

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра журналистики

УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической
и учебной работе

_____ Е.И. Скафа

«23» апреля 2020 г.

МП



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая документация»

Направление подготовки:	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана филологического факультета

Квашина Л. П.

«22» апреля 2020 г.

МП

Программа учебной дисциплины «Деловая документация» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утверждённого приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 383 от 19.04.2016 г., Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утверждённого приказом Министерством образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебных планов по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (формы обучения: очная и заочная), разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

к.фил.н., доц.



М.Н. Михальченко

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры журналистики
Протокол № 9 от «16» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой.



И.М. Артамонова

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией
филологического факультета

Протокол № 9 от «20» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической комиссии филологического факультета



Н. А. Шокотко

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Деловая документация» относится к циклу базовой части профессионального блока и состоит из двух содержательных модулей. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими и сопутствующими дисциплинами – «Русский язык и культура речи», «Введение в специальность», «Культурология», «Психология», «Современный русский язык в СМК».

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	42.03.01 Реклама и связи с общественностью	
Профиль		
Образовательная программа	бакалавриат	
Квалификация	академический бакалавр	
Количество содержательных модулей	2	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	базовая часть профессионального блока	
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	МК, экзамен	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)		
Год подготовки	4	4
Семестр	8	8
Количество часов	108	108
- лекционных	20	4
- практических, семинарских	20	2
- лабораторных		
- самостоятельной работы	68	102
в т.ч. индивидуальное задание		
Недельное количество часов,		
в т.ч. аудиторных	3	

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Целью изучения дисциплины «Деловая документация» является ознакомление обучающихся с особенностями лексики, правилами составления и оформления текстов деловых бумаг и служебных документов, нормами официально-делового стиля, спецификой письменного делового общения.

Задачи курса:

- приобретение навыков эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- формирование коммуникативной и лингвистической компетентности;
- раскрытие многообразия стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально-деловой речи);
- повышение общей речевой культуры;

- формирование представлений о значении языка как инструмента организации профессиональной деятельности;
- формирование чувства языковой компетентности, уверенности в индивидуальном речевыражении;
- формирование представления о нормах устной и письменной деловой речи;
- изучение различных типов документов, используемых в официально-деловой сфере;
- формирование навыков составления и редактирования служебных документов;
- овладение навыками речевого этикета в документах;
- расширение активного словарного запаса;
- осознание значения специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле;
- формирование знаний о практической роли языка в создании оптимальных форм профессиональных взаимодействий;
- овладение основными профессиональными жанрами письменной речи, связанными с профессиональной деятельностью;
- овладение культурой мышления, позволяющей воспринимать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для осуществления профессиональной деятельности;
- выработка умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- выработка привычки к постоянному повышению своей квалификации;
- воспитание умения критически оценивать свои речевые возможности, делать соответствующие выводы из допущенных ошибок, находить эффективные пути и средства их устранения;
- осознание публичного характера профессии в современном обществе.

Требования к результатам освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки (профилю):

а) общекультурных (ОК):

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональных (ОПК):

способностью осуществлять профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах (ОПК-1);

обладанием базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга (ОПК-3);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

в) профессиональных (ПК) :

организационно-управленческая деятельность:

способность принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа организации, продвижению товаров и услуг фирмы на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью (ПК-1);

проектная деятельность:

владение навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт) (ПК-4);

коммуникационная деятельность:

способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечение внутренней и внешней коммуникации (ПК-6);

рекламно-информационная деятельность:

способность организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы (ПК-8);

рыночно-исследовательская и прогнозно-аналитическая деятельность:

владение навыками медиамониторинга, написания аналитических справок, обзоров и прогнозов (ПК-11).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- функциональные стили русского литературного языка,
- специфику их использования, особенности официально-делового стиля, историю его формирования;
- интернациональные свойства официально деловой письменной речи;
- требования к оформлению различных видов документов;
- этапы работы над составлением и редактированием деловых бумаг;
- требования к речевому поведению в различных коммуникативных ситуациях;
- нормы деловой речи и языковые аспекты официально делового стиля.

уметь:

- составлять различные виды документов, правильно их структурировать и оформлять;
- ориентироваться в ситуации профессионального общения;
- анализировать и оценивать характер общения и созданные в процессе общения тексты;
- формулировать и реализовывать коммуникативное намерение (цель высказывания);
- анализировать и создавать профессионально-значимые типы текстов;
- реализовывать созданное высказывание в речевой практике;
- определять свои коммуникативные неудачи.

