

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.16 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Очная форма обучения

Екатеринбург
2020

Рассмотрена на заседании кафедры
туризма и архивоведения
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с
требованиями Федерального государственного
образовательного стандарта по специальности
среднего профессионального образования
Утверждена решением научно-методического
совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11
от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.В.16 Основы документной лингвистики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»

Разработчик:

Кадникова Н.С., преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.В.16 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.В.16 Основы документной лингвистики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Применение данной программы направлено на формирование у обучающихся **общих компетенций (ОК):**

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности (ВПД) в части освоения соответствующих **профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и основной профессиональной образовательной программе специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» дисциплина «Основы документной лингвистики» является вариативной дисциплиной и относится к гуманитарному, социальному и экономическому циклу.

До освоения дисциплины «Основы документной лингвистики» должны быть изучены следующие дисциплины: общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла («Русский язык и культура речи», «Психология общения»); профессионального учебного цикла («Документационное обеспечение управления»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Основной **целью** изучения учебной дисциплины «Основы документной лингвистики» является формирование профессиональной компетентности будущего специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению посредством изучения основных лингвистических особенностей и правил составления текста служебного документа. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 5, ПК 1.6, ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление; 	<ul style="list-style-type: none"> правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации;
ОК 2, ОК 8, ПК 1.3, ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения; использовать языковые средства и речевые приемы в соответствии с целью и ситуацией общения; адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; 	<ul style="list-style-type: none"> правила эффективной коммуникации и пользоваться ими в научных исследованиях. принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи;
ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; составлять и редактировать служебные тексты, правильно выбирать формы и стиль изложения информации в соответствии с деловой ситуацией. 	<ul style="list-style-type: none"> доминанту и основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы учебной дисциплины	Объем часов
Объем образовательной программы	105
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	30
<i>Самостоятельная работа</i>	35
Промежуточная аттестация	текущая

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.В.16 Основы документной лингвистики

Наименование разделов	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Язык и речь. Функциональная стилистика	Содержание учебного материала	14	
	1. Язык и речь.	2	ОК 2, ОК 5, ОК 8.
	Природа, сущность, функции и происхождение языка. Единицы языковой системы: текст, предложение, словосочетание, слово и т.д. Процесс коммуникации. Этапы и виды речевой деятельности. Речевая ситуация.		
	2. Функциональные стили речи.	2	
	Жанры, формы и функциональные стили речи. Функционально-смысловые типы речи. Официально-деловой стиль, его отличительные черты и особенности. Назначение официально-делового стиля. Подстили официально-делового стиля.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Анализ текстов научного и официально-делового стилей с указанием особенностей и сферы применения	2	
	2. Анализ текстов публицистического, художественного и разговорного стилей с указанием особенностей и сферы применения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	1. Примеры к каждой характеристике публицистического, литературно-художественного и разговорного стилей	2	
	2. Примеры к каждой характеристике официально-делового и научного стилей	2	
3. Сравнительная таблица «Стили речи»	2		
Тема 2. Языковые нормы официально-делового стиля	Содержание учебного материала	32	
	1. Языковые нормы.	2	ОК 2, ОК 5, ОК 8. ОК 9 ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.
	Понятие языковой нормы. Виды норм. Языковые нормы в документных текстах: орфоэпические, акцентологические, словообразовательные, лексические, фразеологические, грамматические. Явления речевой недостаточности и речевой избыточности.		
2. Лексические особенности текста документа.	2		

	Значение слова. Многозначность слов. Метафоры. Употребление книжно-письменной лексики. Употребление лексики устной речи. Употребление специальной лексики. Употребление заимствованных слов. Употребление фразеологизмов. Фразеология деловой речи.	
3.	Грамматические особенности текста документа.	2
	Морфологические средства языка. Стилистическое использование имен существительных. Склонение имен существительных собственных. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц. Употребление полной и краткой форм имен прилагательных. Употребление количественных числительных. Употребление личных местоимений. Употребление определительных, указательных и неопределенных местоимений. Образование и употребление некоторых форм времени и наклонения глагола. Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий. Стилистическое использование наречий. Употребление некоторых союзов и предлогов.	
4.	Синтаксические особенности текста документа.	2
	Синтаксические средства языка. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Употребление личных и безличных конструкций, действительных и страдательных оборотов речи. Употребление неполных предложений. Особенности состава и структуры сложных предложений. Введение в текст прямой речи.	
5.	Лексические ошибки в тексте документа.	2
	Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. Ошибки в употреблении синонимов. Плеоназмы и тавтология. Использование омонимов. Употребление слов в значениях, не закрепленных традицией книжно-письменных стилей. Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов. Лексическая несочетаемость.	
6.	Грамматические ошибки в тексте документа.	2
	Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности – неодушевленности. Варианты падежных окончаний имен существительных. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией числа. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных. Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных.	
7.	Синтаксические ошибки в тексте документа.	2

