

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра филологического образования и журналистики

***Лингвистические основы
письменной деловой коммуникации***

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

Обучающегося группы _____

_____ **факультета**

(ФИО) _____

Сургут, 2019

УДК 811.161.1'42 (075.8)
ББК 81.411.2-55я73
Л 59

*Печатается по рекомендации
отдела сертификации и методического сопровождения
образовательного процесса
БУ «Сургутский государственный педагогический университет»*

Рецензент:

Бреусова Е.И., кандидат филологических наук, доцент,
доцент кафедры филологического образования и журналистики
БУ «Сургутского государственного педагогического университета»

Л 59

Лингвистические основы письменной деловой коммуникации : рабочая тетрадь.
Направление подгот. 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Департамент образования и молодеж. политики Ханты-Манс. авт. округа – Югры, Бюджет. учреждение высш. образования ХМАО-Югры «Сургут. гос. пед. ун-т» / сост.: Т. А. Ермаковская, Н. Н. Сафонова. – Сургут : РИО БУ «Сургутский государственный педагогический университет», 2019. – 71, [1] с.

Рабочая тетрадь подготовлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (2015 г.) и направлена на формирование современной языковой личности, владеющей речевыми, лингвистическими и коммуникативными навыками.

Пособие содержит задания по трём блокам: «Лингвистические основы документной коммуникации», «Нормы современного русского языка и их реализация в текстах служебных документов», «Современные требования к оформлению деловых бумаг».

Учебно-практическое пособие может быть использовано преподавателями для организации контактной работы с обучающимися очного и заочного отделения, а также в качестве материала для контроля результатов их самостоятельной работы.

УДК 811.161.1'42 (075.8)
ББК 81.411.2-55я73

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
РАЗДЕЛ I.	
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТНОЙ КОММУНИКАЦИИ	6
Тема 1. Язык – важнейшее средство человеческого общения. Речевая ситуация	7
Тема 2. Функционально-стилистическая дифференциация языка	9
Тема 3. Официально-деловой стиль. Функциональный и нормативный аспект	10
<i>Контрольная работа № 1</i>	14
РАЗДЕЛ II.	
НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА И ИХ РЕАЛИЗАЦИЯ В ТЕКСТАХ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	16
Тема 1. Общие принципы редактирования служебных документов. Виды и техника правки текстов. Корректурные знаки и их применение	16
Тема 2. Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов	19
Тема 3. Принцип использования прописной буквы. Способы аббревиации	21
Тема 4. Морфологическая норма. Имя существительное и связанные с ним трудности при составлении служебных документов	24
Тема 5. Ошибки, связанные с употреблением имени прилагательного и местоимения в деловой речи	27
Тема 6. Имя числительное и проблемы, связанные с его употреблением в деловой речи	29
Тема 7. Употребление глагола и глагольных форм в текстах служебных документов. Употребление и правописание предлогов	32
Тема 8. Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов	36
Тема 9. Принципы русской орфографии и пунктуации. Употребление запятой, двоеточия, тире, кавычек. Вводные слова и конструкции	40
<i>Контрольная работа № 2</i>	43
РАЗДЕЛ III.	
СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛОВЫХ БУМАГ	45
Тема 1. Официально-деловая служебная переписка. Классификация переписки. Виды письма	46
Тема 2. Особенности оформления и составления личной документации	55
Тема 3. Составление и оформление основной служебной документации	59
Тема 4. Последовательность изложения текста документа. Связь предложений в тексте. Типы предложений	62
Тема 5. Композиционные особенности служебных документов. Способы изложения материала в документе	64
<i>Контрольная работа № 3</i>	66
ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ МИНИМУМ	68
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	70

ПРЕДИСЛОВИЕ

Рабочая тетрадь предназначена для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение / направленность Документационный менеджмент (квалификация «бакалавр»)* при изучении дисциплины «Документная лингвистика». В русле практико-ориентированного обучения эта дисциплина создаёт условия для формирования общекультурной компетенции будущих документоведов, в процессе обучения они должны продемонстрировать способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

Цель пособия – научить обучающихся составлять и редактировать тексты служебных документов с учётом требований официально-делового стиля русского языка.

Обозначенная цель реализуется при решении разноуровневых задач:

- получить представление о типологической природе и лингвистических особенностях официально-делового стиля речи, знаний и понимания смысловой структуры делового текста;
- научиться редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка;
- выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем.

Планируемые результаты обучения

В результате изучения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компонентами компетенций:

знать:

- лингвистические особенности официально-делового стиля речи;
- композицию документа, речевых клише и штампов, графических сокращений и аббревиатур, рубрикации;

уметь:

- моделировать текст из языковых единиц;
- создавать профессионально-значимые речевые произведения различных жанров в официально-деловом стиле;
- осуществлять самоконтроль и взаимоконтроль в рамках языковой дисциплины.

владеть:

- правилами речевого этикета при составлении личной и служебной документации;
- навыками редакторской работы при составлении и аннотировании документации организации;

иметь опыт:

- опыт составления документов разных жанров;
- опыт осуществления редакторской правки текста документа.

Общий объём пособия и его структура соответствуют количеству учебных часов, предусмотренных на изучение дисциплины В.1.4. *Документная лингвистика*: общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы (108 часов), из которых 36 часов – контактная работа (8 часов – лекций, 22 часа – практические занятия, 6 часов – контроль самостоятельной работы), 45 часов отводится на самостоятельную работу обучающихся.

Формы и виды текущего контроля успеваемости: семинарские занятия, тестовые задания, контрольные работы, творческие профессионально направленные задания, выполняемые в письменной форме на практических занятиях.

Контроль самостоятельной работы обучающихся осуществляется на индивидуальных занятиях в форме устного или письменного ответа. Для получения допуска к промежуточной аттестации необходимо сдать самостоятельно подготовленный пакет личной и служебной документации.

Форма промежуточной аттестации – экзамен в форме тестирования.

Теоретический и практический материал пособия сгруппирован по разделам, представляющим собой единую систему, позволяющую достичь учебных результатов на базовом уровне. Задания в рабочей тетради разнообразны по уровню сложности и направлены на формирование умения применять полученные знания в конкретной речевой ситуации профессионального общения. Содержание текстов отражает условия и формы документной коммуникации.

Первый раздел «Лингвистические основы документной коммуникации» даёт общее представление о документной лингвистике, о её взаимодействии с другими смежными дисциплинами. В нём представлены задания, направленные на осознание обучающимися базовых понятий дисциплины, а также включены упражнения, связанные со стилистическими пластами русского литературного языка.

Второй раздел «Нормы современного русского языка и их реализация в текстах служебных документов» касается вопросов нормативного употребления единиц языка. В нём предлагаются задания на закрепление основных норм русского языка в официально-деловом стиле.

Третий раздел «Современные требования к оформлению деловых бумаг» включает задания, способствующие усвоению общих правил оформления основных видов деловой документации: личных документов, служебной документации, деловых писем, приёмы составления и редактирования служебных документов.

В пособие вошли демонстрационные варианты рубежных контрольных работ, предложен список литературы и даны ссылки на Интернет-источники по проблематике дисциплины.

Список сокращений

КСР – контроль самостоятельной работы.

ОДС – официально-деловой стиль.

СРЛЯ – современный русский литературный язык.

Университет – БУ «Сургутский государственный педагогический университет».

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.