владеть:

- нормами русского литературного языка;
- правилами и нормами делового письма;
- навыками активного слушания;
- коммуникативными качествами речи: убедительностью, эффективностью, целесообразностью, уместностью, ясностью, точностью, чистотой;
- этическими нормами и правилами общения.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
<i>Содержательный модуль 1</i>	
<i>Тема 1. История формирования и специфика официально-делового стиля</i>	<p>Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающийся в охране и правильном использовании. Культура речи в соответствии с профессиональными функциями.</p> <p>Функциональные стили русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля.</p> <p>История формирования официально-делового стиля.</p> <p>Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.</p>
<i>Тема 2. Требования к оформлению документов</i>	<p>Требования к оформлению реквизитов документов.</p> <p>Этапы работы над составлением и редактированием деловых бумаг.</p> <p>Речевой этикет в документах.</p>
<i>Тема 3. Лексические нормы письменной и устной деловой речи</i>	<p>Норма как социальное явление. Норма и кодификация. Вариативность и сменяемость норм. Функционирование и эволюция норм.</p> <p>Значение слова и словоупотребление в контексте речи. Однокоренные слова и тавтология. Употребление плеоназмов. Лексическая сочетаемость как норма и ее нарушение (<i>ужасно хорошо, сильная скорость...</i>). Смещение паронимов (<i>орудие — оружие, вина — виновность...</i>). Функции синонимов в речи. Антонимы и их смещение (<i>мобилизация — демобилизация</i>).</p> <p>Лексические особенности официально-делового стиля: употребление слов в прямом значении; специальная официально-деловая терминология, однозначность и безобразность нетерминологической лексики, официально-канцелярская фразеология.</p> <p>Понятие термина. Принцип единства терминологии. Некоторые правила формулирования терминов. Иноязычная лексика в языке деловых бумаг. Клише и штампы.</p> <p>Расширение или сужение объема значения слова как нарушение нормы и другие семантические ошибки.</p> <p>Лексикологические словари и справочники.</p>
<i>Тема 4. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи</i>	<p>Грамматические особенности: именной характер делового стиля, отглагольные существительные, отыменные предлоги; краткие прилагательные модального характера со значением долженствования (должен, обязан); неличный характер деловой речи.</p> <p>Специфика употребления существительных в официально-деловом стиле речи.</p> <p>Специфика употребления прилагательных в официально-деловом стиле речи.</p> <p>Специфика употребления наречий в официально-деловом стиле речи.</p> <p>Специфика употребления глаголов в официально-деловом стиле речи.</p> <p>Специфика употребления местоимений в официально-деловом стиле речи.</p>

		<p>Специфика употребления числительных в официально-деловом стиле речи.</p> <p>Специфика употребления служебных частей речи в официально-деловом стиле речи.</p>
Содержательный модуль 2		
Тема	5.	<p>Порядок слов в предложении. Управление как синтаксическая норма (лексико-семантические, морфологические и словообразовательные факторы нормативного выбора падежной формы зависимого слова). Согласование сказуемого с подлежащим. Уточнения, обособленные обороты; условные конструкции и сложные предложения с причинно-следственными отношениями между частями.</p> <p>Однородные члены предложения (родо-видовые понятия и синтаксическая сочетаемость между компонентами). Функции однородных членов предложения в тексте.</p> <p>Согласование причастия с определяемым словом. Порядок взаимного расположения причастного оборота и определяемого слова.</p> <p>Норма употребления деепричастного оборота. Использование сочинительных союзов в сложном предложении. Функции сложных предложений в языке документов. Норма построения ССП с придаточными разного типа.</p> <p>Параллельные синтаксические конструкции и их функции в речи.</p>
Тема	6.	<p>Структура, язык и стиль распорядительных документов (заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность).</p> <p>Структура, язык и стиль распорядительных документов (приказ, постановление, решение).</p> <p>Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (акт, справка, служебная записка, аналитические записки).</p>
Тема	7.	<p>Классификация официально-деловой переписки. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.</p> <p>Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-просьба. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-декларация (заявление). Письмо-распоряжение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.</p> <p>Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.</p> <p>Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.</p> <p>информации. Изучение источников научной информации.</p>

