

Контрольный экземпляр

1000 752

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Вучэбна-метадычнае аб'яднанне па адукацыі ў галіне кіравання

ЗАТВЕРДЖАЮ

Першы намеснік Міністра
адукацыі Рэспублікі Беларусь

А.І. Жук

21.06. 2011 г.

Рэгістрацыйны № ТД- Е. 361 /тып.

ДАКУМЕНТНАЯ ЛІНГВІСТЫКА

Тыпавая вучэбная праграма для вышэйшых навучальных устаноў па
спецыяльнасці першай ступені вышэйшай адукацыі
1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках)

УЗГОДНЕНА

Дырэктар Дэпартамента па архівах і
справаводстве Міністэрства
юстыцыі Рэспублікі Беларусь

А.І. Адамушка

21.06. 2011 г.

УЗГОДНЕНА

Начальнік Упраўлення вышэйшай і
сярэдняй спецыяльнай адукацыі
Міністэрства адукацыі Рэспублікі
Беларусь

Ю.І. Міксюк

21.06. 2011 г.

УЗГОДНЕНА

Старшыня Вучэбна-метадычнага
аб'яднання па адукацыі ў галіне
кіравання

М. Маразевіч

2011 г.

Прарэктар па вучэбнай і выхаваўчай
работе Дзяржаўнай установы адукацыі
«Рэспубліканскі інстытут вышэйшай
школы»

В.І. Шупляк

21.06. 2011 г.

Эксперт-нормакантралёр

Лукашук Н.П. Лукашук

21.06. 2011 г.

Мінск 2011

Дакладная *Министерства*

СКЛАДАЛЬНІКІ:

А.В. Губкіна, дацэнт кафедры гісторыі беларускай мовы Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат філалагічных навук, дацэнт;

А.А. Ціхамірава, дацэнт кафедры рускай мовы Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат філалагічных навук, дацэнт;

Р.Р. Чэчат, дацэнт кафедры рускай мовы Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат філалагічных навук, дацэнт.

РЕЦЭНЗЕНТЫ:

Кафедра беларускага мовазнаўства ўстанова адукацыі “Віцебскі дзяржаўны ўніверсітэт імя П.М. Машэрава”;

У.І. Коваль, загадчык кафедры рускага, агульнага і славянскага мовазнаўства ўстанова адукацыі “Гомельскі дзяржаўны ўніверсітэт імя Францыска Скарыны”, доктар філалагічных навук, прафесар.

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ Ё ЯКАСЦІ ТЫПАВОЙ:

Кафедрай гісторыі беларускай мовы Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта (пратакол № 6 ад 28.01.2010);

Кафедрай рускай мовы філалагічнага факультэта Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта (пратакол № 6 ад 22.01.2010);

Кафедрай крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта (пратакол № 7 ад 19.02.2010);

Навукова-метадычным саветам Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта (пратакол № 3 ад 11.02.2010);

Навукова-метадычным саветам па бізнес-кіраванні Вучэбна-метадычнага аб’яднання па адукацыі ў галіне кіравання (пратакол № 1 ад 12.01.2011).

Адказны за выпуск: Назаранка А.М.

ЗМЕСТ

1.	ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА.....	4
2.	ПРЫКЛАДНЫ ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН	6
	Раздел 1. Русский язык	6
	Раздзел 2. Беларуская мова.....	7
3.	ЗМЕСТ ВУЧЭБнай ДЫСЦЫПЛІНЫ.....	8
	Раздел 1. Русский язык	8
	Раздзел 2. Беларуская мова.....	12
4.	ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА.....	15
	КРЫНІЦЫ І ЛІТАРАТУРА.....	15
	Раздел 1. Русский язык	15
	Раздзел 2. Беларуская мова.....	18
	КРЫТЭРЫІ АЦЭНКІ ВЫНІКАЎ ВУЧЭБнай ДЗЕЙНАСЦІ	22
	ПЕРАЛІК РЭКАМЕНДАВАНых СРОДКАЎ	
	ДЫЯГНОСТЫКІ.....	24

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Дысцыпліна “Дакументная лінгвістыка” прадугледжвае сціслае асвятленне праблем агульнага мовазнаўства; вывучэнне сістэмы функцыянальных стыляў рускай і беларускай літаратурных моў; вывучэнне гісторыі развіцця афіцыйна-справавога стылю рускай і беларускай літаратурных моў; разгляд асаблівасцей падстыляў афіцыйна-справавога стылю абедзвюх моў.

У адпаведнасці з тыпавымі вучэбнымі планамі па напрамках спецыяльнасці 1-26 02 04 “Дакументазнаўства (па напрамках)” у межах другога раздзела курса “Дакументная лінгвістыка” прадугледжана вывучэнне курса “Беларуская мова (прафесійная лексіка)”.

Пры распрацоўцы данай праграмы была выкарыстана тыпавая вучэбная праграма “Беларуская мова (прафесійная лексіка)” (рэгістрацыйны нумар ТД – СГ. 015/тып ад 02.09.2008).

Дакументная лінгвістыка – прыкладная галіна мовазнаўства, якая вывучае ўнутраную структуру тэксту дакумента, яго зместавыя і моўна-стылістычныя асаблівасці. Курс “Дакументная лінгвістыка” знаёміць з асноўнымі тэарэтычнымі і практычнымі праблемамі функцыянавання тэкстаў афіцыйна-справавога стылю. Прызначэнне курса – выпрацаваць прынцыпы адбору і выкарыстання моўных адзінак у адпаведнасці з мэтамі, зместам і ўмовамі сучасных афіцыйных зносін у пісьмовай і вуснай форме на дзяржаўных мовах.

Практыка прыняцця новых формаў дакументаў, міжмоўная інтэрферэнцыя фармальных, лексіка-фразеалагічных і граматычных сродкаў, арыентацыя на міжнародныя стандарты і прынцыпы уніфікацыі дакументацыйнай наменклатуры прывялі да істотных змен як у структуры афіцыйна-справавых дакументаў, так і ў іх лексічным складзе.

Разуменне зместу дакумента, яго структуры, а таксама спецыфікі службовай камунікацыі забяспечыць студэнтам камунікатыўны поспех у прафесійнай дзейнасці. Акрамя таго, вывучэнне курса “Дакументная лінгвістыка” будзе спрыяць фарміраванню камунікатыўна развітой асобы, здольнай наладжваць кантакты ў прафесійнай сферы на дзяржаўных мовах, складаць, рэдагаваць і перакладаць тэксты службовай дакументацыі, выступаць з прамовамі г.д.

Зыходныя даныя для вывучэння дакументнай лінгвістыкі на 1 курсе вышэйшай навучальнай установы – школьная падрыхтоўка. Дакументная лінгвістыка звязана з дысцыплінамі “Дакументазнаўства”, “Асновы інфармацыйных тэхналогій”, “Правазнаўства”, “Сакратарская справа”, “Этыка і псіхалогія дзелавых адносін”, “Тэхнатроннае дакументаванне” і некаторымі іншымі, якія вывучаюць гісторыю дакументаў, структуру сучаснай дакументацыі і праблемы абароны інфармацыі.

Мэта выкладання дысцыпліны – навучыць студэнтаў свядома адбіраць адзінкі мовы і выкарыстоўваць іх у залежнасці ад задач канкрэтнай разнавіднасці афіцыйнай камунікацыі, а таксама рыхтаваць, складаць,

аналізаваць і рэдагаваць тэксты службовых дакументаў у адпаведнасці з патрабаваннямі афіцыйна-справавога стылю літаратурнай мовы.

