

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной  
деятельности

Старостина С.Е.

(подпись, ФИО)

« 01 »

03

2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Документная лингвистика

на 48 часов

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« 11 » августа 2014 г. № 975

Форма обучения: очная, заочная

СОГЛАСОВАНО:

Директор гуманитарно-технического  
колледжа

Лукашин И.А.  
(Ф.И.О.)

(подпись)

« 01 »

03

2022 г.



## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

*Цель изучения дисциплины:* на основе изучения лингвистических особенностей официально-делового стиля русского языка сформировать умения составлять и редактировать тексты служебных документов.

*Задачи изучения дисциплины:*

- определить специфику официально-делового стиля речи;
- выявить особенности составления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
- рассмотреть особенности оформления деловых писем в соответствии с существующими нормативными актами и государственными стандартами;
- изучить основные виды писем в делопроизводстве современных организаций, их особенности, стилистическое оформление;
- изучить стилистические особенности оформления и отправки писем в электронном формате;
- рассмотреть особенности работы с корреспонденцией в делопроизводстве современных организаций и предприятий.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Документная лингвистика» входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла. Изучается на третьем семестре очной формы обучения. Представленная дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении предмета «Русский язык и культура речи».

Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины будут использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, выполнении научной студенческой работы.

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения – очная

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 48 часов.

#### Очная форма обучения

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	3 семестр		
1	2		3
Общая трудоемкость	48		48
Аудиторные занятия, в т.ч.:	32		32
лекционные (ЛК)	16		16
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16		16
лабораторные (ЛР)	–		–
Самостоятельная работа студентов (СРС)	16		16
Форма промежуточного контроля в семестре	экзамен		экзамен
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	–		–

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
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	Обрабатывать 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
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

### Уровни сформированности компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	Пороговый: 1) особенности делового общения (устного и письменного); 2) виды деловых писем; 3) особенности работы с деловыми письмами

	<p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) методы и способы выполнения профессиональных задач;</li> <li>2) социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</li> <li>3) основы информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ol>
	<p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;</li> <li>2) основы работы с деловой корреспонденцией на международном уровне</li> </ol>
Уметь	<p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>2) осуществлять деловую переписку;</li> <li>3) самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</li> </ol>
	<p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) осуществлять деловое общение, электронные коммуникации;</li> <li>2) использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;</li> <li>3) эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</li> </ol>
	<p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) публично выступать; проводить совещания;</li> <li>2) вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</li> <li>3) осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</li> </ol>
Владеть	<p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) навыками оформления сопровождающей документации;</li> <li>2) навыками составления различных видов документа;</li> <li>3) навыками по упорядочению деловой корреспонденции</li> </ol>
	<p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</li> <li>2) навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</li> </ol>
	<p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) навыками публичного выступления; ведения переговоров;</li> <li>2) навыками телефонного обслуживания, приема и передачи факсов;</li> <li>3) навыками работы с различными видами деловой корреспонденции, в т.ч. международного уровня</li> </ol>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия		СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	
1	1	Введение в дисциплину. Документная лингвистика в системе изучаемых дисциплин	6	2	2	2
	2	Классификация деловых писем	6	2	2	2
2	3	Особенности оформления деловых писем. Язык и стиль официальных писем	14	6	6	2
	4	Информационные письма. Особенности их составления. Коммерческие письма. Этикетные письма	8	2	2	4
3	5	Другие виды деловых писем. Особенности электронной почты	6	2	2	2
	6	Особенности работы с личной корреспонденцией. Экспедиционная обработка деловых писем	8	2	2	4
Итого			48	16	16	16

### 3.2. Лекционные занятия

Форма обучения – очная

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий	Форма текущего контроля
1	1	Введение в дисциплину. Документная лингвистика в системе изучаемых дисциплин	Устный опрос
2	2	Основные принципы классификации деловых писем. Виды деловых писем по месту составления, стадиям подготовки, способу фиксации информации. Срочные и несрочные деловые письма. Виды деловой корреспонденции по гласности, степени сложности и юридической силе. Виды писем по срокам хранения. Информационные и директивные письма. Регламентированные и нерегламентированные письма. Особенности оформления и составления регламентированных писем. Виды писем по функциональному признаку. Частные письма и их особенности. Ответные и инициативные письма. Особенности оформления инициативных писем. Оформление ответных писем. Ссылка на номер и дату входящего документа в ответных письмах	Устный опрос