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 1. История формирования и специфика официально-делового стиля	12	2	2		8		12				12	
Тема 2. Требования к оформлению документов	13	2	2		9		13	1	1		11	
Тема 3. Лексические нормы письменной и устной деловой речи	17	4	4		9		17	1			16	
Тема 4. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи	12	2	2		8		12				12	
Итого по содержательному модулю 1	54	10	10		34		54	2	1		51	
Содержательный модуль 2												
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 5. Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи	14	2	2		10		14				14	
Тема 6. Структура и содержание личных и служебных документов	20	4	4		12		20	1			19	
Тема 7. Структура и содержание официальных писем	20	4	4		12		20	1			19	
Итого по содержательному модулю 2	54	10	10		34		54	2			52	
Всего по дисциплине	108	20	20		68		108	4	1		103	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
1	<i>История формирования и специфика официально-делового стиля</i>	2
2	<i>Требования к оформлению документов</i>	2
3	<i>Лексические нормы письменной и устной деловой речи</i>	4
4	<i>Грамматические особенности письменной и устной деловой речи</i>	2
5	<i>Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи</i>	2
6	<i>Структура и содержание личных и служебных документов</i>	4
7	<i>Структура и содержание официальных писем</i>	4
	ВСЕГО	20

Темы практических занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
1	<i>История формирования и специфика официально-делового стиля</i>	2
2	<i>Требования к оформлению документов</i>	2
3	<i>Лексические нормы письменной и устной деловой речи</i>	4
4	<i>Грамматические особенности письменной и устной деловой речи</i>	2
5	<i>Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи</i>	2
6	<i>Структура и содержание личных и служебных документов</i>	4
7	<i>Структура и содержание официальных писем</i>	4
	ВСЕГО	20

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Организация самостоятельной работы студентов (соответственно данным в таблице тематического плана)

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
1	<i>Понятие и особенности научно-исследовательской деятельности</i>	8
2	<i>Требования к оформлению документов</i>	9
3	<i>Лексические нормы письменной и устной деловой речи</i>	9
4	<i>Грамматические особенности письменной и устной деловой речи</i>	8
5	<i>Синтаксические особенности письменной и устной деловой речи</i>	10
6	<i>Структура и содержание личных и служебных документов</i>	12
7	<i>Структура и содержание официальных писем</i>	12
	ВСЕГО	68

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальная работа

8. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(образец варианта и критерии оценивания)

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет филологический

Направление подготовки: **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

Профиль:

Программа подготовки: **бакалавриат**

Семестр **8**

Учебная дисциплина **Деловая документация**

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ВАРИАНТ №1

I. Функции официально-делового стиля

1. Официально – деловой стиль обслуживает...

- а) сферу деловых отношений;
- б) обиходно – бытовое общение;
- в) область права и государственной политики;
- г) публичные выступления.

2. Факторы, способствующие формированию официально-деловой письменной речи:

- а) развитие государственности;
- необходимость документально закреплять правовые отношения;
- развитие аппарата управления;
- развитие современного русского языка.

3. Функциональный стиль, обслуживающий административно-управленческую сферу деятельности:

- а) публицистический;
- научный;
- официально-деловой;
- законодательный подстиль.

4. Официально-деловой стиль не обслуживает...

- правовые отношения;
- обиходно-бытовое общение;
- публичное выступление;
- правовые отношения.

5. Тип мышления в официально-деловом стиле...

- абстрактный;
- конкретный;
- образный;
- символический.

6. Информационное содержание документа предполагает...

- целесообразное количество информации;
- избыточность информации;
- разнородность информации;

однородность информации.

7. Важнейшие функции официально-делового стиля реализуются...

в законах;

в постановлениях;

в договорах;

в частных письмах.

8. Установите соответствие функций документа их значениям:

1) управленческая	а) является средством закрепления норм в обществе
2) правовая	б) выступает в роли источника сведений
3) исторического источника	в) служит основой для принятия решений

1-в

2-а

3-б

II. Терминология официально-делового стиля

9. Юридическая сила документа обеспечивается комплексом обязательных элементов оформления документов.

а) бланк;

б) формуляр;

в) реквизиты;

г) номенклатура.

10. Совокупность реквизитов и схема их расположения в документе составляют _____ документа.

а) бланк;

б) формуляр;

в) композицию;

г) номенклатуру.