Задачы выкладання дысцыпліны:

- навучыць студэнтаў разумець спецыфіку афіцыйнай камунікацыі і структуру дакумента на дзяржаўных мовах;
- выпрацаваць навыкі стылістычнай праўкі тэксту дакумента, заснаванай на дакладным вызначэнні характару маўленчых памылак і ўменні іх выпраўляць;
- навучыць карыстацца лінгвістычнымі і энцыклапедычнымі слоўнікамі ў прафесійнай дзейнасці.

Вывучыўшы курс, студэнт павінен **ведаць**:

- асноўныя праблемы агульнага мовазнаўства;
- сістэму функцыянальных стыляў, характарыстыку і гісторыю развіцця афіцыйна-справавога стылю рускай літаратурнай мовы, асаблівасці яго падстыляў;
- прынцыпы адбору і функцыянавання моўных адзінак у адпаведнасці з мэтамі, зместам і ўмовамі афіцыйных зносін у пісьмовай і вуснай форме;
- асаблівасці канцылярскага падстылю афіцыйна-справавога стылю беларускай мовы і гісторыю іх складвання;
- арфаграфічныя, марфалагічныя, лексічныя, сінтаксічныя нормы, характэрныя для службовых дакументаў на беларускай мове;
- спецыяльную лексіку на беларускай мове;
- правілы граматычнай і лексічнай спалучальнасці слоў, функцыі шматзначнасці, сінаніміі, ананіміі, антаніміі, параніміі ў беларускай мове;
- устойлівыя формулы і правілы іх выкарыстання ў тым або іншым жанры справаводчага маўлення.

Студэнт павінен **умець**:

- разумець змест дакумента, яго структуру;
- свядома адбіраць моўныя адзінкі літаратурнай мовы і выкарыстоўваць іх у залежнасці ад задач канкрэтнай дзелавой камунікацыі;
- складаць, рэдагаваць і афармляць дакументы ў адпаведнасці з замацаванымі нормамі беларускай (рускай) мовы;
- правільна выкарыстоўваць спецыфічныя для службовых дакументаў сінтаксічныя канструкцыі і лінгвістычныя сродкі пры захаванні маўленчых нормаў беларускай (рускай) літаратурнай мовы.

Спіс рэкамендаванай літаратуры змяшчае найбольш значныя працы па дакументнай лінгвістыцы і культуры маўлення. Аднак адзначаныя крыніцы не ахопліваюць усю бібліяграфію нават на бліжэйшую перспектыву. Кожны год з'яўляюцца новыя дапаможнікі, манаграфіі, артыкулы, з якімі выкладчык павінен знаёміць студэнтаў.

Пры праектаванні выкладчыкам (кафедрай) педагагічных тэхналогій для забеспячэння вывучэння дакументнай лінгвістыкі, фарміравання прафесійных кампетэнцый, варта звярнуць увагу на выкарыстанне вучэбна-метадычных комплексаў, блочна-модульных, модульна-рэйтынговых і

кредытных сістэм, інфармацыйных тэхналогій, методыкі актыўнага навучання.

Важкую ролю ў вывучэнні дысцыпліны павінна адыгрываць накіроўваемая самастойная праца студэнтаў, якая прадугледжвае выкананне тэстаў, выкананне кантрольных прац, напісанне рэфератаў, азнаямленне з вучэбнай, вучэбна-метадычнай і навуковай літаратурай, працу з гістарычнымі крыніцамі, напісанне эсэ па праблемных тэмах, выкананне. Бягучы кантроль засваення матэрыялу ажыццяўляецца шляхам вусных і пісьмовых апытанняў, праз тэсціраванне, выкананне дадатковых заданняў і іншыя формы. Завяршэнне вывучэння кожнага з раздзелаў дысцыпліны завяршаецца экзаменам.

Вывучэнне дысцыпліны “Дакументная лінгвістыка” разлічана на 246 гадзін, з іх 102 гадзіны аўдыторныя (у тым ліку 50 гадзін лекцый, 52 гадзіны практычных заняткаў).

ПРЫКЛАДНЫ ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

РАЗДЕЛ 1. РУССКИЙ ЯЗЫК

№ п/п	Название разделов (модулей) и тем	Количество часов		
		Аудиторных	Из них	
			Лекции	Практические занятия
1.	Понятие о языке, речевой деятельности и деловой коммуникации	2	2	-
2.	Стилистика как раздел языкознания	6	4	2
2.1.	Стилистика как наука	2	2	-
2.2.	Система функциональных стилей современного русского литературного языка	4	2	2
3.	Характеристика официально-делового стиля русского литературного языка	36	16	20
3.1.	История развития официально-делового стиля русского литературного языка	4	2	2
3.2.	Общая характеристика официально-делового стиля современного русского литературного языка	4	2	2
3.3.	Документационная грамотность общества	8	2	6
3.4.	Коммуникативные качества деловой речи	10	-	10
3.5.	Подстили официально-делового стиля современного русского литературного языка	10	10	-
3.5.1	Административно-канцелярский подстиль	2	2	-
3.5.2	Юрисдикционный и законодательный подстили	2	2	-

3.5.3	Дипломатический подстиль	2	2	-
3.5.4	Парламентский подстиль	2	2	-
3.5.5	Паблік рилейшенз і реклама как особыя сферы делового общения	2	2	-
4.	Редактирование служебных документов	6	2	4
	ВСЕГО:	50	24	26

РАЗДЗЕЛ 2. БЕЛАРУСКАЯ МОВА

№ п/п	Назва раздзелаў (модуляў) і тэм	Колькасць гадзін		
		Аўдыторных	з іх	
			Лекцыі	Практычныя заняткі
1	Мова – феномен культуры	2	2	-
2	Гісторыя і сучаснасць беларускай мовы	6	4	2
2.1.	Гісторыя фарміравання беларускай нацыі і беларускай мовы	2	2	-
2.2.	Формы беларускай нацыянальнай мовы	2	2	-
2.3.	Білінгвізм. Інтэрферэнцыя	2	-	2
3	Стылістыка як раздзел мовазнаўства	6	4	2
3.1.	Стылістыка ў сістэме лінгвістычных ведаў	2	2	-
3.2.	Стылістыка і рэдагаванне	4	2	2
4	Афіцыйна-справавы стыль у сістэме функцыянальных стыляў	8	4	4
4.1.	Характарыстыка афіцыйна-справавога стылю беларускай літаратурнай мовы	6	2	4
4.2.	3 гісторыі афіцыйна-справавога стылю	2	2	-
5	Стылістычныя рэсурсы лексікі службовай дакументацыі	14	6	8
5.1.	Лексічнае значэнне слова. Канатацыя	4	2	2
5.2.	Сістэмныя адносіны ў лексіцы	4	2	2
5.3.	Лексічная сістэма беларускай літаратурнай мовы	6	2	4
6	Культура маўлення афіцыйнах зносін	10	4	6
7	Пераклад як від работы з тэкстам дакумента	6	2	4
	УСЯГО:	52	26	26

ЗМЕСТ ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЫ

РАЗДЕЛ 1. РУССКИЙ ЯЗЫК

1. ПОНЯТИЕ О ЯЗЫКЕ, РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Язык. Речь. Общение. Коммуникативная, мыслительная, познавательная, номинативная и регулятивная функции языка. Язык и общество. Язык и личность.

