

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста
Левановича Хетагурова»*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Языковые особенности официально-деловых документов»

Направление подготовки 45.04.01 Филология

Программа
«Языки народов Российской Федерации (осетинский язык)»

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Владикавказ 2023

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 45.04.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 980, учебным планом подготовки магистров по направлению подготовки 45.04.01 Филология, программа «Языки народов Российской Федерации (осетинский язык)», утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 27.04.2023 г., протокол № 9.

Составитель: доктор филологических наук, профессор кафедры осетинского языка Цопанова Р.Г.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры осетинского языка (протокол №8 от «24» апреля 2023 г.).

Одобрена советом факультета осетинской филологии (протокол №8 от «25» апреля 2023г.)

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе ОПОП ВО по направлению подготовки 45.04.01 Филология, программа «Языки народов РФ (осетинский язык)» 28.04.2023 г.

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины – 3 з.е., 108 ч.

	Очная форма обучения
Курс	2
Семестр	3
Лекции	14
Практические занятия	14
Лабораторные занятия	-
Консультации	-
Итого аудиторных занятий	28
Самостоятельная работа	80
Курсовая работа	-
Экзамен	-
Контроль	-
Зачет	+
Общее количество часов	108

2. Цели освоения дисциплины

– формирование способности вести профессиональную коммуникацию, углубление знаний студентов об официально-деловом стиле и его подстилях, а также жанрах, присущих каждому подстилю делового языка.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Языковые особенности официально-деловых документов» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) Б1.В.09.

Для изучения дисциплины необходимы знания, полученные обучающимися в бакалавриате в результате освоения курса «Стилистика осетинского языка».

Приступая к изучению дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов», студент должен знать социально-стилистическое расслоение современного осетинского языка, качества литературной речи и нормы осетинского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства осетинского литературного языка; уметь строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; владеть основными приемами самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Коды компетенций	Содержание компетенций
ПК-3	Способен к разработке основных направлений (концепций) вещания и осуществлению эфирного планирования совместно с коллегами

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

Код и наименование	Индикатор достижения компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины)
--------------------	----------------------------------	---

компетенции		обучающийся должен знать, уметь, владеть)
<p>ПК-3. Способен к разработке основных направлений (концепций) вещания и осуществлению эфирного планирования совместно с коллегами</p>	<p>ПК-3.1. Демонстрирует готовность редактирования материалов, проверки достоверности полученной информации.</p>	<p>Знать: - специфику работы СМИ; специфику информационной работы;</p> <p>Уметь: - отбирать актуальные, потенциально востребованные темы, которые могут привлечь внимание телезрителей; обеспечивать достоверность приводимых в ходе программы фактических данных;</p> <p>Владеть: - навыками обеспечения правильности приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных; обработки/редактирования входящей информации; проверки достоверности полученной информации.</p>
	<p>ПК-3.2. Демонстрирует готовность к верстке авторских программ.</p>	<p>Знать: - источники необходимой информации для подготовки авторских материалов; законодательство Российской Федерации о средствах массовой информации; авторское право и трудовое законодательство Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы и прочие нормативные документы органов, которые регламентируют деятельность телевидения;</p> <p>Уметь: - готовить собственные материалы; готовить изложение важнейших документов, материалов печати и информационных агентств; вести работу с учетом перспектив развития редакции/канала; анализировать и структурировать информацию; использовать позитивный зарубежный и отечественный опыт; писать сценарии;</p> <p>Владеть: - навыками ведения программы; проверки достоверности полученной информации; формирования материалов по заданию редакции с выражением собственного мнения по рассматриваемому вопросу.</p>
	<p>ПК-3.3. Демонстрирует го-</p>	<p>Знать:</p>

	<p>товность к созданию и редактированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля.</p>	<p>- грамматику и стилистику русского и осетинского языков; Уметь: - редактировать тексты; Владеть: - навыками согласования вносимых изменений с автором материалов и (или) редактором.</p>
--	---	---

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Но- мер неде- ли	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Лите- ратура
		л	пр	Содержание	Часы		
1-2	Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля. Официально-деловой стиль как самый традиционный и консервативный вариант русского языка. Функциональное назначение официально-делового стиля. Подстили (жанрово-речевые разновидности) официально-делового стиля.	2	2	Основные принципы составления делового и частного официального письма. Основные принципы составления делового и частного официального письма. Основные характеристики деловых писем. Виды деловых писем. Композиционные части письма.	10	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, конспект.	[1-11]
3-4	Жанр официально-делового стиля и его характеристики. Понятие жанра официально-делового стиля. Жанры канцелярского подстиля. Жанры дипломатического подстиля. Жанры юридического подстиля.	2	2		10	Устный опрос, доклад, презентация.	[1-11]
5-6	Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи. Свойства деловой речи. Языковые стандарты как важное свойство официально-делового стиля. Стандартизация и унификация текстов – главные особенности официально-делового стиля. Языковой стандарт в деловой речи	2	2	Управленческие документы. Система организационно-правовой документации. Система плановой документации. Система распорядительной документации. Система отчетной документации. Система информационно-	10	Устный опрос, доклад, презентация.	[1-11]