11. Ключевые понятия деловых бумаг:

а) формуляр;

б) адресант;

в) реквизит;

г) композиция.

12. Реквизит, позволяющий судить о назначении документа, называется...

а) печать;

б) адресант;

в) подпись;

г) заголовок.

13. Реквизит «адресат» располагается, как правило, в документе...

а) верхнем левом углу;

б) верхнем правом углу;

в) в центре листа;

г) в нижнем левом углу.

14. Способы датирования документов:

а) цифровой;

б) буквенный;

в) комбинированный.

15. Стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими составителя документа, называются _____ документа.

- а) бланк;
- б) формуляр;
- в) реквизиты;
- г) номенклатура.

16. Установите соответствие ключевых понятий документа их значениям:

1) реквизит	а) получатель
2) документ	б) обязательные признаки документа
3) адресат	в) составитель
4) адресант	г) информация с реквизитами

1-б

2-г

3-а

4-в

III. Подстили и жанры в официально-деловом стиле

17. Установите соответствие между подстилями официально-делового стиля и их жанрами:

1) дипломатический	а) характеристика
2) законодательный	б) соглашение
3) административно-канцелярский	в) конституция

1-б

2-в

3-а

18. Письменные жанры, соответствующие законодательному подстилю:

- а) законы;
- б) указы;
- в) опросы;
- г) постановления.

19. К юрисдикционным письменным текстам относятся:

- а) приговор;
- б) протокол;
- в) судебная речь;
- г) постановление об аресте.

20. Жанры официально-делового стиля:

- а) реферат;
- б) заявление;
- в) устав;
- г) закон.

21. Административные письменные жанры – это:

- а) квитанция;
- б) договор;
- в) коммерческие письма;
- г) коммерческие переговоры.

22. Жанры, соответствующие официально-деловому стилю:

- а) аннотация;

- б) контракт;
- в) приказ;
- г) тезисы.

23. Документ, содержащий просьбу, жалобу или предложение лица, называется...

- а) коммерческое письмо;
- б) решение;
- в) заявление;
- г) распоряжение.

24. Заголовок в официально-деловом стиле определяет...

- а) назначение документа;
- б) последовательность расположения реквизитов;
- в) состав реквизитов;
- г) структуру текста.

IV. Языковые черты официально-делового стиля

25. К языковым чертам официально-делового стиля относятся:

- а) экспрессивность;
- б) «сухость» изложения;
- в) экономность в использовании языковых средств;
- г) отвлеченность и обобщенность.

26. Языковые черты, характерные для официально-деловой речи:

- а) специальные слова и термины;
- б) сложносокращенные наименования;
- в) устойчивые словосочетания;
- г) разговорные слова.

27. Официально-деловой стиль не допускает использования...

- а) нейтральной лексики;
- б) диалектной лексики;
- в) разговорной лексики;
- г) профессионально-жаргонной лексики.

28. Смысловая точность письменного высказывания в деловой бумаге обусловлена...

- а) точностью словоупотребления;
- б) лаконичностью изложения;
- в) нейтральным тоном изложения;
- г) «сухостью» изложения.

29. Языковыми чертами официально-деловой речи являются...

- а) отглагольные существительные;
- б) личные местоимения;
- в) существительные мужского рода для обозначения должности;
- г) междометия.

30. Официально-деловому стилю свойственно употребление...

- а) фразеологизмов;
- б) клишированных оборотов;
- в) простых предложений;
- г) сложных предложений.

Утверждено на заседании кафедры журналистики,
протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
Преподаватель

И.М. Артамонова

М.Н. Михальченко

Критерии оценивания модульного контроля

<i>Номер задания</i>	<i>Количество баллов</i>
1-30	15
<i>Всего</i>	<i>15</i>

9. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

(теоретические вопросы к экзамену, образец билета и критерии оценивания)

