михайлова заявили ходатайство о просмотре видеозаписи заседания окружкома.
- 7) Открылся центр профилактики правонарушений, его сотрудники будут оказывать консультации подросткам.
- 8) Этот архитектурный памятник в вопиющем состоянии.
- 9) За дуэль он был произведен из офицеров в солдаты.
- 10) Неотвратимо надвигаются радостные события.
- 11) Выпуску товаров предшествуют испытания, приводящие к крайне положительным результатам.

### Вариант 3

Задание 1. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите слова, искажающие смысл фразы. Определите характер ошибок, исправьте их.

1. Придется еще раз обсчитать все данные. 2. Осталось затвердить это на собрании. 3. Он отказал мне под благоприятным предлогом. 4. Был провозглашен приговор суда. 5. Это досталось самыми неугодными средствами. 6. Он дал мне взаимообразно...рублей. 7. На заводе возникло нестерпимое положение.

Задание 2. Оформите вступительную часть заявления: от кого и кому оно адресовано. В случае затруднений при написании окончаний фамилий см. справку 6, или лекцию «Нормы официально-делового стиля (грамматические нормы)».

Кому адресовано заявление?

(Наталья Седых, Антонина Венда, Мария Мицкевич, Светлана Карась, Анна Шевченко, Елена Ремесло).

Задание 3. Определите элементы официально-делового стиля. Которые обыгрываются автором.

Объяснительная записка

В связи с тем, что все последнее время администрация «Клуба ДС» пристально вглядывалась в жизнь, она недоглядела. В результате чего в названии пародии Бориса Брайнина на стихи М. Владимова, опубликованной в № 13 «ЛГ» от 29 марта, произошло выпадение буквы. Следует читать не «Вилы в бок», а «Виллы в бок», что существенно меняет, влияет и дополняет ... Администрация накладывает на себя строгую эпитамию (а не руки) и берет на себя же обязательство увеличить количество букв в названии пародии.

**Задание 4.** В данных предложениях найдите фразеологические обороты. Отметьте случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Объясните характер допущенных ошибок.

1. Социальное страхование в области в настоящий момент находится ниже любой критики. 2. Комиссия отмечает, что положение на строительстве чревато и нуждается в немедленном вмешательстве вышестоящих органов. 3. Умение смотреть прямо в глаза фактов приходит с опытом, с уверенностью в своих силах. 4. Бригадир давно махнул на те досадные неполадки, о которых говорили на собрании. 5. Мастер не раз уверял собрание, что сделает все по силе возможности, однако порядки остались прежними. 6. Каждый нарушитель должен твердо усвоить, что ему не сойдет даже малейшее отступление от устава и закона. 7. Такой руководитель любого саботажника подведет под ярлык. 8. Ему пришлось проглотить эту горькую пилюлю.

#### **Вариант 4**

**Задание 1.** Прочитайте предложения, найдите в них ошибки. Объясните характер допущенных ошибок и исправьте их.

1. Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. 2. В обсуждении принял участие заведующий кафедры социологии. 3. Ряд предложений проекта расчетами не подкрепленные. 4. В 19... году на предприятие были приняты двадцать один специалист. 5. В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты выпуска 1998 года. 6. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. 7. Мы признаем о том, что проект станка неудачный. 8. Институт ходатайствует о постоянной прописке в Москве сотруднику Петлак А.И. 9. Взяв без разрешения это оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством. 10. Зарплата не была выплачена пятистам сорок двум рабочим. 11. Рабочие, что допустили брак, получили выговор.

**Задание 2.** Откорректируйте предложения со стилистическими ошибками (канцеляризм, штамп, клише).

**ОБРАЗЕЦ:** Выращиванием и уборкой трав у нас многие годы занимаются постоянные лица. > У нас много лет выращивают и убирают травы одни и те же люди, которые хорошо изучили это дело.

1) В летний период времени можно нередко видеть, как сторож Кузьмич распекает нарушителей порядка, протаптывающих тропинки на газонах или портящих зеленые насаждения.

2) Отделка окон и дверей в настоящее время характеризуется двумя приемами: первый – покрытие изделий непрозрачными материалами – эмалью, масляной краской или облицовочными декоративными пленками, а второй – сохранением естественной текстуры древесины с помощью прозрачных водоустойчивых лаков.

**Задание 3.** Выделите словосочетания, а) закрепившиеся в современном литературном языке и б) не соответствующие современной литературной норме.

Информационное сообщение, травматическое повреждение, аморальный поступок, преобладающее большинство, суeta суeta, мал мала меньше, белое белье, букинистическая книга, всякая всячина, грусть-тоска, каждая минута времени, коррективы и поправки, моя автобиография, монументальный памятник, набить битком, антагонизм социальных противоречий.

**Задание 4.** Отредактируйте тексты в соответствии с языковыми особенностями официально-делового стиля:

1) Приказ директора учреждения. «Наши женщины хорошо поработали да и в общественной жизни себя неплохо показали. Надо их порадовать: скоро ведь 8 марта наступит! Мы тут посоветовались и решили дать грамоты...»

2) Доверенность на получение зарплаты. «Пусть такому-то отдадут мою зарплату. Он как будто человек честный и надеюсь, денег моих не растратит».

### Критерии оценки:

40 баллов - решённая контрольная работа; чёткое усвоение студентом материала решённой контрольной работы; полные, развёрнутые ответы на все поставленные вопросы. Работа оформлена грамотно. Правильно выполнено 100% заданий. Достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует том, что студент продемонстрировал глубокие и прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, обобщать, выбирать методы решения заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации;

39-20 баллов - решённая контрольная работа; чёткое усвоение студентом материала решённой контрольной работы; полные, развёрнутые ответы на все поставленные вопросы. Работа оформлена грамотно. Правильно выполнено 94-60% заданий. Достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует том, что студент продемонстрировал глубокие и прочные знания и развитые практические умения и навыки.