				справочной документации. Система договорной документации. Системы документации обеспечивающего типа.			
7-8	Языковые средства деловой речи. Обще-принятые сокращения. Языковые средства, используемые при составлении документов и обеспечивающие реализацию этих особенностей. Общепринятые сокращения наименований учреждений, организаций. Рекомендуемые обозначения чисел, дат и единиц измерения.	2	2		10	Устный опрос, эссе.	[1-11]
9-10	ГОСТ как основа стандартизации и унификации. Стандарты как нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированная система ОРД (организационно-распорядительная документация).	2	2	Особенности построения законодательных актов. Роль государственного языка в формировании современного российского законодательства. Язык законодательных актов. Лингвистическая экспертиза законопроектов.	10	Устный опрос, конспект	[1-11]
11-12	Форма документа. Реквизит документа. Постоянный реквизит документа. Переменный реквизит документа. Бланк документа.	2	2		15	Устный опрос, конспект.	[1-11]
13-14	Текстовые нормы документа. Текстовые нормы. Заданность формуляром документа его текстовых норм. Отражение унификации текстов документов в рубрикации.	2	2	Тексты – правоприменительные акты как носители юридически значимой информации. Общие требования к языку процессуальных документов. Особенности оформления	15	Контрольная работа.	[1-11]

				процессуальных документов. Построение текстов, используемых в сфере правоохранительной деятельности. Судебное протоколирование как вид юридического письма. Специфика языка и стиля судебного акта.			
	ИТОГО:	14	14		80		

Примечания:

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия в форме с использованием современных интерактивных технологий.

Лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.).

Видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Видео-лекция – снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

К видам самостоятельной работы при изучении данной дисциплины относятся: написание докладов, эссе, подготовка презентаций, самостоятельное изучение литературы по теме и составление по ней конспектов, работа со справочными материалами (терминологическими и иными словарями, энциклопедиями) и т.д.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

Методические рекомендации по дисциплине прилагаются.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных сообщений, написанию докладов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины – работу в активной и интерактивной формах.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудитор-

ных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на практических занятиях.

Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1) Примерные вопросы при устном опросе на семинарском занятии:

1. Понятие функционального стиля. Стили русского литературного языка (общая характеристика).
2. Функциональные основы официально-делового стиля.
3. Дифференциация официально-делового стиля.
4. Понятие подстиля.
5. Канцелярский подстиль. Жанры документов канцелярского подстиля.

2) Развёрнутые ответы на вопросы при письменном опросе:

- Особенности формальной организации, содержательного наполнения и используемых средств языка текстов канцелярского подстиля.
- Юридический подстиль. Жанры документов юридического подстиля.
- Особенности формальной организации, содержательного наполнения текстов юридического подстиля и используемых при их создании языковых средств.
- Дипломатический подстиль. Жанры документов юридического подстиля (общая характеристика).

Оценка	Критерий оценки устного и письменного ответа на практическом занятии
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

3) Подготовка краткого сообщения по результатам работы с литературой и источниками:

Для подготовки краткого сообщения студент использует предложенные преподавателем литературу и источники (см. п. 9) самостоятельно выявленный материал.

Объем сообщения – 5 минут (2-3 страницы текста). Работа должна состоять из частей 1) краткий анализ источника 2) основные цели автора(ов) источника 3) основные идеи, отраженные в источнике 4) краткие выводы.

Примерные темы кратких сообщений:

- Документ. Функции документа.
- Составление и оформление документов. ГОСТ как основа стандартизации и унификации.
- Унифицированная система ОРД. Устанавливаемые ею требования к документу.
- Реквизит документа. Формуляр документа.
- Классификация деловой документации.

Оценка	Критерий оценки краткого сообщения
5	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, тема полностью раскрыта, сообщение структурировано, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, тема полностью раскрыта, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом сообщение не структурировано и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, сообщение не структурировано, информация трудна для восприятия.
2	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, сообщение не структурировано, информация трудна для восприятия.

4) Примерная тематика докладов:

1. Нормативные и организационные основы делопроизводства.
2. Документооборот.
3. Документы для внутреннего пользования.
4. Документы для внешнего пользования.
5. Служебная документация. Сопутствующие обстоятельства: коммерческая тайна, типичные ошибки.
6. Методика формирования дел, передачи их в архив, использования архивных материалов.
7. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
8. Методика редактирования текстов документов.
9. Подготовка проекта приказа по основной деятельности. Виды приказов.
10. Подготовка проекта коммерческого (делового) письма. Структура письма. Требования к информации, содержащейся в письме.
11. Работа в органах государственной власти с обращениями граждан.
12. Виды писем. Письмо–просьба; письмо – напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.
13. Способы передачи информации: электронное письмо; факс; телеграмма; телетайпограмма и другие.

Критерии оценивания докладов:

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Наименование	Наименование показателей	Максимальное
--------------	--------------------------	--------------

критерия		количество баллов
Степень раскрытия сущности проблемы	соответствие содержания темы доклада; полнота и глубина раскрытия основных понятий; знание и понимание проблемы, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, основные положения; умение четко и обоснованно формулировать выводы; «трудозатратность» (объем изученной литературы, добросовестное отношение к анализу проблемы); самостоятельность, способность к определению собственной позиции по проблеме и к практической адаптации материала.	3
Ответы на уточняющие вопросы	ответ структурирован, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии	1
Соблюдение требований по оформлению	точность в цитировании и указании источника текстового фрагмента, правильность, аккуратность оформления, соблюдение требований к объему доклада; грамотность культура изложение материала	1

5) Примерная тематика презентаций:

1. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
2. Оформление служебных писем.
3. Оформление протокола, акта.
4. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
5. Документооборот. Объем документооборота.
6. Работа с письменными обращениями граждан.
7. Правила формирования дел.
8. Экспертиза ценности документов.
9. Подготовка к архивному хранению.