Теоретические вопросы к экзамену

1. Русский язык и его стилевая дифференциация.
2. Культура речи в соответствии с профессиональными функциями.
3. Функциональные стили русского литературного языка.
4. Особенности официально-делового стиля.
5. История формирования официально-делового стиля.
6. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
7. Требования к оформлению реквизитов документов.
8. Этапы работы над составлением и редактированием деловых бумаг.
9. Речевой этикет в документах.
10. Виды и жанры официального делового стиля, их отличия.
11. Официально-деловой стиль как язык документов.
12. Норма как социальное явление. Норма и кодификация. Вариативность и сменяемость норм. Функционирование и эволюция норм.
13. Значение слова и словоупотребление в контексте речи.
14. Однокоренные слова и тавтология. Употребление плеоназмов.
15. Лексическая сочетаемость как норма и ее нарушение (ужасно хорошо, сильная скорость...).
16. Смещение паронимов (орудие — оружие, вина — виновность...).
17. Функции синонимов в речи.
18. Антонимы и их смещение (мобилизация — демобилизация).
19. Лексические особенности официально-делового стиля: употребление слов в прямом значении; специальная официально-деловая терминология, однозначность и безобразность нетерминологической лексики, официально-канцелярская фразеология).
20. Понятие термин. Принцип единства терминологии. Некоторые правила формулирования терминов.
21. Иноязычная лексика в официально-деловом стиле. Клише и штампы.
22. Расширение или сужение объема значения слова как нарушение нормы и другие семантические ошибки.
23. Лексикологические словари и справочники.
24. Грамматические особенности деловой речи: именной характер делового стиля, отглагольные существительные, отыменные предлоги; краткие прилагательные модального характера со значением долженствования (должен, обязан); неличный характер деловой речи (отсутствие личных местоимений, безличные и неопределенно-личные предложения).
25. Стилиевые различия в формах имен существительных.
26. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, одушевленности/неодушевленности; варианты падежных норм.
27. Трудности в употреблении имен прилагательных.
28. Трудности в употреблении имен числительных.
29. Трудности в употреблении местоимений.

30. Трудности в употреблении глагольных форм.
31. Порядок слов в предложении.
32. Управление как синтаксическая норма (лексико-семантические, морфологические и словообразовательные факторы нормативного выбора падежной формы зависимого слова). Согласование сказуемого с подлежащим.
33. Уточнения, обособленные обороты; условные конструкции и сложные предложения с причинно-следственными отношениями между частями.
34. Однородные члены предложения (родо-видовые понятия и синтаксическая сочетаемость между компонентами). Функции однородных членов предложения в тексте документов.
35. Согласование причастия с определяемым словом. Порядок взаимного расположения причастного оборота и определяемого слова.
36. Норма употребления деепричастного оборота. Использование сочинительных союзов в сложном предложении.
37. Функции сложных предложений в деловой речи. Норма построения ССП с придаточными разного типа.
38. Параллельные синтаксические конструкции и их функции в речи.
39. Структура, язык и стиль распорядительных документов (приказ, постановление, решение).
40. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (акт, справка, служебная записка, аналитические записки, заявления, автобиография)
41. Классификация официально-деловой переписки.
42. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости.
43. Виды деловых писем. Форма отправления.
44. Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмопредложение, письмо-рекламация). Письмо-просьба. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-декларация(заявление). Письмо-распоряжение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.
45. Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.
46. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет филологический

Направление подготовки: **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

Профиль:

Программа подготовки: **бакалавриат**

Семестр **8**

Учебная дисциплина **Деловая документация**

БИЛЕТ №1

1. История формирования официально-делового стиля.
2. Норма употребления деепричастного оборота в деловой речи.
3. Составьте письмо-приглашение.

Утверждено на заседании кафедры журналистики,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

_____ И.М. Артамонова
_____ М.Н. Михальченко

Критерии оценивания экзамена

Номер задания	Количество баллов
1	15
2	15
3	10
Всего	40 баллов

10. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Для текстов официально-делового стиля характерно (выберите несколько вариантов ответа)

- 1) употребление отглагольных существительных;
- 2) точность формулировок, не допускающая различного толкования;
- 3) употребление существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по профессии;
- 4) наличие тропов и риторических фигур.

Задание 2

В деловых бумагах часто используются языковые выражения, устойчивые обороты, которые называются (выберите один вариант ответа)

- 1) фразеологизмами;
- 2) речевыми клише;
- 3) афоризмами;
- 4) речевыми штампами.

Задание 3

В текстах официально-делового стиля не используются (выберите один вариант ответа)

- 1) риторические вопросы;
- 2) сложносочиненные предложения;
- 3) деепричастные обороты;
- 4) причастные обороты.

Задание 4

Стандартизованность в официально-деловом стиле затрагивает (выберите один вариант ответа)

- 1) отдельные слова и словосочетания;
- 2) весь документ;
- 3) отдельные элементы формы документа;
- 4) только композицию.