Понятие о литературном языке. Соотношение понятий «литературный язык» и «общенациональный язык».

Норма как основное свойство культуры. Понятие языковой литературной нормы. Социально-историческая обусловленность норм. Нормы императивные (строго обязательные) и диспозитивные (рекомендательные, вариативные). Социальная значимость речевой культуры.

Специфика и прагматика деловой коммуникации. Условия успешного общения. Причины коммуникативных неудач. Социальные роли и стереотипность ролевого общения. Правила эффективного общения.

2. СТИЛИСТИКА КАК РАЗДЕЛ ЯЗЫКОЗНАНИЯ

2.1. Стилистика как наука

Необходимость изучения стилистики русского языка.

Основные направления современной стилистики.

Роль стилистики в воспитании речевой культуры.

2.2. Система функциональных стилей современного русского литературного языка

Социально-функциональная стратификация современного русского языка и понятие «функциональный стиль литературного языка».

Внеязыковые и языковые причины выделения функционального стиля литературного языка. Полевая структура функционального стиля

Речевая системность функционального стиля, его динамическая устойчивость. Функциональный стиль как целостность.

Система функциональных стилей современного русского литературного языка.

Научный стиль современного русского литературного языка. Обусловленность научного стиля особенностями теоретического способа мышления и познавательного характера общения.

Объективность, однозначность, безэмоциональность, композиционная четкость как основные нормы стиля.

Система подстилей: собственно-научный, научно-популярный и научно-учебный.

Преимущество письменной формы реализации научного стиля. Особенности общения на научной конференции.

Языковые особенности текстов научного стиля.

Публицистический стиль современного русского литературного языка. Категория информационного поля. Фактолого-информативная, обобщающе-аналитическая, эмоционально-оценочная, императивная функции текстов публицистического стиля. Сочетание экспрессии и стандарта, взаимодействие разговорных и книжных языковых единиц.

Система подстилей: официально-информативный, информативно-аналитический, репортажный, фельетонный.

Языковые особенности текстов публицистического стиля.

Литературно-художественный стиль современного русского литературного языка. Язык художественной литературы как эстетическая категория.

Разговорно-обиходный стиль современного русского литературного языка. Положение разговорно-обиходного стиля в системе функциональных стилей современного литературного языка. Условия функционирования разговорно-обиходного стиля. Вариативность языковых единиц и норма в разговорном стиле.

Противопоставленность разговорного стиля книжным стилям литературного языка на фонетическом уровне. Русский речевой портрет.

Языковая игра. Языковая самооборона. Богатство фразеологии.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

3.1. История развития официально-делового стиля русского литературного языка

Корреляция в развитии официально-делового стиля и институтов, являющихся основными потребителями и производителями документов данного стиля.

Русская деловая речь в X–XVI вв.

Формирование системы приказного делопроизводства как определяющий этап развития функционального стиля.

Стиль российской канцелярии в XVII – начале XX века. Формализация документов в период коллегий. Изменение текстового корпуса документов, обусловленное учреждением министерств Указом 1811 года и формированием новой иерархической структуры документов.

Стиль документов советского государства. Сохранение принципа взаимосвязи множества документов, участвующих в решении экономических и правовых вопросов между гражданами и государственными органами, между физическими и юридическими лицами.

3.2. Общая характеристика официально-делового стиля современного русского литературного языка

Государственный язык как средство общения в сфере официальных отношений.

Иерархизация участников деловой коммуникации. Особенности общения через представительных лиц. Стандартизованность официального общения и «канцелярит».

Социально-организующая и императивная функции текстов официально-делового стиля.

Структура полевой организации современной русской деловой коммуникации. Неоднородность текстов, представляющих данный функциональный стиль. Административно-канцелярский, юрисдикционный, законодательный, дипломатический, парламентский подстили. Паблик рилейшенз и реклама как особые сферы делового общения.

Двойственная природа текста. Объективная информативность официально-делового стиля.

Документ – текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью. Точность как основное требование, предъявляемое к тексту документов. Унификация документов.

3.3. Документационная грамотность общества

Количественная характеристика функционирования единиц различных языковых уровней в текстах официально-делового стиля.

Использование устной и письменной форм речи в деловой коммуникации. Письменно оформленный текст как основной носитель информации в деловой коммуникации.

Лексико-фразеологические, морфологические, синтаксические особенности текстов официально-делового стиля. Роль терминологической и номенклатурной лексики в тексте документа.

Способы изложения информации в документе.

Композиционные особенности документов.

Системность использования внешелингвистических средств в документах.

Требования, предъявляемые к оформлению документов.

3.4. Коммуникативные качества деловой речи

Правильность речи. Правильность как основное коммуникативное качество деловой речи. Современные орфоэпические и акцентологические нормы, распространенные отступления от них в речи. Изменения в русском произношении и активные процессы в области ударения на рубеже столетий. Лексические нормы литературного языка. Нормативный аспект иноязычных заимствований. Употребление личных имен и фамилий в текстах документов. Употребление топонимов и названий организаций в текстах документов. Нормы грамматические (морфологические и синтаксические) и распространенные отступления от них в речи.

Нормы орфографические и пунктуационные, проблемы их совершенствования. Особенности орфографических и пунктуационных норм в текстах документов.

Точность речи. Точность речи как самое важное из функциональных коммуникативных качеств деловой речи. Понятие точности речи. Условия достижения речевой точности. Сочетаемость слов. Синонимия. Полисемия и омонимия. Паронимия. Речевая избыточность, речевая недостаточность.

Логичность речи. Экстралингвистические и собственно лингвистические условия логичности. Типичные логические ошибки и способы их устранения.

Выразительность речи. Возможности использования выразительных средств языка в текстах официально-делового стиля.

Уместность речи. Уместность речи как соответствие ее структуры задачам и условиям делового общения. Уместность информации и уместность речевого акта.

3.5. Подстили официально-делового стиля современного русского литературного языка

3.5.1. Административно-канцелярский подстиль

Организационно-распорядительная документация как вид деловой письменности, наиболее полно представляющий ее специфику. Классификация документов по сфере их функционирования. Унифицированная система документации.

Высокая степень ситуативной обусловленности содержания документа. Различные понимания термина «типовой текст». Понятие «трафаретного текста». Диалогический принцип анкетных документов. Табличная форма документа как понятийная матрица между системами данных.

Архитектоника документа. Комплекс обязательных реквизитов, стабильный порядок их расположения.

Классификации деловых писем.

3.5.2. Юрисдикционный и законодательный подстили

Текстовые нормы юрисдикционного и законодательного подстилей. Стилистические особенности юрисдикционных и законодательных документов.

3.5.3. Дипломатический подстиль

Дипломатические документы как одна из форм дипломатической деятельности государства по осуществлению целей и задач его внешней политики. Основная функция документов в международных отношениях.

Композиционные части дипломатических документов.

Логичность, официальность, неэмоциональность, точность как основные черты дипломатических документов.

3.5.4. Парламентский подстиль

Прагматический фактор адресата. Функционально-смысловые типы парламентской речи. Жанры парламентской речи. Структура политического доклада.

Вербальные стратегии в политической деятельности. Методы анализа текстов политических лидеров.

3.5.5. Паблик рилейшенз и реклама как особые сферы делового общения

Особенности коммуникации в сферах паблик рилейшенз и рекламы. Методы воздействия на адресата сообщения в сферах паблик рилейшенз и рекламы.