19 – 10 баллов - правильно выполнено менее 60 % заданий. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент усвоил некоторые элементарные знания по основным вопросам дисциплины, но не овладел необходимой системой знаний;

9-0 баллов - работа решена неверно; работа решена не в полном объёме; отсутствие четкого понимания сути решённых заданий; неполные, неверные ответы на поставленные вопросы, большое количество орфографических и пунктуационных ошибок. Более 90 % практических заданий не выполнены. Студент обнаруживает незнание большей части изучаемого материала.

### 10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины (учебного курса)

	Формы и методы обучения
Дистанционное обучение	<b>Сетевая технология</b> – изучение курса (учебной дисциплины) посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети Интернет.  <b>CD-технология</b> – изучение курса (учебной дисциплины), представленного студенту в виде автономной электронной обучающей системы и электронной версии учебно-методических материалов на CD-диске.

#### Методические рекомендации

При освоении каждой темы студенту необходимо:

- изучить теоретический материал по учебному пособию или по указанным источникам по соответствующей теме;
- ответить на вопросы для самоконтроля;
- выполнить задания для самоконтроля;
- сформулировать вопросы преподавателю, если они возникли.

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебного курса)**



### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум и др.)	Количество в библиотеке
1	Кушнерук С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. П. Кушнерук. - 7-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2016. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0.	Учебное пособие	ЭСБ «Лань»
2	Кайда Л. Г. Стилистика текста : от теории композиции - к декодированию [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Г. Кайда. - 4-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 207 с. - ISBN 978-5-89349-665-9.	Учебное пособие	ЭСБ «Лань»
3	Колесникова Н. И. От конспекта к диссертации [Электронный ресурс] : учеб. пособие по развитию навыков письменной речи / Н. И. Колесникова. - 10-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2018. - 288 с. - ISBN 978-5-89349-162-3.	Учебное пособие	ЭСБ «Лань»

### 11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Кайда Л. Г. Композиционный анализ художественного текста [Электронный ресурс] : Теория. Методология. Алгоритмы обратной связи / Л. Г. Кайда. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2019. - 148 с. - ISBN 978-5-9765-1741-7.	-	ЭСБ «Лань»
2	Кайда Л. Г. Композиционная поэтика публицистики [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Г. Кайда. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 144 с. - ISBN 978-5-89349-888-2.	Учебное пособие	ЭСБ «Лань»
3	Кожина М. Н. Стилистика русского языка [Электронный ресурс] : учебник / М. Н. Кожина, Л. Р. Дускаева, В. А. Салимовский. - 6-е изд., стер. - Москва :	Учебник	ЭСБ «Лань»

Флинта, 2016. - 463 с. - Библиогр.: с. 451-463. - ISBN 978-5-9765-0256-7.		
---	--	--

### 11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- ЭБС «Лань»: e.lanbook.com
- ЭБС «РУКОНТ»: <http://rucont.ru/>
- ЭБС «БиблиоТех»: <http://www.bibliotech.ru/>
- ЭБС IPRbooks: <http://iprbookshop.ru/>
- Специализированные порталы gramota.ru, grammar.ru, redaktor.ru
- Проблемы филологии: язык и литература. <http://psyjournals.ru/philology/index.shtml>
- Язык и культура. [http://journals.tsu.ru/language/&journal\\_page=archive](http://journals.tsu.ru/language/&journal_page=archive)
- по законодательству Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-правовая система по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>
- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. — Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016— . — Режим доступа : [apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. — Netherlands: Elsevier, 2004— . — Режим доступа: [scopus.com](http://scopus.com). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. — Москва : НЭБ, 2000— . — Режим доступа: [elibrary.ru](http://elibrary.ru). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс] : [база данных]. — Switzerland: SpringerNature, 1842— . — Режим доступа: [link.springer.com](http://link.springer.com). — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. — Netherlands: Elsevier, 2018— . — Режим доступа: [sciencedirect.com](http://sciencedirect.com). — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress [Электронный ресурс]: журналы издательства. — Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018— . — Режим доступа: [cambridge.org](http://cambridge.org). — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- NEICON [Электронный ресурс]: электронная информация: архив научных журналов. — Москва: НЭИКОН, 2002— . — Режим доступа: [neicon.ru/resources/archive](http://neicon.ru/resources/archive). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Сайт Минтруда РФ. Нормативные документы. — Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/docs>
- Сайт МЧС России. Нормативные документы. — Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru/law>
- Сайт Минприроды РФ. Нормативные документы. — Режим доступа: <http://www.mnr.gov.ru/docs/>
- Сайт Ростехнадзора РФ. Нормативные документы. — Режим доступа: [http://www.gosnadzor.ru/about\\_gosnadzor/sub\\_legal/](http://www.gosnadzor.ru/about_gosnadzor/sub_legal/)

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	1398	-
2.	Office Standart	1398	-
3.	Mirapolis Virtual Room до 500 участников	-	868/2017 от 31.07.2017 (1 год)
4.	Консультант+	неограниченно	1522 от 25.12.2015

**11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации., УЛК-807	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В, ТП 23, УЛК-807	17,1	1
2	Аудитория вебконференций.	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол	445020, Самарская обл., г. Тольятти,	17,9	1

	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации, УЛК-810</p>	<p>преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок</p>	<p>ул. Белорусская, 16 В, ТП 10, УЛК-810</p>		
3	<p>Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации, Г-401</p>	<p>Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет</p>	<p>445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 14</p>	84,8	16