Критерии оценивания презентаций:

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Наименование критерия	Критерии оценивания			
	5	4	3	2
Содержание презентации	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема. Проблема не решена.
Дизайн презентации	Соблюдается единый стиль	Соблюдается единый стиль	Не соблюдается единый стиль	Не соблюдается стиль оформления

	оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используются.	ния. Слайды просты в понимании.
Представление презентации	Автор хорошо владеет материалом по теме. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	Автор владеет материалом по теме, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	Представлены искаженные данные

6) Контрольная работа:

Вариант 1.

Задание 1. Образуйте глагольные формы прошедшего времени мужского рода, женского рода, множественного числа. Прочитайте: Отнять, понять, начать, начаться, создать, класть.

Задание 2. Запишите существительные в форме родительного падежа множественного числа. Поставьте ударение: Область, ведомость, простыня, плоскость, ступень, доска, дно, сирота, торт, шарф, порт, уголь, отрасль, местность, мощность, прибыль.

Задание 3. Образуйте отглагольные существительные. Обратите внимание на постановку ударения в них: Договариваться, созывать, обеспечивать, сосредоточивать, намереваться, упрочить, упорядочить, занять, нанять.

Задание 4. Образуйте от прилагательных и страдательных причастий прошедшего времени краткие формы мужского рода, женского рода, множественного числа. Прочитайте: Близкий, горький, длинный, ровный, глубокий, розданный, созданный, взятый, занятый, начатый.

Задание 5. Прочитайте слова. Запишите, поставьте ударение: Блокировать, маркировать, премировать, нормировать, национализировать, приватизировать, гофрировать, конструировать, пломбировать, экспортировать, делегировать, бомбардировать.

Задание 6. Пользуясь словарем, обозначьте ударение в следующих словах: Агент, алиби, алкоголь, анатом, апелляция, аргумент, арест, афера, баловать, безудержный, валовой, вероисповедание, возбуждено, гастрономия, дактилоскопия, диалог, диспансер, договор, документ, закупорить, занятой (человек), занятый (кем-н., чем-н.), звонит, звонят, изобретение, идентификация, индустрия, каталог, квартал, километр, мастерски, медицинский, мизерный, набело, надолго, намерение, незаконнорожденный, некролог, обеспечение, облегчить, осведомить, осужденный, поимка, похороны, премировать, приговор,

псевдоним, принудить, средства, соболезнование, сосредоточение, усугубить, феномен, ходатайство, эксперт, шофер.

Задание 7. Установите по словарю значения иностранных слов, обозначьте ударение, произнесите правильно. Агрессия, альтернатива, аннексия, апартеид, аудиенция, аффект, афера, атлет, бытие, многоженец, брудершафт, кодекс, компетенция, опека, отель, конечно, скудно, никчемный.

Задание 8. Прочитайте словосочетания и предложения, обращая внимание на произношение выделенных слов. Запишите, поставьте ударение. Принципы взаимовыгодных договорных отношений; приглашаем к сотрудничеству оптовых покупателей; акции крупных промышленных предприятий, нефтепроводов и газопроводов; специалисты по маркетингу; денежные средства акционеров работают во всех ключевых отраслях экономики; для оптовых покупателей – скидки; размер уставного фонда; разнообразие услуг фирмы приятно удивит занятых людей; вы правы. Подтвердили намерение продолжить переговоры с целью обеспечения мира; подписание договора; решение экспертной комиссии; необходимо углубить и упрочить позитивные процессы; прибытие экспертов; в результате сложных маневров самолеты наемников смогли бомбардировать военные объекты противника; Правительства ряда стран осудили инцидент и выразили соболезнования семьям погибших. Работа с каталогом; я очень занята; большой выбор тортов; вы правы; этот торт вкуснее и красивее; раз в месяц, обычно по средам.

Задание 9. Определите варианты произношения одинаковых по написанию слов, дайте толкование их значений. Как называются такие слова? Железка – железка, истекший – истекший, небо – небо, падеж – падеж, оглашенный – оглашенный.

Задание 10. Объедините слова с твердым согласным перед е в одну группу, с мягким согласным – в другую. Индексация, компьютер, академия, интеграция, музей, тезис, бизнес, крем, бартер, продюсер, термин, пресса, тенденция, кофе, прессинг, бутерброд, декада, тест, юриспруденция, Одесса, менеджер, менеджмент, альтернатива, анестезия, бандероль, бассейн, гейзер, геодезия, гипотеза, гротеск, декан, демагог, депо, депрессия, идентичный, индекс, кларнет, крепдешин, нейрохирург, панель, постельные тона, партер, полонез, сервис, синтез, стратегия, экспресс, дельта, интервью, кредо, крейсер, нетто, орхидея, патент, пенсне, сессия, свитер, тент, фланель, штемпель, энергия, аннексия, декадент, сейф, сонет, тенор, фанера, шинель, шоссейный, эссенция, зажжен, обожжен.