Определение рекламирования. Жанры рекламного текста. Композиция рекламного текста. Языковые особенности рекламного текста. Паралингвистические средства рекламного текста.

4. РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Понятие редактирования. Основные правила редактирования текста документа. Методические процедуры анализа и правки текста документа. Работа редактора с фактической основой текста документа. Работа редактора с логической основой текста документа. Работа редактора с композицией текста документа. Этапы работы редактора над текстом документа. Виды и техника правки текста.

РАЗДЗЕЛ 2. БЕЛАРУСКАЯ МОВА

1. МОВА – ФЕНОМЕН КУЛЬТУРЫ

Мова – грамадская з’ява. Чалавечая мова. Нацыянальная мова. Мова міжнацыянальных зносін. Функцыі мовы.

Маўленне. Вуснае і пісьмовае маўленне. Унутранае і знешняе маўленне. Маналог. Дыялог. Палілог. Тэкст. Тыпы тэкстаў (тыпы маўлення). Апаўяданне, апісанне, разважанне ў тэкстах службовых дакументаў.

Класіфікацыя моў свету. Моўныя сем’і, групы, падгрупы. Месца беларускай мовы сярод моў свету.

2. ГІСТОРЫЯ І СУЧАСНАСЦЬ БЕЛАРУСКАЙ МОВЫ

2.1. Гісторыя фарміравання беларускай нацыі і беларускай мовы

Паходжанне беларускай мовы і асноўныя этапы яе развіцця. Агульнаўсходнеславянская мова XI–XIII стст. Старабеларуская літаратурная мова XIV–XVI стст. Нацыянальная моўная палітыка Рэчы Паспалітай і яе вынікі. Новая (нацыянальная) беларуская літаратурная мова XIX – пачатку XX стст. Беларуская літаратурная мова ў часы Расійскай імперыі ва ўмовах адсутнасці беларускай дзяржаўнасці. Развіццё і функцыянаванне беларускай мовы ў XX – XXI стст. Роля 1920-х гг. у гісторыі беларускай культуры, мовы, літаратуры. Моўная сітуацыя ў сучаснай Беларусі.

2.2. Формы беларускай нацыянальнай мовы.

Дыялектная мова. Гаворка. Дыялектныя масівы Беларусі. Сацыяльныя дыялекты. Літаратурная мова – найвышэйшая ўпарадкаваная, апрацаваная і нармалізаваная форма нацыянальнай мовы. Сістэма нормаў беларускай літаратурнай мовы.

2.3. Білінгвізм. Інтэрферэнцыя.

Разнавіднасці двухмоўя. Характар двухмоўя ў сучаснай Беларусі. Тыпы інтэрферэнцыйных памылак.

3. СТЫЛІСТЫКА ЯК РАЗДЗЕЛ МОВАЗНАЎСТВА

3.1. Стылістыка ў сістэме лінгвістычных ведаў.

Мова – знакавая сістэма. Структура мовы і мовазнаўства.

Стылістыка мовы, стылістыка маўлення.

Функцыянальныя стылі беларускай літаратурнай мовы. Навуковы стыль. Публіцыстычны стыль. Мастацкі стыль. Афіцыйна-справавы стыль. Размоўны стыль.

3.2. Стылістыка і рэдагаванне.

Рэдагаванне. Умовы якаснага рэдагавання. Этапы рэдагавання. Віды праўкі (праўка-вычытка, праўка-скарачэнне, праўка-пераробка, праўка-апрацоўка). Тэхніка праўкі. Карэктурныя знакі. Узроўні рэдагавання.

4. АФІЦЫЙНА-СПРАВАВЫ СТЫЛЬ У СІСТЭМЕ ФУНКЦЫЯНАЛЬНЫХ СТЫЛЯЎ

4.1. Характарыстыка афіцыйна-справавога стылю беларускай літаратурнай мовы.

Сферы абслугоўвання афіцыйна-справавога стылю. Пісьмовыя і вусныя формы афіцыйнага маўлення. Функцыі тэкстаў афіцыйна-справавога стылю. Дакладнасць, лаканічнасць, даступнасць, стандартызаванасць, імператыўнасць, аб'ектыўнасць выкладу ў афіцыйна-справавым стылі.

Падстылі і жанры афіцыйна-справавога стылю. Заканадаўчы (юрыдычны) падстыль (жанравая разнастайнасць, асаблівасці мовы, юрыдычная тэрміналогія). Адміністрацыйна-канцэлярыскі падстыль (жанравая разнастайнасць, асаблівасці мовы, справаводчая тэрміналогія). Дыпламатычны падстыль (жанравая разнастайнасць, асаблівасці мовы, дыпламатычная тэрміналогія).

Моўныя асаблівасці афіцыйна-справавога стылю. Лексіка-фразеалагічныя асаблівасці афіцыйна-справавога стылю. Паходжанне і ўтварэнне справаводчай тэрміналогіі. Адметнасці фразеалогіі службовага маўлення. Роля клішыраваных выразаў у арганізацыі тэксту службовых дакументаў. Граматычныя (марфалагічныя і сінтаксічныя) асаблівасці мовы афіцыйнай камунікацыі. Прасаданыя асаблівасці тэкстаў афіцыйна-справавога стылю. Інтанацыя. Лагічны націск.

Дакумент. Структура і змест службовых дакументаў. Віды дакументаў. Уніфікацыя формы службовай дакументацыі. Уніфікацыя мовы службовай

дакументацыі. Мэта службовай камунікацыі як фактар прадвызначэння моўнай мадэлі, тэматычнага і функцыянальнага тыпу афіцыйнай паперы.

4.2. 3 гісторыі афіцыйна-справавога стылю.

Культура старажытнага ўсходнеславянскага афіцыйнага пісьменства. Мова справаводства і канцылярыі ВКЛ. Распрацоўка і аднаўленне сродкаў афіцыйна-справавога стылю, справаводчай тэрміналогіі ў 1920-я гг., канцы 1980-х – пачатку 1990-х гг. Месца беларускай мовы ў справаводстве нашага часу.

5. СТЫЛІСТЫЧНЫЯ РЭСУРСЫ ЛЕКСІКІ СЛУЖБОВАЙ ДАКУМЕНТАЦЫІ

5.1. Лексічнае значэнне слова. Канатацыя.

Слова – цэнтральная адзінка мовы. Адназначныя і мнагазначныя словы. Прамое і пераноснае значэнне. Канатацыйная афарбоўка. Элементы канатацыі.

5.2. Сістэмныя адносіны ў лексіцы.

Сінанімія, антанімія моўных сродкаў. Кантэкстуальныя антонімы. Амонімы. Міжмоўныя амонімы. Паронімы. Паралексы.

5.3. Лексічная сістэма беларускай літаратурнай мовы.

Крытэрыі дыферэнцыяцыі лексікі беларускай мовы. Спрадвечная і запазычаная лексіка. Тэндэнцыі нацыяналізацыі і інтэрнацыяналізацыі ў развіцці слоўнікавага складу беларускай мовы. Агульнаўжывальная лексіка і лексіка абмежаванага выкарыстання.

Дыферэнцыяцыя лексікі паводле сферы выкарыстання. Дыялектная лексіка. Жаргонная і аргатычная лексіка. Спецыяльная лексіка. Тэрмін, номен, онім. Тэрміналогія і наменклатура афіцыйна-справавога стылю (паходжанне, спосабы ўтварэння).