Задание 5

Определите, какой подстиль не относится к официально-деловому стилю (выберите один вариант ответа):

- 1) собственно научный;
- 2) законодательный;
- 3) дипломатический;
- 4) канцелярско-деловой.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

По курсу предполагается проведение промежуточной аттестации в виде модульного контроля, выполнения индивидуальной работы и экзамена. Экзамен сдают студенты с целью повышения рейтинга.

***Распределение баллов, которые могут получить студенты
в процессе изучения дисциплины***

Организационно-учебная работа студента	СРС			Всего
	Индивидуальная работа	Модульный контроль	Индивидуальная творческая работа	
Max 55 баллов	max 15 баллов	max 15 баллов	max 15 баллов	100 баллов
			разработка доклада на студенческую научную конференцию	

Шкала соответствия баллов национальной шкале

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийной техникой и доской.

Оборудование:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные и электронные пособия;
- методические разработки лекций и практических занятий;
- мультимедийный проектор мобильный;
- мультимедийная активная акустическая стереосистема (акустические колонки);
- ноутбук;
- рабочая доска;
- экран.

13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров	Наличие электронной
-------	--------------	--------------------	---------------------

		в библиотеке ДонНУ	версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Басаков М. И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо : учебн.-практич.пособие. М., 2006.		
2.	Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 050300 "Филологическое образование" / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. - 3-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2016. - 604, [1] с.	1	
3.	Бучкина Б.З. и др. Орфографический словарь русского языка. 3-е изд., испр. и доп. - М.: АСТ-Пресс книга, 2006		
4.	Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. Современный русский язык. – М.: «Логос», 2006		
5.	Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. Современный русский язык. – М.: «Логос», 2006		
6.	Введенская Л. А., Колесников Н.П. Современный орфографический словарь русского языка. – 4-е изд., доп. - М.: ИКЦ , Ростов н/Д: ИЦ « МарТ», 2004		
7.	Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : Учеб. пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Ростов н/Д : Феникс, 2000. - 540 с	4	-
8.	Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно: Учеб.пособие. – М.:Высш.шк.,2000.		
9.	Голуб И.Б. Русский язык и культура речи Учеб.пособие. – М.:Логос,2003.		
10.	Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка : В 4 т.; Т. 1-4 - М. : ОЛМА- ПРЕСС ; ОАО ПФ « Красс. пролетарий», 2005		
11.	Крылова О.А. Лингвистическая стилистика: Учеб. пособие; В2-х кн.; Кн.1, 2.. М.:Высш.шк.,2006		
12.	Крысин Л. П. Современный русский язык.Лексическая семантика. 21. Лексикология. Фразеология, Лексикография: Учеб.-метод.пособие для вузов. М.:Академия,2009		
13.	Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. – М.:Рус.яз.,1998.		
14.	Культура устной и письменной речи делового человека : справочник-практикум /Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В.С. Ключев [и др.]. М. : Флинта ; Наука, 2008.		
15.	Лопатникова Е.А. Делопроизводство: Образцы документов с комментариями. М., 2006.		
16.	Ожегов С.И. Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М.:АЗЪ,1993		

17.	Орфоэпический словарь русского языка : Произношение, ударение, грамматические формы/ Под ред. Р.И. Аванесова. – 2-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 1985		
18.	Резниченко И.Л. Словарь ударений русского языка. – М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2004		
19.	Розенталь, Д. Э. Практическая стилистика русского языка / Д. Э. Розенталь. - М. : АСТ, 1998. - 384 с.	1	
20.	Розенталь, Д. Э. Современный русский язык : Учеб. пособие для вузов / Д.Э. Розенталь, И.Б. Голуб, М.А. Теленкова. - М. : Айрис пресс, 2000. - 448 с.	6	
21.	Русский язык и культура речи: Практикум. Словарь: Учеб.-практ. пособие для бакалавров /Под общ. ред . В. Д.Черняк – М.: Юрайт,2013.		
22.	Словарь сочетаемости слов русского языка/Под ред. П.Н. Денисова, В.В.Морковкина. – 2-е изд., испр.- М.: Рус. яз., 1983		
23.	Стилистический энциклопедический словарь русского языка / Под ред. М.Н. Кожинной. – 2-е изд., испр. и доп. - М.: Флинта : Наука, 2006		
24.	Стилистический энциклопедический словарь русского языка / Под ред. М.Н. Кожинной. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Флинта : Наука, 2006		
25.	Хавронова С.А. Говорите по-русски. - 14-е изд. – М.: «Рус. яз. Медиа», 2006г		
Дополнительная литература			
26.	Аванесов Р.И. Русское литературное произношение. – М., 1972.		
27.	Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. – М., 1989		
28.	Бельчикова Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов современного русского языка. – М., 1994.		
29.	Головин Б.Н. Основы культуры речи. – М., 1988.		
30.	Есакова, М. Н. Русский язык и культура речи : нормы современного русского литературного языка / М. Н. Есакова, Ю. Н. Кольцова, Г. М. Литвинова ; МГУ им. М.В. Ломоносова, Высшая школа перевода (фак.). - Москва : Флинта : Наука, 2012. - 279 с.	1	
31.	Ожегов С.И. Словарь русского языка/ под ред. Н.Ю. Шведовой. – М., 1989.		
32.	Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М., 1977.		
33.	Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М., 1977.		