Вариант 2.

Задание 1. Соедините слова в устойчивые словосочетания. С тремя словосочетаниями составьте предложения. Подвергнуть, здоровье человека, подлежать, способствовать, укрепление правопорядка, соответствовать, предание, наносить ущерб, подчиняться, противоречить, требование закона, содействовать, уделять внимание (придавать значение), суд, наказание, борьба с преступностью, общество, нормы морали, конфискация, оказывать помощь, закон, органы внутренних дел, причинить вред, причинить ущерб, государство, совершение преступления.

Задание 2. Образуйте устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, добавив к первой группе существительных соответствующие прилагательные, ко второй группе существительных – необходимые глаголы. Составьте фразы с полученными словосочетаниями. Приговор, срок, лицо, дети, ответственность, действия, оборона, полномочия, обстоятельства, преступление, наказание, жалоба, пособие, органы, порядок, рассмотрение. Приказ, контроль, должностные оклады, выговор, порицание, ошибка, содействие, порядок, выполнение, недоделки, дисциплина, совещание, обязанности, обследование, меры.

Задание 3. Прокомментируйте и исправьте ошибки, связанные с неточным пониманием значения выделенных слов. 1. В последние годы было создано массовое количество инновационных форм. 2. Сельским товаропроизводителям стало экономически ущербным реализовывать продукцию по сложившимся ценам. 3. Эти данные позволили автору осно-

вать следующие выводы и предложения. 4. На предприятии использовалось более прогрессивное оборудование. 5. Стала очевидной нетождественность замыслов программы социальным условиям жизни. 6. Мы должны бороться всеми нашими ресурсами. 7. Большую половину своего выступления докладчик посвятил анализу политической ситуации. 8. Умножение полномочий главы местной администрации обеспечено за счет предоставления местному самоуправлению широкой самостоятельности. 9. Далеко не все предприниматели вступили в новую эпоху с видом на будущее. 10. В парке было заложено 24 дерева. 11. Он познакомился с плеядой новейших компьютеров. 12. Принятое решение способствует улучшению отмеченных недостатков. 13. В зале в основном были люди изрядного возраста.

Задание 4. Определите, какие из приведенных плеонастических словосочетаний закрепились в языке, а какие противоречат языковой норме. Народная демократия, патриот своей родины, экспонаты выставки, букинистическая книга, свободная вакансия, прејскурант цен, народный фольклор, автобиография жизни, монументальный памятник, габаритные размеры, реальная действительность, период времени, огромная машина, практика работы, взаимно друг к другу, памятный сувенир, частная собственность.

Оценка	Критерий оценки контрольной работы
«5»	Контрольная работа выполнена полностью, в соответствии с планом, вопросы освещены в полном объеме (возможны стилистические погрешности, неточности, описки, не являющаяся следствием непонимания материала).
«4»	Контрольная работа выполнена полностью, но присутствует недостаточно полное освещение одного из вопросов, допущены несколько ошибок, не влияющих на правильную последовательность рассуждений.
«3»	В контрольной работе не получил освещения один из пунктов плана, допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов, но обучающийся владеет обязательным минимумом по проверяемой теме.
«2»	Контрольная работа не выполнена.

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.

Задания для самостоятельной работы

1. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Автор документа; Бланк документа; Вид письменного документа, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

2. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Виза официального документа; Внутренний документ; Входящий документ, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов»

3. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Гриф согласования; Гриф утверждения; Дата официального документа, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

4. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Дело; Делопроизводство (документационное обеспечение управле-

ния); Документооборот, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

5. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Документ; Дубликат документа; Доверенность; Документирование, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

6. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Заверенная копия документа; Заголовок дела; Заголовок официального документа, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

7. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Индекс дела; Номер дела; Индексирование; Индивидуальный срок исполнения документа; Инструкция; Информация, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

8. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Исходящий документ; Контроль действий; Контроль исполнения документов; Копия документа, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

9. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Наименование документа; Номенклатура дел; Нормативно-правовой акт; Носитель документированной информации, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

10. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Объем документооборота; Организационно-распорядительный документ; Организация работы с документами, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

11. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Официальный документ; Оформление дела; Оформление документа, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

12. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Переменная часть реквизита документа; Письменный документ; Подлинник официального документа, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

13. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Подлинный документ; Подпись; Постоянная часть реквизитов документа; Правила документирования, составьте таблицу «Языковые особенности официально-деловых документов».

14. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Распоряжение; Регистрационный индекс документа; Регистрация документа; Резолюция документа; Реквизит документа; Рукописный документ, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

15. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Система управления документами; Система документации; Служебный документ; Срок исполнения документа, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

16. Используя рекомендованные в списке литературы словари, определите значения следующих понятий: Табель унифицированных форм документов; Текст официального документа; Типовой срок исполнения документа, составьте таблицу «Глоссарий дисциплины «Языковые особенности официально-деловых документов».

Тестовые задания по дисциплине

1. В каком слове пишется буква А:

- а) м...билизация;
- б) импр...визация;
- с) кр...потливый;
- д) п...рфюмерия;
- е) апл...дисменты.