Дыферэнцыяцыя лексікі паводле актыўнасці выкарыстання. Актыўны і пасіўны склад. Архаізмы. Гістарызмы. Неалагізмы. Аказіяналізмы.

Стылістычнае размежаванне лексікі. Міжстылёвая (нейтральная) лексіка. Кніжная лексіка. Размоўная (гутарковая) лексіка. Экзатызмы. Варварызмы. Паэтычная лексіка.

6. КУЛЬТУРА МАЎЛЕННЯ АФІЦЫЙНЫХ ЗНОСІН

Правільнасць маўлення. Нормы беларускай літаратурнай мовы (лексічныя, арфаэпічныя, акцэнталагічныя, словаўтваральныя, марфалагічныя, сінтаксічныя). Варыянт нормы.

Лексічныя памылкі: прычыны і спосабы прадухілення. Асаблівасці словаўжывання ў афіцыйна-справавым стылі. Лексікаграфічныя крыніцы ў працы з тэкстам дакумента. Чысціня маўлення.

Дакладнасць маўлення. Прадметная і паняццёвая дакладнасць. Умовы дакладнага маўлення.

Лагічнасць маўлення. Законы логікі. Умовы лагічнасці.

Дарэчнасць маўлення. Кантэкстуальная, стылявая, сітуацыйная, асобасна-псіхалагічная дарэчнасць.

Асаблівасці выразнасці і багацця (разнастайнасці) службовага маўлення.

Спецыфіка камунікатыўных якасцей афіцыйна-справавога маўлення.

Маўленчы этыкет і культура афіцыйных зносін.

7. ПЕРАКЛАД ЯК ВІД РАБОТЫ З ТЭКСТАМ ДАКУМЕНТА

Паняцце адзінкі перакладу. Транскрыпцыя. Памарфемны пераклад. Пераклад асобных слоў. Пераклад словазлучэнняў. Пераклад сказаў. Пераклад тэкстаў.

Асаблівасці і цяжкасці перакладу з рускай мовы на беларускую. Разыходжанні ў націску, родзе, ліку, склоне, адмаўленнях. Несупадзенне ў аб'ёме лексічнага значэння; пераклад мнагазначных слоў. Пераклад безэквівалентнай лексікі. Разыходжанні ў сінтаксісе. Перадача па-беларуску дзеепрыметнікаў і дзеепрыметнікавых зваротаў.

ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

КРЫНІЦЫ І ЛІТАРАТУРА

РАЗДЕЛ 1. РУССКИЙ ЯЗЫК

Основная литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / В.И. Андреева. – М., 2001.
2. Архипова, В.А. Управленческая документация / В.А. Архипова, В.И. Лосев. – М., 1985.
3. Бландова, Н.Г. Документная лингвистика: учеб. пособие / Н.Г. Бландова. – М., 1983.
4. Виноградов, В.В. Очерки по истории русского литературного языка XVII – XIX веков / В.В. Виноградов. – М., 1982.
5. Зарецкая, Е.Н. Деловое общение: учебник: В 2 т. Т. 2. / Е.Н. Зарецкая. – М., 2002.
6. Зарецкая, Е.Н. Деловое общение: учебник. В 2 т. Т. 2. / Е.Н. Зарецкая. – М., 2002.
7. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск, 1998.
8. Колтунова, М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: учеб. пособие для вузов / М.В. Колтунова. – М., 2000.
9. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика (русский деловой текст) / С. П. Кушнерук. – Волгоград, 1999; 2008.
10. О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 10 янв. 2000 г., № 361-З: в ред. от 2 июля 2009 г. // Консультант

Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

11. Панфилова, А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / А.П. Панфилова. – СПб., 2001.

12. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М., 1988; 1997; 2002.

Дополнительная литература

13. Базылев, В.Н. Конфликтные ситуации в сфере политико-правовой коммуникации / В.Н. Базылев // Юрислингвистика-2: русский язык в его естественном и юридическом бытии. – Барнаул, АГУ, 2000.

14. Баранов, А.Н. Введение в прикладную лингвистику / А.Н. Баранов. М., 2001.

15. Баранов, А.Н., Казакевич, Е.Г. Парламентские дебаты: традиции и новаторство / А.Н. Баранов, Е.Г. Казакевич. – М. 1991.

16. Булгакова, Л.Н. "Пиар": миф или реальность, или Кто кем виляет / Л.Н. Булгакова, И.В. Захаренко, В.В. Красных // Политический дискурс в России – 4: Материалы рабочего совещания (Москва, 22 апреля 2000года) / Под ред. В.Н. Базылева и Ю.С. Сорокина. – М.: Диалог; МГУ, 2000.

17. Булыгина, Т.В. Приемы языковой демагогии. Апелляция к реальности как демагогический прием / Т.В. Булыгина, А.Д. Шмелев // Языковая концептуализация мира (на материале русской грамматики). – М., 1997.

18. Введенская, Л.А. Культура и искусство речи / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Ростов-н/Д., 1995.

19. Голуб, И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. – М., 2001.

20. Губаева, Т. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности / Т. Губаева. – М., 2004.

21. Жилина, О.А. Язык современных деловых документов в аспекте компьютерных технологий: автореф. дисс. ... канд. филол. наук / О.А. Жилина. М., 2000.

22. Законотворческая техника современной России: состояние, проблемы, совершенствование: Сб. статей: В 2т. / Под ред. В.М. Баранова. – Нижний Новгород, 2001.

23. Ивакина, Н.Н. Основы судебного красноречия: учеб. пособие / Н.Н. Ивакина. – М., 2003.

24. Иссерс, О.С. Коммуникативные стратегии и тактики русской речи / О.С. Иссерс. – Омск, 1999.

25. Культура парламентской речи. – М., 1994.

26. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник-практикум. – М., 2006

27. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной, Е.Н. Ширяева. – М., 1998; 2000; 2003.

28. Леонов, Н.И. Психология делового общения: учеб. пособие / Н.И. Леонов. – М., 2002.
29. Мазур, Т.В. Профессионально-ориентированная риторическая подготовка студентов-юристов в вузе: автореф. дисс. ... канд. пед. наук / Т.В. Мазур. – М., МПГУ, 2001.
30. Михальская, А.К. Русский Сократ: Лекции по сравнительно-исторической риторике / А.К. Михальская. – М., 1996.
31. Мурина, Л.А. Риторика: Практикум для юристов / Л.А. Мурина, Т.В. Игнатович, Т.В. Рубаник. – Минск, 2003.
32. Мучник, Б.С. Основы стилистики и редактирования / Б.С. Мучник. – Ростов н/Д., 1997.
33. Накорякова, К.М. Литературное редактирование материалов массовой информации / К.М. Накорякова. – М., 2003.
34. Подготовка и принятие законов в правовом государстве. – М., 1998.
35. Попов, В.И. Современная дипломатия: Теория и практика / В.И. Попов. – М. 2000.
36. Речи известных юристов России. – М., 2000.
37. Русский язык и культура речи / под ред. В.Д. Черняк. – М., 2003.
38. Русский язык и культура речи / под ред. О.Я. Гойхмана. – М., 2002.
39. Современный русский язык. В 3 ч. / Под ред. П.П. Шубы. 2-е изд., испр. и доп. – Минск, 1998.
40. Стилистика и литературное редактирование / Под ред. проф. В.И. Максимова. – М., 2004.

