

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный университет»  
Факультет культуры и искусства  
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

**Л.К. Ишкиняева**

**ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТОВ**

**Учебно-методические рекомендации**

**Ульяновск,  
2019**

УДК 651  
ББК 65.050.2

Издается по решению  
Ученого совета факультета культуры и искусства  
Ульяновского государственного университета

Ишкиняева Л.К.

**И -97 Особенности документных текстов:** учебно-методические  
рекомендации / Л.К. Ишкиняева – Ульяновск: УлГУ, 2019, 12 с.

Учебно-методические рекомендации по дисциплине «Особенности документных текстов» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, лабораторных занятий, а также самостоятельной работы студентов направления подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение». В учебно-методических рекомендациях изложены теоретические и практические проблемы: основные вопросы редоктирования текстов.

© Ишкиняева Л.К., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

**Содержание**

**Введение**

**4 Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу**

**Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским), лабораторным, занятиям**

**Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе**

**Перечень вопросов к экзамену (зачету)**

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели освоения дисциплины:** обучение студентов современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи; знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения; формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов.

### **Задачи освоения дисциплины:**

- научить студентов понимать специфику деловой коммуникации и структуру документа на русском языке;
- привить навыки стилистической правки текста документа, основанной на четком определении характера речевых ошибок и умелом их устранении;
  - знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения;
  - формирование взгляда на язык документов как на подсистему русского языка, понимание специфики этого подязыка;
  - научить пользоваться лингвистическими и энциклопедическими словарями;
  - осознание принципов отбора языковых средств в соответствии с содержанием документа;
  - формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов.

В результате изучения курса студенты должны свободно ориентироваться в коммуникационных процессах общения, владеть основами ведения делового общения. Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования. Общие и предметно-специализированные компетенции способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

## **Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.**

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

### **Тема 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.**

Краткие сведения из истории русского делового письма. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи. Понятие коммуникации. Язык и речь. Понятие языка как знаковой системы. Структура коммуникативного акта. Речь как реализация возможностей языковой системы. Понятие текста. Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы.

### **Тема 2. Документные тексты: системные особенности и признаки.**

Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Свойства и признаки письменных документных текстов. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах. Лингвистическое разнообразие документов. Видовые группы документных текстов. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально – деловой коммуникации. Лингвистические особенности текстов деловой переписки. Лингвистические особенности текстов научно-технической коммуникации

### **Тема 3. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов.**

История русской деловой письменности. Лингвистика старорусских деловых текстов. Лингвистические особенности официально-деловых текстов XVIII-XIX вв. лингвистическое исследование документов советской эпохи. Основные направления развития документной лингвистики в 1-ой половине XXI в.

### **Тема 4. Стандартизация и унификация средств делового текста.**

Роль речевых клише в подготовке и восприятии текста. Проблемы разработки типовых и трафаретных текстов.

### **Тема 5. Требования к составлению документных текстов.**

Понятие «документ». Требования к составлению документных текстов. Составление текстов организационно-правовых документов. Составление

текстов распорядительных документов. Информационно-справочных документов. Деловая переписка.

## **Тема 6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты и исправления.**

Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно - синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и их согласовании. Правка документных текстов. Общие принципы редактирования служебных документов.

### **Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.**

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### **Тема 2. Документные тексты: системные особенности и признаки.**

#### **ЗАНЯТИЕ 1,2,3**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Текст документа как реализация системы правил и ограничений.

2. Свойства и признаки письменных документных текстов.
3. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах.
4. Лингвистическое разнообразие документов.
5. Видовые группы документных текстов.
6. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально – деловой коммуникации.
7. Лингвистические особенности текстов деловой переписки.
8. Лингвистические особенности текстов научно-технической коммуникации

### **1. *Круглый стол: «Деловой текст»***

Примерные вопросы для обсуждения:

- 1) Развитие и современное состояние документных текстов.
- 2) Лингвистические особенности электронных текстов
- 3) Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы.

**Тема 3. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов.**

#### **ЗАНЯТИЕ 4,5,6,7**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. История русской деловой письменности.
2. Лингвистика старорусских деловых текстов.
3. Лингвистические особенности официально-деловых текстов XVIII-XIX вв. лингвистическое исследование документов советской эпохи.
4. Основные направления развития документной лингвистики в 1-ой половине XXI в.

**Вопросы для обсуждения** (дискуссия)

1. Устная деловая коммуникация: средства и организация.
2. Функциональные основы официально-делового стиля.

**Тема 4. Стандартизация и унификация средств делового текста.**

#### **ЗАНЯТИЕ 8,9**

Форма проведения, семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Роль речевых клише в подготовке и восприятии текста.
2. Проблемы разработки типовых и трафаретных текстов.