2. В каком слове пишется буква Е:

- а) им...тация;
- б) доверч...вый;
- с) к...бернетика;
- д) к...рамический;
- е) непр...тязательный.

3. В каком слове пропущена согласная буква:

- а) опас...ность;
- б) сума...шедший;
- с) уча...ствовать;
- д) фил...игранный;
- е) искус...ный.

4. В каком ряду -НН- пишется во всех словах:

- а) плавлен...ый, парен...ый, радиацион...ый;
- б) жжен...ый околдован...ый, маринован...ый;
- с) глинян...ая посуда, избалован...ые дети;
- д) тренирован...ый спортсмен, незван...ый визитер.

5. В каком ряду частица НЕ пишется раздельно со всеми словами:

- а) (не)приятель, (не)взирая;
- б) (не)правда ли, (не)(с)кем;
- с) (не)закончена книга, (не)взлюбить;
- д) (не)(о)чем, (не)жданно-(не)гаданно;
- е) (не)приятель, а знакомый, (не)утомимый труженик.

6. В каком ряду слитно пишутся все слова:

- а) (пол)города, (киловатт)час;
- б) (девяно)столетний, (диван)кровать;
- с) (микро)радиоволны, (пол)ореха;
- д) (больше)головый, (конференц)зал;
- е) (псевдо)классический, (анти)народный.

7. В каком предложении допущена пунктуационная ошибка:

- а) Однако, следует предостеречь от абсолютизации сказанного.
- б) Было бы, например, неумно и в некотором роде даже беспардонно утверждать, что Запад никогда не притязает на неподдельное, подлинное искусство.
- с) И совсем непонятно, отчего безмолвствует наше закосневшее в интригах и пустой кинители Госкино не приобретая столь блистательные, отточенные вещи.

8. В каком слове ударение поставлено неправильно:

- а) диспансЕр;
- б) докумЕнт;

- с) ждалА; d) жалюзИ;
- е) углУбить.

9. В каком словосочетании нарушены нормы сочетаемости слов:

- a) критиковать ошибки;
- b) опираться на фактах;
- c) виднеющийся вдали;
- d) указать на недостатки;
- e) коснуться проблем.

10. Значение слова неверно указано в примере

- a) кавалькада – группа всадников на прогулке;
- b) портупья – ремень, привязь для ношения оружия или полевой сумки;
- c) канделябр – подсвечник с разветвлениями для нескольких свечей или ламп;
- d) конгломерат – бессистемное, механическое соединение чего-либо разнородного (понятий, предметов);
- e) калорифер – трубка, оптический прибор, в котором можно наблюдать быстро сменяющиеся разноцветные узоры.

11. В приведенном предложении допущена следующая ошибка: Теплой тенью кружатся сны, из незримого облачка мыла и мяты доносится лишь ее голос, улыбающийся, соболезнущий и мягкий, то воркующий, то восхищенный, не торопливый, как блаженный июньский день.

- a) Речевая;
- b) Пунктуационная;
- c) Орфографическая;
- d) ошибок в предложении нет.

12. Второстепенный член необходимо обособить в предложении

- a) Угрюмо жужжит запутавшийся в волосах жучок.
- b) Отступник света, друг природы, покинул он родной предел.
- c) Вот березонька прямая задремала в тишине через голову снимая платье сшитое к весне.

13. Чужая речь неправильно оформлена в предложении:

- a) По мнению А. Толстого, «Труд будит в человеке творческие силы».
- b) Я расхохотался и ответил ему, что он стал меня натравливать на весь свет.
- c) «Это плохо? – жуя, спрашивал Филипп Филиппович. – Плохо? Вы ответьте, уважаемый доктор».

14. В каком предложении слово употреблено в несвойственном ему значении:

- a) Нельзя не согласиться, что пушкинская героиня, Татьяна Ларина, была неординарной личностью.
- b) На Бродвее я зашел в варьете, славившееся изысканной постановкой самых сложных мюзиклов.
- c) В этих условиях промедление могло иметь негативные последствия, я вынужден был идти визави.

15. С помощью такого критерия как гуманизация общественных отношений можно проиллюстрировать прогрессивный характер:

- a) освоения нового способа добычи нефти на морском шельфе;
- b) использования информационно-компьютерных технологий в школьном образовании;

- с) проведения исследований в области создания органических веществ с заранее заданными свойствами;
- д) смягчения уголовного законодательства, введение санкций, не связанных с лишением человека свободы.

16. В каком из приведенных предложений понятие «общество» употреблено в смысле «объединение людей, проживающих на определенной территории, население страны»?

- а) Традиционное общество отличает сращивание власти и собственности на землю.
- б) Общество любителей миниатюрной книги провело свой ежегодный съезд.
- с) По мнению ученых, для российского общества характерны коллективистские начала.
- д) Человеческое общество издревле почитает богов, верит в сверхъестественные силы.

17. В 1789 г. во Франции был штурмом взят оплот монархии – Бастилия, собралось Учредительное собрание, разработавшее и принявшее Декларацию прав человека и гражданина и Конституцию. В 1792 г. пала монархия Бурбонов. Какая форма общественных изменений может быть проиллюстрирована данным примером?

- а) Реформа;
- б) Регресс;
- с) Эволюция;
- д) Революция.