3	<p>Деловые письма как разновидность справочно-информационных документов. Заголовки деловых писем, особенности их формулирования, зависимость заголовка от вида письма. Структура делового письма. Одноаспектные и многоаспектные письма. Рубрикация в деловых письмах. Двучастная и трехчастная структура деловых писем. Трафаретные тексты деловых писем. Особенности разработки и построения трафаретных текстов деловой корреспонденции. Стандартные выражения в текстах деловых писем. Аббревиатуры в текстах деловых писем. Использование прописной буквы. Цифровая информация в текстах деловых писем. Написание дат. Цифровой и словесно-цифровой способы написания дат. Сокращения при датах. Порядковые и количественные числительные в текстах деловых документов. Особенности цифрового и буквенного написания числительных. Использование наращений. Обозначение временных периодов и диапазонов значений. Написание номеров телефонов, двойных и литерных номеров. Написание сложных существительных и прилагательных с числительными в составе. Употребление фамилий в текстах писем. Особенности склонения фамилий на твердую или мягкую согласную. Особенности изменения фамилий, оканчивающихся на ударную и неударную гласную. Склонение неславянских фамилий. Написание наименований воинских и почетных званий ученых степеней. Обращения в письмах. Вступительные и заключительные формулы вежливости. «Вы» и «Ваш» в письмах. Особенности использования прописной буквы. Синтаксис деловых писем. Особенности использования простых и сложных предложений в текстах писем</p>	Устный опрос
4	<p>Особенности оформления писем информационного характера. Формат бумаги, особенности абзацного членения, структура текста, состав реквизитов, структура текста. Бланки. Управленческие вопросы, решаемые при помощи писем информационного характера. Сопроводительное письмо. Особенности составления сопроводительных писем. Ситуации, требующие составления сопроводительных писем. Структура сопроводительных писем. Ключевые фразы. Письмо-подтверждение как ответ на сопроводительное письмо. Структура писем-подтверждений. Ключевые фразы писем-подтверждений. Письмо-просьба. Письмо-извещение. Информационное письмо. Особенности информационных писем. Рекламное письмо. Письма-напоминания. Гарантийные письма. Особенности коммерческой корреспонденции. Письмо-предложение (оферта). Рекламация или претензия. Особенности этикетных писем. Письма-поздравления. Письма-приглашения. Другие виды этикетных писем: письма-соболезнования, письма-благодарности, ответы на</p>	Устный опрос

		приглашения и т.д.	
3	5	Телеграмма как особый вид деловой корреспонденции. Особенности оформления телеграмм. Категории и виды телеграмм. Реквизиты телеграмм. Особенности текстов телеграмм. Сокращения в текстах телеграмм. Особенности подписания телеграммы. Факсограмма. Особенности передачи факсимильных сообщений. Особенности оформления документов, передаваемых по факсу. Телефонограмма. Электронно-цифровая подпись и ее особенности	Проверка конспектов
	6	Виды частных писем в делопроизводстве современных организаций. Работа с частными обращениями граждан. Процедура ответа на частные обращения Экспедиционная обработка писем с пометкой «Лично». Направление писем на рассмотрение руководителю. Резолюции. Передача писем на исполнение. Подготовка ответов на инициативные письма. Особенности оформления деловой переписки в дела	Устный опрос

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения – очная

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий	Форма текущего контроля
1	1	Работа с раздаточным материалом. Повторение курса русского языка.	Выполнение заданий на повторение пройденного материала
	2	Функции писем. Работа с раздаточным материалом (классификация писем)	Устный опрос. Защита докладов
2	3	Работа с раздаточным материалом. Составление писем	Устный опрос
	4	Работа с раздаточным материалом. Составление писем	Устный опрос. Проверка домашнего задания
3	5	Работа с раздаточным материалом. Составление писем	Терминологический диктант
	6	Работа с раздаточным материалом. Составление писем	Устный опрос. Контрольная работа

### 3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

### 3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения – очная

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Повторение курса «Культура речи», особенности делового стиля речи	Проработка материала к докладу
	2	История письма. Составление словаря деловых терминов	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями
2	3	Подготовка презентации классификации деловых писем	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями. Подготовка к контрольной работе
	4	Составление писем на угловом и продольном бланках. Характеристика реквизитов	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями
3	5	Работа с электронной почтой. Составление писем	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями. Подготовка к контрольной работе
	6	Повторение всего курса «Документная лингвистика»	Подготовка к экзамену

#### 4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
2	3	Лекция	Лекции с использованием презентаций	2
	4	Лекция	Лекции с использованием презентаций	2
	5	Лекция	Лекции с использованием презентаций	2
2	3	Практическое занятие	Деловая ролевая игра	2
	4	Практическое занятие	Деловая ролевая игра	2
	5	Практическое занятие	Деловая ролевая игра	2

#### 5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации



Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в приложении.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Основная литература**

#### **6.1.1. Печатные издания**

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 376 с.
2. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с..