Словари и справочники

41. Введенская, Л.А. Русское произношение и правописание / Л.А. Введенская, П.П. Червинский. – Ростов н/Д, 1996.
42. Горбачевич, К.С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке / К.С. Горбачевич. – СПб., 2000.
43. Граудина, Л.К. Грамматическая правильность русской речи. Опыт частотно-стилистического словаря вариантов / Л.К. Граудина, В.А. Ицкович, Л.П. Катлинская. – М., 1976.
44. Каленчук, М.Л. Словарь трудностей русского произношения / М.Л. Каленчук, Р.Ф. Касаткина. – М., 1997.
45. Колесников, Н.П. Лексико-грамматический словарь русского языка / Н.П. Колесников. – Ростов н/Д, 1996.
46. Культура русской речи: энцикл. словарь-справочник. – Красноярск, 1990.
47. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р.И. Аванесова. 4-е изд. – М., 1989.
48. Розенталь, Д.Э. Словарь-справочник лингвистических терминов / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М., 1976.
49. Скворцов, Л.И. Культура русской речи: словарь-справочник / Л.И. Скворцов. – М., 2003.

50. Словарь ударений русского языка / под ред. М.А. Штудинера. – М., 2000.
51. Словарь правильной русской речи. – М., 2004.
52. Трудности словоупотребления и варианты норм русского литературного языка / под ред. К.С. Горбачевича. – Л., 1973.
53. Толковый словарь русского языка конца XX в. Языковые изменения / гл. ред. Г.Н. Складерская. – СПб., 2000.

РАЗДЕЛ 2. БЕЛАРУСКАЯ МОВА

Асноўная літаратура

1. Абабурка, М.В. Культура беларускай мовы / М.В. Абабурка. – Мінск: Вышэйшая школа, 1994.
2. Азарка, В.У., Беларуская мова: Спецыяльная лексіка. / В.У. Азарка, А.С. Васілеўская, М.М., Круталевіч. – Мінск: БДПУ, 2004.
3. Антанюк, Л.А. Беларуская навуковая тэрміналогія: Фарміраванне, структура, упарадкаванне, канструяванне, функцыяніраванне / Л.А. Антанюк. – Мінск, 1987.
4. Антанюк, Л.А., Беларуская мова: спецыяльная лексіка / Л.А. Антанюк, Б.А. Плотнікаў. – Мінск, 2004.
5. Асіпчук, А.М. Беларуская мова. Прафесійная лексіка / А.М. Асіпчук, В.В. Маршэўская, А.С. Садоўская. – Гродна: ГрДУ, 2009.
6. Афіцыйна-справавыя зносіны па-беларуску. Частка 1: Метадычныя парады і практычныя заданні / Скл. В.П. Зяньковіч. – Горкі, 2004.
7. Беларуская граматыка: У 2 ч. / Акад. навук Беларусі, Ін-т мовазнаўства імя Я.Коласа; Рэд. М.В. Бірыла, П.П. Шуба. – Мінск: Навука і тэхніка, 1985 – 1986.
8. Бордович, А.М. Сопоставительный курс русского и белорусского языков: учеб. пособие / А.М. Бордович, А.А. Гируцкий, Л.В. Чернышова. – Минск: Універсітэцкае, 1999.
9. Браим, И. Культура делового общения / И. Браим. – Минск, 1998.
10. Веселов, П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки / П.В. Веселов. – М., 1993.
11. Гістарычны шлях беларускай нацыі і дзяржавы / М.Біч [і інш.]; пер. з англ. А.Бурсаў. – Минск: Медисонт, 2006.
12. Головин, Б.Н. Основы культуры речи. – М.: Высшая школа, 1988.
13. Жаўняровіч, П.П. Асновы рэдагавання тэкстаў службовай дакументацыі / П.П. Жаўняровіч. – Мінск: Беларусь, 2006.
14. Касап, В.А. Дакументазнаўства: вучэб.-метад. дапаможнік / В.А. Касап. – Мінск : Бел. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – 2007.
15. Каўрус, А.А. Дакумент па-беларуску: Справаводства. Бухгалтэрыя. Рыначная эканоміка / А.А. Каўрус. – Мінск: Беларусь, 1994.

16. Каўрус, А.А. Стылістыка беларускай мовы / А.А. Каўрус. – Мінск, 1992.
17. Культура маўлення. – Мазыр: МДПУ, 2008.
18. Курдзека, Ж.П. Сфера афіцыйна-дзелавых зносін: вуч.-метадыч. дапам. для студэнтаў ф-таў вет. медыцыны і зоаінжынернага ф-та / Ж.П. Курдзека, Ю.У. Засінец, В.А. Навіцкая. – Віцебск: УА ВДАВМ, 2004.
19. Лексікалогія сучаснай беларускай літаратурнай мовы / Пад рэд. А.Я. Баханькова. – Мінск, 1994.
20. Лепешаў, І.Я. Культура маўлення / І.Я. Лепешаў. – Гродна: ГрДУ, 2007.
21. Ляшчынская, В.А. Студэнту аб мове: прафесійная лексіка / В.А. Ляшчынская. – Мінск: ІВЦ Мінфіна, 2003.
22. Навасельцава, І.І. Беларуская мова і культура маўлення / І.І. Навасельцава. – Мінск: БДЭУ, 2005.
23. Плотнікаў, Б.А. Кіраўніку аб мове / Б.А. Плотнікаў. – Мінск: Акад. кіравання пры Прэзідэнце Рэсп. Беларусь, 2001.
24. Прафесійнае маўленне гісторыка: камунікатыўны аспект: вучэб.-метадыч. дапам. / аўт.-склад. Н.Э. Шандроха. – Гродна: ГрДУ, 2007.
25. Пытанні культуры пісьмовай мовы / М.Р. Суднік [і інш.]. – Мінск: Нар. асвета, 1991.
26. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Высш. шк.; ИНФРА-М, 1998.
27. Смольская Т.М. Беларуская мова: юрыдычная лексіка / Т.М. Смольская, Л.У. Хрышчановіч. – Мінск: Тэтра-Сістэмс, 2006.
28. Старавойтава Н.П. Беларуская мова: гісторыя і сучаснасць / Вучэб.-метадыч. дапам. для нефілалагічных спецыяльнасцей. – Мінск, 2006.
29. Сямешка, Л.І. Курс беларускай мовы / Л.І. Сямешка, І.Р. Шкраба, З.І. Бадзевіч. – Мінск: Універсітэцкае, 1996.
30. Тамашэвіч, Т.І. Культура і тэхніка маўлення / Т.І. Тамашэвіч. – Гродна: ГрДУ, 2003.
31. Типология двуязычия и многоязычия в Беларуси / под ред. А.Н. Булыко, Л.П. Крысина. – Минск : Беларуская навука, 1999.
32. Тэорыя і практыка беларускай тэрміналогіі / Г.У. Арашонкава [і інш.]. – Мінск, 1999.
33. Цікоцкі, М.Я. Стылістыка беларускай мовы / М.Я. Цікоцкі. – Мінск, 1995.
34. Шакун, Л.М. Гісторыя беларускай літаратурнай мовы / Л.М. Шакун. – Мінск: 1984.
35. Шидловский, А.В. Лингвистические проблемы перевода на белорусский язык / А.В. Шидловский. – Минск: Выш. шк., 1978.
36. Юрэвіч, А.К. Стылістыка беларускай мовы / А.К. Юрэвіч. – Мінск: Выш. шк., 1983.
37. Язык делового общения / Белорус. агентство науч.-техн. и дел. информ. – Гомель, 1994.