18. Верны ли следующие суждения об исторических типах общества. Для традиционного общества характерно сращивание власти и собственности. Б. Индустриальное общество характеризуется преобладанием иррациональных форм сознания, доминированием церкви и религии в духовной сфере.

- а) верно только А;
- б) верно только Б;
- с) верны оба суждения;
- д) оба суждения неверны.

19. Жители сельского поселения провели собрание по поводу выдвижения кандидатов в депутаты органа местного самоуправления. Какой вид деятельности характеризует данный пример?

- а) Творческую;
- б) Хозяйственную;
- с) Политическую;
- д) Производственную.

20. Российский писатель и философ Н.Г. Чернышевский писал: «Тот, кто не изучил человека в самом себе, никогда не достигнет глубокого знания людей». Таким образом, писатель определил роль процесса.

- а) Самодеятельности;
- б) Социализации;
- с) Самореализации;
- д) Самопознания.

21. Проявлением экономической свободы производителя в рыночной экономике является

- а) соблюдение трудового и налогового законодательства;
- б) обязательное внедрение новейших технологий производства;
- с) самостоятельное решение об объемах производимых товаров;
- д) участие в системе социального партнерства с профсоюзами.

22. Верны ли следующие суждения о социальном конфликте? А. Для достижения успеха переговоров при разрешении конфликты важное условие – готовность обеих сторон на уступки. Б. Конфликты в обществе играют разрушительную, деструктивную роль и не способны содействовать поступательному развитию.

- a) верно только А
- b) верно только Б
- c) верны оба суждения
- d) оба суждения неверны

23. В каком предложении сказуемое – составное глагольное?

- a) Вечерами брат учил меня рисовать.
- b) Дворец казался островком печальным.
- c) Мальчики решили ползти по одному, друг за дружкой.
- d) Отступать от правил игры считалось недопустимым нарушением.

e) Я решил, что, лёжа под кустом, не буду мешать мальчикам, занятым разговором.

24. Укажите предложение, в котором есть прямое дополнение.

- a) Могучая река скована жестоким морозом.
- b) Андрей не отрывал от берёзы очарованного взгляда.
- c) Край нехоженных троп и непуганых птиц был разбужен отважными охотниками.
- d) Сергей ещё немного посидел, ещё раз посоветовал Фёдору Лукичу поехать на курорт.

25. Найдите предложение, в котором есть несогласованное определение.

- a) Каждая мелочь врезалась в память.
- b) После прогулки верхом пили чай и рассказывали весёлые истории.
- c) Тяжело вздыхал паровоз, которого не видно было за длинной цепью вагонов.
- d) Мне показалось, что я слышу осторожный плеск воды, похожий на затаённый вздох.

26. Укажите словосочетание, в котором есть слово, связанное с другим по типу примыкания.

- a) Клетчатый шарф
- b) Недалеко от дома
- c) Работать давно d) Верить людям
- e) Разбросанный по берегу

27. Найдите неопределённо-личное предложение.

- a) Ждём выходного дня.
- b) Лошадь привязали к столбу.
- c) Каждое воскресенье мы стараемся провести интересно.
- d) Так это было и на прошлой неделе.
- e) Хорошо идти в поход с друзьями.

28. Укажите неполное предложение.

- a) Подъезжаем к Москве.
- b) Поезд идёт медленнее.
- c) Останавливается.
- d) Нас встречают приветливо.
- e) На душе становится спокойно.

29. От какого слова можно образовать несколько новых слов?

- a) Луноход

- b) Приземление
- c) Завод
- d) Кирпичный
- e) объявление

30. От какого слова нельзя образовать грамматические формы?

- a) Смешной
- b) Написать
- c) Книга
- d) Слегка
- e) пятый

31. Найдите существительное, у которого род определён неправильно.

- a) туфля – ж.р.
- b) тюлень – м.р.
- c) заборишко – ср.р.
- d) тюль – м.р.

32. Найдите прилагательное, от которого нельзя образовать степени сравнения.

- a) Красивый
- b) Слепой
- c) Красный
- d) Крепкий
- e) громоздкий

33. В каком предложении выделенное слово является наречием?

- a) Из похода вернулись поздней ночью.
- b) Жутко ехать ночью по зимнему лесу.

34. В каком слове количество букв и звуков совпадает?

- a) Юла
- b) Тень
- c) Боюсь
- d) Восемь
- e) праздный

35. В каком ряду все глаголы относятся к 1 спряжению?

- a) умолчать, загореть, постучать
- b) ворчать, загрометь, потерять
- c) колоть, скрипеть, стелить
- d) ушибить, разлить, побрить

36. В каком ряду все слова состоят из приставки, корня, суффикса и окончания?

- a) выжечь, сжѐг, обнести, завистливый
- b) подписать, отыграть, отписать, сжал
- c) надвое, отгородить, перегородка, огородил
- d) приближаю, приморский, предлинный, убегаю.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Функциональные основы официально-делового стиля.