**Тема 5. Требования к составлению документных текстов.**

#### **ЗАНЯТИЕ 10, 11, 12, 13.**

Форма проведения, семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к составлению документных текстов.
2. В чем специфика составления текстов организационно-правовых документов.
3. Составление текстов распорядительных документов.
4. Специфика составления информационно-справочных документов.
5. Деловая переписка.

**Круглый стол «Составление деловых документов»**

**Вопросы для обсуждения.**

1. Специфика деловой переписки.
2. История становления и развития делового письма.

**Тема 6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты и исправления.**

**ЗАНЯТИЕ 14, 15, 16.**

Форма проведения, семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Причины и особенности орфографических ошибок.
2. Морфологические ошибки и их причины.
3. Пунктуационно- синтаксические ошибки в документных текстах.
4. Композиционные недостатки документных текстов.
5. Логические и фактические ошибки и их исправление.
6. Ошибки в выборе документных средств и их согласовании. Правка документных текстов

**Круглый стол «Типовые ошибки деловых документов»**

**Вопросы для обсуждения.**

1. Категория коммуникативной точности (на примере текстов деловых писем).
2. Языковой вкус эпохи. Из наблюдений над речевой практикой масс-медиа.

**Задание.**

1. В текстах различных жанров найти типовые ошибки и охарактеризовать их.
2. Составить текст документа (организационного, распорядительного, информационно-справочного).

**Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов.**

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для



закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

### **Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов очной формы обучения**

<b>Название разделов и тем</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b> <i>(проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)</i>	<b>Объем в часах</b>	<b>Форма контроля</b> <i>(проверка решения задач, реферата и др.)</i>
1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	10	-
2. Документные тексты: системные особенности и признаки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для обсуждения по результатам проведения круглого стола;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	10	тестирование, устный опрос, круглый стол
3. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	10	тестирование, устный опрос, дискуссия
4. Стандартизация и унификация средств делового текста	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол);</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	10	тестирование, устный опрос
5. Требования к составлению документных текстов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	10	тестирование, устный опрос, деловая игра

6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты и исправления	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	10	тестирование дискуссия
---	---	----	---------------------------

### **Содержание заданий к самостоятельной работе студентов**

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также поготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

### **Перечень вопросов к экзамену (зачету)**

#### **Вопросы к зачету по дисциплине:**

1. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
2. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
3. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.
4. Проблема канцелярита.
5. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
6. Канцелярские слова и конструкции как строевая основа деловой речи.
7. Использование заимствованных слов в текстах служебных документов.
8. Использование терминов в текстах служебных документов.
9. Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов.
10. Ошибки в текстах служебных документов, связанные с паронимией.
11. Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов.
12. Цифровая информация в текстах служебных документов.

13. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).
14. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, расщепленное сказуемое, пассивные и безличные конструкции).
15. Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов.
16. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.
17. Композиция текста документа. Понятие этикетной рамки.
18. Логические основы композиции текста документа. Правила деления понятий.
19. Логические правила дефиниции. Ошибки в определениях.
20. Логические правила аргументации. Приемы проверки аргументов.
21. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
22. Какой порядок слов характерен для научной и деловой речи, а какой для публицистической и литературно-художественной?
23. Этапы редактирования. Виды правки. Ответственность редактора.
24. Какие конструкции более характерны для профессионально-технической речи (беспредложное или предложное)? Приведите примеры.
25. Какие задачи решаются при составлении документа

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) Список рекомендуемой литературы**

#### **основная:**

1. Гольшклина Л.А., Документная лингвистика. Основы теории : учеб. пособие / Гольшклина Л.А., Кротова А.Г., Мандрикова Г.М., Пермякова Т.Н. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2015. - 108 с. - ISBN 978-5-7782-2705-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778227057.html>
2. Кабашов С.Ю., Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 121 с. - ISBN 978-5-9765-3001-0 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976530010.html>
3. Леонтьева Татьяна Валерьевна. Документная лингвистика : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Леонтьева Татьяна Валерьевна. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта: Наука, 2014. - 254 с. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-9765-1885-8 (Флинта)

#### **дополнительная:**

1. Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс]/ Борисова Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Бизнес Букс, 2019.— 125 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82407.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Деревянкин Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Деревянкин Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019.— 46 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87797.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Колокольцева Т.Н., Стилистика русского языка / Колокольцева Т.Н. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 196 с. - ISBN 978-5-9765-2510-8 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976525108.html>

4. Костыгова Л.А., Документирование управленческой деятельности: курс лекций / Л.А. Костыгова - М. : МИСиС, 2012. - 85 с. - ISBN 978-5-87623-575-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785876235756.html>

5. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов по экон. спец. / Кузнецов Игорь Николаевич. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.

**учебно-методическая:**

1. Кротова А.Г., Стилистика русского языка в заданиях и упражнениях : учеб. пособие / Кротова А.Г. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2014. - 52 с. - ISBN 978-5-7782-2471-1 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778224711.html>

**Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. - С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

**6. Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

6.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

**7. Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.