Дадатковая літаратура

38. Алексеева, И.С. Введение в переводоведение / И.С. Алексеева. – М., 2004.
39. Вечер, Л.С. Секреты делового общения / Л.С. Вечер. – Минск: Выш. шк., 1996.
40. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. – М., 2008.
41. Каляда, А. Беларускае літаратурнае вымаўленне: Практыкум па дыкцыі і арфаэпіі. – Мінск, 2006.
42. Кожина, М.Н. Стилистика русского языка / М.Н. Кожина. – М., 1983.
43. Колтунова, М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю / М.В. Колтунова. – М., 1998.
44. Культура устной и письменной речи делового человека / Н.С. Володина [и др.]. – М.: Флинта; Наука, 2001. – 313 с.
45. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – М.: Флинта. – 2008.
46. Міхальчанка, А.М. Дапаможнік па справаводству = Пособие по делопроизводству / А.М. Міхальчанка, Э.М. Давыдава. – Мінск: Полымя, 1993.
47. Письмовник для ведения деловой корреспонденции / А.П. Загорская, П.Ф. Петриченко, Н.Н. Петриченко. – М., 1992.
48. Сикорский, Н.М. Теория и практика редактирования / Н.М. Сикорский. – М., 1980.
49. Справочник по деловой переписке. – М., 1996.
50. Стернин, И.А. Русский язык делового общения / И.А. Стернин. – Воронеж, 2000.
51. Чернявская, В.Е. Дискурс власти и власть дискурса: проблемы речевого воздействия: учеб. пособие / В.Е. Чернявская. – М., 2006.

Слоўнікі і даведачныя выданні

52. Арашонкава, Г.У. Кіраванне ў беларускай і рускай мовах: слоўнік-даведнік / Г.У. Арашонкава, В.П. Лемцюгова; пад рэд. М.В. Бірылы, А.І. Падлужнага. – Мінск: Выш. шк., 1991.
53. Арашонкава, Г.У. Слоўнік цяжкасцей беларускай мовы: Правапіс. Вымаўленне. Націск. Словазмяненне. Словаўжыванне / Аўт.-склад. Г.У. Арашонкава, В.П. Лемцюгова. – Мінск: ПУП “РАДЫЁЛА-плюс”, 2005.
54. Беларуска-рускі слоўнік: у 3 т. – 3-е выд. – Мінск: БелЭн, 2003.
55. Беларускі арфаграфічны слоўнік / уклад. Л.П. Кунцэвіч, І.І. Кандраценя; пад рэд. А.А. Лукашанца. – Мінск: Беларуская навука, 2009.
56. Булыка, А.М. Слоўнік іншамоўных слоў: у 2 т. / А.М. Булыка. – Мінск: БелЭн., 1999.
57. Выхота, В. Беларуска-рускі слоўнік: міжмоўныя амонімы, паронімы і полісемія / В. Выхота. – Мінск: Беларускі кнігазбор, 2004.

58. Гамеза, Л.М. Комплексны лексічны слоўнік беларускай мовы (сінонімы, антонімы, амонімы, паронімы) / Л.М. Гамеза. – Мінск: ТэтраСистэмс, 2008.

59. Гістарычны слоўнік беларускай мовы / Акад навук Беларусі, Ін-т мовазнаўства імя Я.Коласа; гал. рэд. А.І. Жураўскі. – Мінск: Навука і тэхніка, 1982–2009. Вып.1–29.

60. Грабчыкаў, С.М. Слоўнік паронімаў беларускай мовы / С.М. Грабчыкаў. – Мінск: Народная асвета, 1994.

61. Завальнюк, У.М. Слоўнік сучаснай беларускай мовы / У.М. Завальнюк, М.Р. Прыгодзіч, В.К. Раманцэвіч. – Мінск: Нар. асвета, 2009.

62. Клышка, М.К. Слоўнік сінонімаў і блізказначных слоў / М.К. Клышка. – Мінск: Беларуская навука, 2005.

63. Міхневіч, А.Я. Слоўка за слоўкам: алф. давед. па культуры бел. мовы для ўсіх / А.Я. Міхневіч, Л.П. Кунцэвіч, Ю.В. Назаранка. – Мінск: Выд. цэнтр БДУ, 2006.

64. Плотнікаў, Б.А., Слоўнік цяжкасцяў беларускай мовы / Б.А. Плотнікаў, В.П. Трайкоўская. – Мінск, 2004.

65. Правілы беларускай арфаграфіі і пунктуацыі. – Мінск: Нац. цэнтр прававой інфармацыі Рэсп. Беларусь, 2008.

66. Русско-белорусский словарь делопроизводственной и архивной терминологии = Беларуская-рускі слоўнік справаводнай і архіўнай тэрміналогіі / БелНДІДАС; Аўт. рус.-бел. часткі: У.А. Сарока, Т.М. Мальцава, Г.В. Запартыка, бел.-рус. часткі: У.А. Сарока, Т.М. Мальцава; нав. рэд. В.П. Лемцюгова. – Мінск: Полымя; БелНДІДАС, 1997.

67. Русско-белорусский словарь: в 3 т: около 110000 слов / НАН Беларуси, Ин-т языкознания им. Я.Коласа. – 9-е изд. – Минск: БелЭн, 2005.

68. Санько, З. Малы руска-беларускі слоўнік прыказак, прымавак і фразем / З. Санько. – Мінск: Навука і тэхніка, 1991.

69. Старычонак, В.Дз. Слоўнік амонімаў беларускай мовы / В.Дз. Старычонак. – Мінск: Выш. шк., 1991.

70. Строцев, Ю.В. Словарь-справочник. Организация делопроизводства: термины, определения / Ю.В. Строцев. – Минск, 1994.

71. Сцяцко, П. Культура мовы / П. Сцяцко. – Мінск: Тэхналогія, 2002.

72. Тлумачальны слоўнік беларускай літаратурнай мовы. – Мінск, 2005.

73. Тлумачальны слоўнік беларускай мовы: У 5 т. / Пад агул. рэд. акад. К. Крапівы. – Мінск: БелСЭ, 1977–1982.

74. Уласевіч, В.І. Слоўнік новых слоў беларускай мовы / В.І. Уласевіч, Н.М. Даўгулевіч. – Мінск: ТэтраСистэм, 2009.

75. Шуба, П.П. Тлумачальны слоўнік беларускіх прыназоўнікаў / П.П. Шуба – Мінск: Нар. асвета, 1993.

76. Юрыдычны энцыклапедычны слоўнік. – Мінск, 1992.

КРЫТЭРЫІ АЦЭНКІ ВЫНІКАЎ ВУЧЭБНАЙ ДЗЕЙНАСЦІ

Ацэнка вынікаў вучэбнай дзейнасці ажыццяўляецца ў адпаведнасці з крытэрыямі ацэнкі ведаў і кампетэнцый студэнтаў па дзесяцібальнай шкале.