2. Дифференциация официально-делового стиля. Понятие подстиля. Канцелярский подстиль. Жанры документов канцелярского подстиля.
3. Особенности формальной организации, содержательного наполнения и используемых средств языка текстов канцелярского подстиля.
4. Юридический подстиль. Жанры документов юридического подстиля.
5. Особенности формальной организации, содержательного наполнения текстов юридического подстиля и используемых при их создании языковых средств.
6. Дипломатический подстиль. Жанры документов юридического подстиля (общая характеристика).
7. Этапы становления делопроизводства в России.
8. Документ. Функции документа.
9. Составление и оформление документов. ГОСТ как основа стандартизации и унификации.
10. Унифицированная система ОРД. Устанавливаемые ею требования к документу.
11. Реквизит документа. Формуляр документа.
12. Классификация деловой документации.
13. Основные реквизиты документа с новым ГОСТом. Состав реквизитов, совокупность которых придает документу юридическую силу.
14. Бланки документов.
15. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.
16. Деловые письма. Основные характеристики деловых писем. Виды деловых писем.
17. Свойства деловой речи.
18. Основные аспекты культуры деловой речи.
19. Текстовые нормы.
20. Структура текста документа.
21. Языковые средства деловой речи. Лексика.
22. Языковые средства деловой речи. Фразеология.
23. Языковые средства деловой речи. Словообразование.
24. Языковые средства деловой речи. Морфология.
25. Языковые средства деловой речи. Синтаксис.
26. Принципы употребления строчных и прописных букв в названиях - официальных наименованиях.
27. Правила изменения в русском языке имен, отчеств и фамилий. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
28. Оформление служебных писем.
29. Оформление протокола, акта.
30. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
31. Документооборот. Объем документооборота.
32. Работа с письменными обращениями граждан.
33. Правила формирования дел.
34. Экспертиза ценности документов.
35. Подготовка к архивному хранению.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций

«Минимальный уровень не достигнут»	«Минимальный уровень»	«Средний уровень»	«Высокий уровень»
<p><u>Компетенции не сформированы.</u></p> <p>Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p>	<p><u>Компетенции сформированы.</u></p> <p>Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p><u>Компетенции сформированы.</u></p> <p>Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p><u>Компетенции сформированы.</u></p> <p>Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
Описание критериев оценивания			
<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнять. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнять; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. <p>Возможны незначительные оговорки и</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.

		неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах.	
Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»	Оценка «хорошо» / «зачтено»	Оценка «отлично» / «зачтено»

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Гацалова Л.Б., Парсиева Л.К. Активные процессы в лексике и терминологии делопроизводства в условиях осетинско-русского двуязычия. [Учебное пособие] Владикавказ, 2019. Научная библиотека СОГУ.

2. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л.В. Рахманин. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 256 с.: ил., табл. – (Стилистическое наследие). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364393>.

3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549>.

б) дополнительная литература:

4. Болотнова Н.С. Коммуникативная стилистика текста: словарь-тезаурус. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=5788>.

5. Болотнова Н.С. Стилистика русского языка: контрольно-тренировочные задания / Н.С. Болотнова, О.В. Орлова. – 5-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 157 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575865>.

6. Гацалова Л.Б., Парсиева Л.К. Активные процессы в лексике осетинского языка: монография. – Владикавказ: ФГБОУ ВО «СОГУ им. К.Л. Хетагурова», 2020. Научная библиотека СОГУ.

7. Гацалова Л.Б., Парсиева Л.К. Лексика сферы управленческой деятельности в осетинском языке. Учебное пособие с русско-осетинским словарем-минимумом терминов документационного обеспечения управления / Северо-Осетинский институт гуманитарных и социальных исследований им. В.И. Абаева – филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального научного центра «Владикавказский научный центр Российской академии наук». [Учебное пособие]. Владикавказ, 2019. Научная библиотека СОГУ.

8. Леонтьева Т.В. Документная лингвистика: практикум / Т.В. Леонтьева. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 200 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=565070>.

9. Мучник Б.С. Практическая стилистика: учебное пособие. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 327 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611179>.

10. Парсиева Л.К., Гацалова Л.Б. Осетинско-русский, русско-осетинский словарь. – Владикавказ: Респект, 2018. Научная библиотека СОГУ.

11. Стилистический энциклопедический словарь русского языка / Л.М. Алексеева, В.И. Аннушкин, Е.А. Баженова и др. ; под ред. М.Н. Кожинной. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 696 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364142>.

в) программное обеспечение, ЭБС, профессиональные базы данных и Интернет-ресурсы:

Электронные ресурсы, обеспечивающие реализацию образовательных программ и научной деятельности ФГБОУ ВО «СОГУ»:

Наименование, сведения о правообладателе и адрес сайта	Договор на право использования ЭБС	Срок действия договора	Количество точек доступа/пользователей и характеристика доступа	Примечания
ЭБС «Университетская библиотека onLine» ООО «Директ-Медиа» (RU) http://www.biblioclub.ru	№ 278-12/2022	01.01.2023 – 31.12.2023	не ограничено	заключение договора на право доступа с 01.01.24
«Образовательная платформа ЮРАЙТ» ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» http://www.urait.ru/	№ 01/03-2023	01.03.2023 – 30.06.2023 01.09.2023 – 31.12.2023	6050	заключение договора на право доступа с 01.01.24
ЭБС «Консультант студента» «Медицина. Здравоохранение ВО» ИТ компания ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» www.studentlibrary.ru	№ 832КС/02-2023	27.02.2023 – 26.02.2024	200 эл. карт пользователей	заключение договора на право доступа с 27.02.24
Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (RU) www: https://elibrary.ru	Sio-5051/2023	11.04.2023 – 12.04.2024	до 500	заключение договора на право доступа с 13.04.24
Универсальные базы данных «ИВИС» ООО «ИВИС» (RU) https://eivis.ru/	№ 33-п	01.01.2023 – 31.12.2023	не ограничено	заключение договора на право доступа с 01.01.24
«Национальная электронная библиотека» ФГБУ «РГБ» http://НЭБ.Рф	№ 101/НЭБ/4513	05.07.2018 – 05.07.2023	10 точек доступа по IP-адресу	с пролонгацией на пять лет