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Мир слова русского. Коллекция афоризмов и крылатых выражений, текст Библии, статьи специалистов, посвященные современным проблемам языка и истории славянской

письменности. Словари (лингвистический, энциклопедический, Даля и т.п.). Online тест и т.п. <http://www.rusword.com.ua/rus/index.php>

2. Словесник: альманах: Материал ориентирован на преподавателей русского языка: русский язык в интернете (ссылки); интернет учителю (дистанционное тестирование); ученые-методисты России и т.д. <http://slovesnik-oka.narod.ru/index.htm>

3. Курс русского языка. Программно-методический комплекс для формирования навыков орфографической грамотности. <http://www.mediahouse.ru/products/rus/rus.htm>

4. Обучающие программы по русскому языку. Перечень ресурсов интернета по обучающим программам. <http://www.history.ru/progrus.htm>

5. Теоретический материал по русскому языку. Публикации по различным вопросам школьного курса русского языка (грамматические формы глагола; пунктуация в сложном предложении, при цитировании и т.п.). <http://teen.fio.ru/index.php?c=831>

6. Центр развития русского языка. Информация о центре и его деятельности. Материалы об истории русского языка, о современном языке. Библиотека. <http://www.ruscenter.ru/>

7. Виртуальный репетитор по русскому языку <http://vschool.km.ru/repetitor.asp?subj=97>

8. Онлайн учебник. Русская орфография и пунктуация. Правила, таблицы, схемы. Практикум, тесты, обучающие диктанты по орфографии и пунктуации. <http://www.mediaterra.ru/ruslang/>

9. Грамотность и развитие речи: практический курс <http://www.educa.ru/gramotno/>

10. Русские электронные словари и справочная литература. Интерактивные словари русского языка: Толковый словарь С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой, Словарь иностранных слов, Орфографический словарь, Русский семантический словарь и т.д. Служба русского языка: ответы на вопросы, редактирование текстов. <http://www.slovari.ru/>

Фонетика

11. Контрольные работы по современному русскому языку. Транскрипция. Орфоэпия. Графика. Правописание. http://www.petrus.ru/Chairs/RusLang/sovrem_rl.html

12. Курс русского языка: <http://sland.h1.ru/r/21.html#top>

13. Лингвистика: энциклопедия. Описание языков, лингвистическая терминология, биографии ученых-языковедов. http://krugosvet.ru/cMenu/08_00.htm

14. Русский язык: справочно-информационный портал. Официальные документы, мониторинг культуры речи, информация о существующих словарях и энциклопедиях русского языка, работы по русистике, учебники, календарь памятных дат, дискуссионный клуб по проблемам языка, занимательные конкурсы и т.д. Словари он-лайн. <http://www.gramota.ru>

15. Русская фонетика: мультимедийный интернет-учебник. Материалы по фонетике, терминологический словарь и раздел персоналий выдающихся лингвистов. Языковые примеры можно прослушивать и повторять за диктором. В учебник включены анимационные ролики, моделирующие артикуляторные движения. <http://www.philol.msu.ru/rus/galya-1/>

16. Культура письменной речи: проект по русскому языку и литературе. О цели проекта: помощь в овладении нормами современного русского литературного языка. Материалы по русскому языку и литературе (статьи, тесты, афоризмы и др.). Рекомендации

по подготовке к экзаменам. Методические разработки уроков. Информация о книжных новинках. Список словарей. Справочная служба по русскому языку. Сведения об участниках.