	Синонимичное употребление предложных и беспредложных конструкций. Синонимичное употребление предлогов. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова. Смысловые связи и порядок слов в простом предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Согласование определений. Ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения. Употребление сочетаний имен числительных с именами существительными. Употребление притяжательных местоимений и местоимения <i>себя</i> .		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Поиск и исправление грамматических ошибок в тексте.	2	
	2. Поиск и исправление синтаксических ошибок в тексте.	2	
	3. Поиск и исправление лексических ошибок в тексте.	2	
	4. Поиск и исправление стилистических ошибок в тексте.	2	
	5. Итоговый контроль.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1. Характеристика лексических ошибок в тексте	2	
	2. Характеристика грамматических ошибок в тексте.	2	
	3. Характеристика синтаксических ошибок в тексте	2	
	4. Анализ стилистических конструкций текста	2	
Тема 3. Виды деловых документов	Содержание учебного материала	38	
	1. Виды деловых документов.	2	ОК 2, ОК 5, ОК 8. ОК 9 ПК 1.3. ПК 1.4.. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.
	Понятие и классификация служебного документа. Проблема унификация текстов служебных документов.		
	2. Языковые формулы и штампы.	2	
	Виды и назначение языковых штампов в служебном документе. Трафаретные документы. Виды языковых формул и штампов.		
	3. Языковые особенности документов по личному составу.	2	
	Языковые особенности личных документов: резюме, автобиография, характеристика.		
	4. Языковые особенности распорядительных документов по личному составу.	2	
	Языковые особенности документов: заявление, отзыв, приказ, жалоба, анкетные документы.		
	5. Деловые письма.	2	
Языковые особенности деловых писем. Классификация деловых писем.			
6. Языковые особенности информационно-справочных документов.	2		
Языковые особенности информационно-справочных документов: акт, протокол			

	заседания, протокол аттестации, справка.			
7.	Языковые особенности организационно-распорядительных документов.	2		
	Языковые особенности текстов приказов по основной деятельности. Языковые особенности положений, инструкций, устава.			
8	Языковые особенности рекламных текстов.	2		
	Лингвистические особенности рекламных текстов и PR-документации, пресс-релизов.			
В том числе практических занятий		10		
1.	Составление резюме, автобиографии	2		
2.	Составление заявлений, приказов, служебных записок	2		
3.	Составление информационного буклета с учетом языковых особенностей жанра	2		
4.	Композиция и речевые штампы отдельных деловых писем.	2		
5.	Создание рекламного текста.	2		
Самостоятельная работа обучающихся		12		
1.	Подобрать пример делового письма, охарактеризовать особенности	2		
2.	Исправление дефектного текста	2		
3.	Составить приказ по основной деятельности, учитывая языковые особенности	2		
4.	Составить протокол переговоров, учитывая языковые особенности	2		
5.	Составить докладную записку, учитывая языковые особенности	2		
6.	Устная деловая коммуникация: средства и организация	2		
Тема 4. Редактирование текстов	Содержание учебного материала	21	ОК 2, ОК 5, ОК 8. ОК 9, ПК 1.5. ПК 1.6.	
	1. Понятие редактирования текста.	2		
		Понятие редактирования. Логические основы редактирования. Законы логики. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Требования к доказательствам и определениям.		
	2. Виды и техника правки текстов.	2		
		Этапы работы над текстом. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка-обработка. Техника правки текста.		
	3. Анализ фактического материала.	2		
		Выбор фактов, их проверка. Требования к фактическому материалу: достоверность, достаточность, актуальность фактов. Словари и справочники как источники проверки фактов.		
В том числе практических занятий		6		
1.	Основные способы сокращения делового текста	2		
2.	Отработка практических навыков редактирования текста	2		
3.	Дифференцированный зачет	2		

	Самостоятельная работа обучающихся	9	
1.	Редактирование текста	2	
2.	Правка-сокращение делового текста	2	
3.	Правка-переделка делового текста.	2	
4.	Подготовка презентаций на тему «Типология словарей»	3	
	Всего	105	
	Аудиторная учебная нагрузка	70	
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа	35	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания:

1. Леонтьева, Т.В. Документная лингвистика: учеб. пособие / Т. В. Леонтьева. – Москва: Изд-во «Флинта», 2016. — 256 с. — ISBN- 978-5-9765-1885-8. - Текст : непосредственный.
2. Бортников, В. И. Документная лингвистика : учеб.-метод. пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 132 с. — ISBN- 978-5-7996-2191-9.-Текст : непосредственный.
3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – Москва: ФЛИНТА, 2016. — 340 с. — ISBN- 978-5-9765-1024-1.-Текст : непосредственный.
4. Русский язык и культура речи. Основы стилистики: сб. упр. / авт.-сост. В. Б. Черник. – Екатеринбург: Урал. ин-т ГПС МЧС России, 2016. — 255 с. — ISBN- 978-5-222-22692-6.- Текст : непосредственный.

3.2.2. Электронные издания

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 455 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-00614-8. — текст : электронный // эбс юрайт [сайт]. — url: <https://urait.ru/bcode/450006> (дата обращения: 12.01.2020).
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-12357-9. — текст : электронный // эбс юрайт [сайт]. — url: <https://urait.ru/bcode/450968> (дата обращения: 12.01.2020).
3. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-07299-0. — текст : электронный // эбс юрайт [сайт]. — url: <https://urait.ru/bcode/452463> (дата обращения: 12.01.2020)
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-10848-4. — текст : электронный // эбс юрайт [сайт]. — url: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 12.01.2020).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать:		
правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации;	-правильно строит предложения; -использует соответствующие лексические единицы и грамматические структуры; -полно отвечает, точно формулирует	проведение деловых игр, дебатов; решение кейс-заданий; письменный и устный опрос; выполнение упражнений;
принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи;	демонстрирует знание нормативно-правовой базы современного делопроизводства по составлению и оформлению служебных документов и умение пользоваться ими в практической деятельности	составление и редактирование текстов служебных документов; анализ документов а также, определение их типов, жанров и стилистической принадлежности
доминанту и основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;		
правила эффективной коммуникации и пользоваться ими в научных исследованиях.	-актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, -полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	предложенных по заданию преподавателем исправление дефектных текстов
Уметь:		
осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление;	-правильно строит предложения; -использует соответствующие лексические единицы и грамматические структуры; -полнота ответов, точность формулировок.	проведение деловых игр, дебатов; решение кейс-заданий; письменный и устный опрос;

использовать языковые средства и речевые приемы в соответствии с целью и ситуацией общения;		
адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм;		
организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения.		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023