#### **6.1.2. Издания из ЭБС**

1. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 161. <https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 477. <https://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1>

### **6.2. Дополнительная литература**

#### **6.2.1. Печатные издания**

1. Принцип пирамиды Минто. Золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений = The Minto Pyramid Principle / Б. Минто; пер. с англ. И. Юрчик, Ю. Юрчик. - Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 291 с.
2. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справ. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 396 с.

#### **6.2.2. Издания из ЭБС**

1. Документоведение : Учебник и практикум / Доронина Л.А. - Отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 309. <https://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79>
2. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 126. <https://www.biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247>

### **6.3. Справочно-библиографические издания**

1. Толковый словарь русского языка: современное написание / В. И. Даль; сост. Ю.М. Медведев. - Москва : АСТ, 2015. - 735 с.
2. Большой академический словарь русского языка. Т. 23 : Расплыв-Розниться / гл. ред. А.С. Герд. - Москва ; Санкт-Петербург : Наука, 2014. - 734 с.
3. Словарь специальной лексики русского языка / под ред. А.С. Герда, У.В. Буторовой. - Санкт-Петербург : Русская коллекция, 2014. - 250 с.
4. Словарь трудностей русского языка. Ударение. Грамматические формы : более 12 000 слов / Н. А. Еськова. - Москва : Языки славянской культуры, 2014. - 536 с.

### **6.4. Периодические издания**

#### 6.4.1. Печатные издания

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии- журнал.2017
2. Справочник секретаря и офис менеджера- журнал.2017

#### 6.4.2. Издания из ЭБС

1. Справочник кадровика - журнал.2016

#### 6.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы\*

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

#### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-307 Кабинет документационного обеспечения управления предназначен для проведения занятий лекционного типа, лаборатория, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод.кабинете 305. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-309. Кабинет для самостоятельной работы	Комплекс специальной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. Компьютерные устройства. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

#### 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

##### 1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое

участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

1. Изучение конспекта лекции в тот же день после лекции - 10 - 15 минут;
2. Повторение лекции за день перед следующей лекцией - 10 - 15 минут;
3. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю;
4. Подготовка к практическому занятию - 1,5 часа.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

## **2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.**

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

## **3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.**

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и задачи;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

#### **Рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

#### **4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.**

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания научно-квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:

- подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций;
- выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Разработчик/группа разработчиков  
Старший преподаватель кафедры  
управления персоналом

Михайлова А.И.

(должность, ФИО)

## Аннотация к рабочей программе

### Документная лингвистика

1. *Цель дисциплины:* на основе изучения лингвистических особенностей официально-делового стиля русского языка сформировать умения составлять и редактировать тексты служебных документов.

2. *Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:* ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-1.7, ПК-1.8

3. *Общая трудоемкость дисциплины* составляет 48 часов.

#### 4. *Содержание дисциплины*

Тема 1. Введение в дисциплину. Документная лингвистика в системе изучаемых дисциплин.

Тема 2. Классификация деловых писем.

Тема 3. Особенности оформления деловых писем. Язык и стиль официальных писем.

Тема 4. Информационные письма. Особенности их составления. Коммерческие письма. Этикетные письма.

Тема 5. Другие виды деловых писем. Особенности электронной почты.

Тема 6. Особенности работы с личной корреспонденцией. Экспедиционная обработка деловых писем.

5. *Форма промежуточной аттестации* – экзамен

Составитель:

Старший преподаватель кафедры  
управления персоналом

Михайлова А.И.

## ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
1	2	3
Общая трудоемкость	48	48
Аудиторные занятия, в т.ч.:	16	16
лекционные (ЛК)	8	8
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
лабораторные (ЛР)	–	–
Самостоятельная работа студентов (СРС)	32	32
Форма промежуточного контроля в семестре	экзамен	экзамен
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	–	–

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

#### 3.2. Лекционные занятия

Заочная форма обучения

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий	Форма текущего контроля
1	1	Документная лингвистика в системе изучаемых дисциплин. Основные принципы классификации деловых писем. Виды деловых писем по месту составления, стадиям подготовки, способу фиксации информации. Срочные и несрочные деловые письма. Виды деловой корреспонденции по гласности, степени сложности и юридической силе. Виды писем по срокам хранения. Информационные и директивные письма. Регламентированные и нерегламентированные письма. Особенности оформления и составления регламентированных писем. Виды писем по функциональному признаку. Частные письма и их особенности. Ответные и инициативные письма. Особенности оформления инициативных писем. Оформление ответных писем. Ссылка на номер и дату входящего документа в ответных письмах	Устный опрос
	2	Деловые письма как разновидность справочно-информационных документов. Заголовки деловых писем, особенности их формулирования, зависимость	Устный опрос