<http://www.grammar.ru>

17. Тесты по русскому языку Набор упражнений и контрольных работ по русскому языку. Благодаря им можно самостоятельно проверить свои знания орфографии и пунктуации. <http://likbez.spb.ru/tests/>

18. Идеографический словарь. Описание словаря. Общая схема родо-видовых отношений. Разделы словаря. Оглавление.

<http://www.baranovoc.narod.ru/>

19. Лингвистические словари. Орфографический словарь русского языка для учащихся. Словарь фамилий. Указатель имен и понятий по древнерусскому искусству. Словарь Интернет-терминов и т.п.

<http://dictionaries.rin.ru/>

20. Филология в задачах. Задачи по смысловому анализу текста, основам лингвистической поэтики, прикладной риторика и др.

<http://www.philologia.ru/default.htm>

21. Культура языка и речи. Толковый словарь. Уроки языкознания. Уроки латыни (латинизмы в русском языке, поговорки). История языка. Народное слово: история и судьба и др. <http://www.zovu.ru/yaz/>

22. Толковый словарь русского языка конца XX в.: языковые изменения . Описание словаря современного русского языка. В словарь вошла лексика, претерпевшая семантические, сочетаемостные, стилистические или иные изменения.

<http://www.russ.ru/journal/kniga/98-06-24/kreidl.htm>

23. Толковый словарь. 4-томный Толковый словарь русского языка.

<http://muller.academic.ru/misc/ushakov.nsf/ListW>

24. Русская грамматика. Двухтомная академическая грамматика русского языка. Фонетика, словообразование, морфология, синтаксис.

<http://rusgram.narod.ru/>

25. Словари русского языка в открытом доступе Словарь А.А. Зализняка, Словарь Про-Линг, Словарь русской литературы, Толковый словарь под ред. С. И. Ожегова, Словарь синонимов Н. Абрамова и т.д. <http://speakrus.narod.ru/dict/>

26. Русский биографический словарь: сетевая версия Статьи из Энциклопедического Словаря (ЭС) издательства Брокгауз и Ефрон и Нового Энциклопедического Словаря (НЭС). В словаре содержится почти 15 000 биографий деятелей российской истории и культуры, а также статьи о русских полумифических и фольклорных персонажах, материалы тома "Россия", включающие обзоры российской истории, российской политической, правовой и финансовой систем, статьи по истории культуры и науки и т.д., написанные выдающимися учеными начала XX века.

<http://www.rulex.ru/be.htm>

27. Толковый словарь русского языка Толкование 80 000 слов и выражений современного русского языка.

<http://mega.km.ru/ojigov/>

28. Толковый словарь В. И. Даля. Поиск слова. Биография Даля. Тексты книг: "Пословицы и поговорки", "О поверьях, суевериях и предрассудках русского народа".

<http://www.slova.ru>

29. Русский филологический портал. Библиотека текстов по языкознанию (Общее языкознание, Русский язык и др.) и литературоведению (монографии, статьи, методические пособия). <http://www.philology.ru>

30. Slovarik. Всевозможные словари -энциклопедический, Даля, синонимов, словарь имен, словарь русских фамилий, этнографический и проч.). Поиск по словам и по значениям.

<http://www.slovarik.ru/>

31. Основы культуры речи и риторики
Практическое пособие. Статьи о технике письменной и устной речи, культура полемики и делового общения и пр. Практические задания. Тесты.
<http://www.mediaterra.ru/rhetoric/>
32. Русская фонетика: мультимедийный интернет-учебник <http://www.philol.msu.ru/rus/galya-1/>
33. Толковый словарь крылатых выражений. <http://www.comics.ru/dic/>
34. Образовательный сектор. Литература и русский язык. http://www.phis.org.ru/education/saity_lit.shtml
35. Сайт Федерации Интернет образования. <http://teacher.fio.ru/index.php?c=61>
36. Пишем и говорим правильно. Культура письменной речи <http://www.gramma.ru/>

15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: FreeLab, Scilab, R Studio, Python, Eclipse, Free Pascal, Tries Mode, Prolog, Антивирус Касперского, Linux Fedora, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Blender, КОМПАС-3D LT, Paint.NET, Gimp.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры журналистики с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол № ____ от «____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой

И.М. Артамонова