10 (дзесяць) балаў:

Сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх раздзелах вучэбнай праграмы, а таксама па некаторых асноўных пытаннях, якія выходзяць за яе межы; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьменнае і лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; бездакорнае валоданне інструментарыем вучэбнай дысцыпліны, уменне эфектыўна выкарыстоўваць яго ў вырашэнні навуковых і прафесійных задач; здольнасць самастойна і творча выконваць складаныя нестандартныя заданні ў рамках вучэбнай праграмы; поўнае і глыбокае засваенне зместу асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца ў асноўных тэорыях і напрамках вучэбнай дысцыпліны і аналізаваць іх, выкарыстоўваць навуковыя дасягненні, звязаныя з іншымі дысцыплінамі; творчая самастойная праца на семінарскіх/лабараторных занятках, актыўны творчы ўдзел у групавых абмеркаваннях, высокі ўзровень выканання заданняў.

9 (дзевяць) балаў:

Сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх пастаўленых пытаннях у аб'ёме вучэбнай праграмы; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьменнае і лагічнае выкладанне адказу на пытанні, уменне рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; валоданне інструментарыем вучэбнай дысцыпліны, уменне эфектыўна выкарыстоўваць яго ў вырашэнні навуковых і прафесійных задач; здольнасць самастойна і творча выконваць складаныя нестандартныя заданні ў рамках вучэбнай праграмы; поўнае засваенне зместу асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў вучэбнай дысцыпліны і аналізаваць іх; актыўная самастойная праца на семінарскіх/лабараторных занятках, сістэматычны ўдзел у групавых абмеркаваннях, высокі ўзровень выканання заданняў.

8 (восем) балаў:

Сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх пастаўленых пытаннях у аб'ёме вучэбнай праграмы; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьменнае і лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; валоданне інструментарыем вучэбнай дысцыпліны, уменне выкарыстоўваць яго ў вырашэнні навуковых і прафесійных задач; здольнасць самастойна выконваць складаныя заданні ў рамках вучэбнай праграмы; засваенне зместу асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў вучэбнай дысцыпліны і аналізаваць іх; актыўная самастойная праца на семінарскіх/лабараторных занятках,

сістэматычны ўдзел у групавых абмеркаваннях, высокі ўзровень выканання заданняў.

7 (сем) балаў:

Сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх раздзелах вучэбнай праграмы; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьменнае, лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; валоданне інструментарыем вучэбнай дысцыпліны, уменне выкарыстоўваць яго ў пастаноўцы і вырашэнні навуковых і прафесійных задач; свабоднае выкананне тыпавых заданняў ў рамках вучэбнай праграмы; засваенне зместу асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў вучэбнай дысцыпліны і даваць ім аналітычную ацэнку; актыўная самастойная праца на семінарскіх/лабараторных занятках, удзел у групавых абмеркаваннях, высокі ўзровень выканання заданняў.

6 (шэсць) балаў:

Дастаткова поўныя і сістэматызаваныя веды ў аб'ёме вучэбнай праграмы; выкарыстанне неабходнай навуковай і спецыяльнай тэрміналогіі, пісьменнае і лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне абагульняць і рабіць абгрунтаваныя высновы; валоданне інструментарыем вучэбнай дысцыпліны, уменне яго выкарыстоўваць пры вырашэнні вучэбных і прафесійных задач; здольнасць самастойна выконваць тыпавыя заданні ў рамках вучэбнай праграмы; засваенне зместу асноўнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца ў сутнасці базавых тэорый і кірункаў вучэбнай дысцыпліны і даваць ім параўнальную ацэнку; самастойная праца на семінарскіх занятках, перыядычны ўдзел у групавых абмеркаваннях, дастатковы ўзровень выканання заданняў.

5 (пяць) балаў:

Дастатковыя веды ў аб'ёме вучэбнай праграмы; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьменнае і лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне рабіць высновы; валоданне інструментарыем і матэрыялам вучэбнай дысцыпліны, уменне яго выкарыстоўваць у вырашэнні вучэбных і прафесійных задач; здольнасць самастойна выконваць тыпавыя заданні ў рамках вучэбнай праграмы; засваенне зместу асноўнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца ў сутнасці базавых тэорый і кірункаў вучэбнай дысцыпліны і даваць ім параўнальную ацэнку; уменне самастойна працаваць на семінарскіх/лабараторных занятках, фрагментарны ўдзел у групавых абмеркаваннях, здавальняючы ўзровень выканання заданняў.

4 (чатыры) балы – залічана:

Дастатковы аб'ём ведаў у рамках вучэбнай дысцыпліны; засваенне зместу асноўнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне рабіць высновы без істотных памылак; валоданне

інструментарыем і матэрыялам вучэбнай дысцыпліны, уменне яго выкарыстоўваць пры выкананні тыпавых заданняў; уменне выконваць тыпавыя заданні пад кіраўніцтвам выкладчыка; уменне арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў вучэбнай дысцыпліны і даваць ім ацэнку; здавальняючы ўзровень выканання заданняў.

3 (тры) балы – незалічана:

Недастаткова поўны аб'ём ведаў у рамках вучэбнай дысцыпліны; веданне зместу часткі асноўнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, выкладанне матэрыялу з істотнымі фактычнымі і лагічнымі памылкамі; слабое валоданне інструментарыем і матэрыялам вучэбнай дысцыпліны; няўменне выконваць тыпавыя заданні; няўменне арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў вучэбнай дысцыпліны; пасіўнасць на семінарскіх/лабараторных занятках, нізкі ўзровень культуры выканання і афармлення заданняў.

2 (два) балы – незалічана:

Фрагментарныя веды ў рамках вучэбнай дысцыпліны; веды зместу асобнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; няўменне выкарыстаць навуковую тэрміналогію вучэбнай дысцыпліны, наяўнасць у адказе грубых лагічных і фактычных памылак; пасіўнасць на семінарскіх/лабараторных занятках; нізкі ўзровень культуры выканання і афармлення заданняў.

1 (адзін) бал – незалічана:

Адсутнасць ведаў і кампетэнцый ў рамках адукацыйнага стандарту ці адмова ад адказу.

ПЕРАЛІК РЭКАМЕНДАВАНЫХ СРОДКАЎ ДЫЯГНОСТЫКІ

Асноўнымі сродкамі дыягностыкі засваення ведаў і авалодання неабходнымі ўменнямі і навыкамі па дысцыпліне “Дакументная лінгвістыка” з'яўляюцца лінгвістычны і філалагічны аналіз тэкстаў рознай жанравастылёвай прыналежнасці і праверка заданняў разнастайнага тыпу (рэпрадуктыўных, рэканструктыўных, варыятыўных), што выконваюцца ў рамках гадзін, якія адводзяцца на семінарскія (практычныя) заняткі, кантрольныя работы, камп'ютэрнае тэсціраванне.

Рэкамендаваны віды заданняў: стварэнне тэкстаў пэўнага стылю з улікам сферы ўжывання, мэты, умоў зносін, зместу, адрасата і сэнсавага тыпу маўлення; наданне тэксту пэўных стылёвых рысаў; кампазіцыйнае перестраіванне тэксту; рэдагаванне; рэцэнзаванне; прыўнясенне ў тэкст дадатковых фрагментаў з вызначаным тыпавым значэннем; ўдасканаленне тэксту з мэтай узмацнення яго экспрэсіўнасці.

Для дыягностыкі могуць выкарыстоўвацца сумоўя (калоквіумы), заданні тэставага характару, пісьмовыя работы, камп'ютэрнае тэсціраванне, фронтальны апытанне і іншыя формы кантролю.