		<p>заголовка от вида письма. Структура делового письма. Одноаспектные и многоаспектные письма. Рубрикация в деловых письмах. Двучастная и трехчастная структура деловых писем. Трафаретные тексты деловых писем. Особенности разработки и построения трафаретных текстов деловой корреспонденции. Стандартные выражения в текстах деловых писем. Аббревиатуры в текстах деловых писем. Использование прописной буквы. Цифровая информация в текстах деловых писем. Написание дат. Цифровой и словесно-цифровой способы написания дат. Сокращения при датах. Порядковые и количественные числительные в текстах деловых документов. Особенности цифрового и буквенного написания числительных. Использование наращений. Обозначение временных периодов и диапазонов значений. Написание номеров телефонов, двойных и литерных номеров. Написание сложных существительных и прилагательных с числительными в составе. Употребление фамилий в текстах писем. Особенности склонения фамилий на твердую или мягкую согласную. Особенности изменения фамилий, оканчивающихся на ударную и неударную гласную. Склонение неславянских фамилий. Написание наименований воинских и почетных званий ученых степеней. Обращения в письмах. Вступительные и заключительные формулы вежливости. «Вы» и «Ваш» в письмах. Особенности использования прописной буквы. Синтаксис деловых писем. Особенности использования простых и сложных предложений в текстах писем</p>	
	3	<p>Особенности оформления писем информационного характера. Формат бумаги, особенности абзацного членения, структура текста, состав реквизитов, структура текста. Бланки. Управленческие вопросы, решаемые при помощи писем информационного характера. Сопроводительное письмо. Особенности составления сопроводительных писем. Ситуации, требующие составления сопроводительных писем. Структура сопроводительных писем. Ключевые фразы. Письмо-подтверждение как ответ на сопроводительное письмо. Структура писем-подтверждений. Ключевые фразы писем-подтверждений. Письмо-просьба. Письмо-извещение. Информационное письмо. Особенности информационных писем. Рекламное письмо. Письма-напоминания. Гарантийные письма. Особенности коммерческой корреспонденции. Письмо-предложение (оферта). Рекламация или претензия. Особенности этикетных писем. Письма-поздравления. Письма-приглашения. Другие виды этикетных писем: письма-соболезнования, письма-благодарности, ответы на приглашения и т.д.</p>	Устный опрос
3	4	<p>Телеграмма как особый вид деловой корреспонденции. Особенности оформления телеграмм. Категории и виды</p>	Проверка конспектов

	телеграмм. Реквизиты телеграмм. Особенности текстов телеграмм. Сокращения в текстах телеграмм. Особенности подписания телеграммы. Факсограмма. Особенности передачи факсимильных сообщений. Виды частных писем в делопроизводстве современных организаций. Работа с частными обращениями граждан. Процедура ответа на частные обращения Экспедиционная обработка писем с пометкой «Лично». Направление писем на рассмотрение руководителю. Резолюции. Передача писем на исполнение. Подготовка ответов на инициативные письма. Особенности оформления деловой переписки в дела	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 3.3.Практические (семинарские) занятия

Форма обучения – заочная

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий	Форма текущего контроля
1	1	Работа с раздаточным материалом. Повторение курса русского языка.	Выполнение заданий на повторение пройденного материала
	2	Функции писем. Работа с раздаточным материалом (классификация писем)	Устный опрос. Защита докладов
2	3	Работа с раздаточным материалом. Составление писем	Устный опрос. Проверка домашнего задания
	4	Работа с раздаточным материалом. Составление писем	Устный опрос. Проверка домашнего задания
3	5	Работа с раздаточным материалом. Составление писем	Терминологический диктант
	6	Работа с раздаточным материалом. Составление писем	Контрольная работа

### 3.4.Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

### 3.5.Организация самостоятельной работы

Форма обучения – заочная

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Повторение курса «Культура речи», особенности делового стиля речи	Проработка материала к докладу
	2	История письма. Составление словаря деловых	Проработка материала по

		терминов	конспекту лекций и учебнику перед занятиями
2	3	Подготовка презентации классификации деловых писем	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями. Подготовка к контрольной работе
	4	Составление писем на угловом и продольном бланках. Характеристика реквизитов	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями
3	5	Работа с электронной почтой. Составление писем	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями. Подготовка к контрольной работе
	6	Повторение всего курса «Документная лингвистика»	Подготовка к экзамену