Реестр программного обеспечения

№ п/п	Наименование	№ договора(лицензия)	Страна производитель
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
2.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
3.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products	США

		(MPSA) от 04.2016г	
4.	Система тестирования Sunrav WEB Class	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)	Россия
5.	Система компьютерной верстки MikTex	Лицензия FSF/Debian (Свободное программное обеспечение) (бессрочно)	
6.	Kaspersky Endpoint Security	До 22.01.2024	Россия
7.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат. ВУЗ»	№ 6262 от 09.01.2023 (действителен до 31.12.2023г) с ОАО «Анти-Плагиат»	Россия
8.	Автоматизированная система «Управление – Деканат БРС»	Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611830 от 06.02.2015г.(бессрочно)	СОГУ
9.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015г. (бессрочно)	СОГУ
10.	Планы	№8867, от09.01.2023г. (09.01.2023г. до 31.12.2023г.) ООО ЛММИС	Россия
11.	VSDESK	№ 210406/01 от 06.04.2021г. ИП И,А.Сергеевич Тех.под. 07.04.2022	Россия
12.	«Галактика»	от 14.03.2022г (примерная дата)	Россия
13.	DIRECTUM RX – Система электронного документооборота	ООО Галактика ИТ договор № 120320/Д/А от 14.03.2022(примерная дата)	Россия
14.	Услуги связи (доступ к сети интернет)	ООО Алком № AL-0044 от 01.02.2022г - 31.12.2022г	Россия
15.	MOODLE	Бесплатное российское	США (бесплатное российское)
16.	«Галактика РУЗ»	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
17.	Личный кабинет абитуриента	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
18.	Личный кабинет студента/сотрудника	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
19.	Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ)	https://dvs.rsl.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
20.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»	https://biblioclub.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
21.	ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru»	http://elibrary.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
22.	Универсальная баз данных East View	https://dlib.eastview.com	США

23.	ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям	www.biblio-online.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
24.	КЭП (домен на яндексе)	бесплатное	Россия
25.	РусГард	бесплатное	Россия
26.	ViPNet		Россия

Профессиональные базы данных и интернет ресурсы:

- Осетинский язык он-лайн: учебные и справочные материалы <https://ironau.ru/>.
- Æmdzævgæ. <https://www.facebook.com/amdzavga/>.
- НацТВ <https://iryston.tv/ir/>
- Словари на IRISTON.COM <http://slovar.iriston.com/>
- Осетинско-русский словарь <https://osetinsko-russkij-slovar.slovaronline.com/>
- Библиотека Гумер: Языкознание. URL: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php;
- Институт лингвистических исследований РАН. URL: <http://iling.spb.ru>;
- Институт русского языка им. А.С. Пушкина. URL: <http://www.pushkin.edu.ru>;
- Институт русского языка им. В.В. Виноградова. URL: <http://www.ruslang.ru>;
- Институт языкознания РАН. URL: <http://iling-ran.ru/beta/>;
- Интерактивные словари русского языка на сайте ИРЯ им. В.Виноградова. URL: <http://www.slovari.ru/lang/ru/>;
- Лингвистика в России: Ресурсы для исследователей. URL: http://uisrussia.msu.ru/linguist/_A_linguistics.jsp;
- Национальный корпус русского языка. URL: <http://ruscorpora.ru>;
- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>;
- Российская национальная библиотека. URL: <http://www.nlr.ru/>;
- Русский филологический портал “Philology.Ru”. URL: <http://www.philology.ru>;
- Университетская информационная система РОССИЯ. URL: <http://www.cir.ru/>;
- Филологические науки (сообщество). URL: <http://blogs.mail.ru/community/philology>;
- Языковая энциклопедия «Lingvisto». URL: www.lingvisto.org <http://www.gumer.info>;
- Scopus – крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных. В базе содержится 23700 изданий от 5000 международных издателей, в области естественных, общественных и гуманитарных наук, техники, медицины и искусства. <https://www.scopus.com/>;
- Taylor&Francis. Политематическая коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов по различным областям знания. <http://www.tandfonline.com/>;
- Web of Science. Наукометрическая реферативная база данных журналов и конференций. <https://apps.webofknowledge.com/home.do?SID=Z1V9IS8DggMcH9KSZ1X>;
- Wiley. Издательство с доступом к реферативным и полнотекстовым материалам журналов и книг. <http://www.wiley.com/>; <http://www.onlinelibrary.wiley.com/>;
- Журналы издательства Annual Reviews. Является некоммерческим академическим издательством, печатающим около 40 серий (журналов, ежегодников), публикующих крупные обзорные статьи о достижениях в области естественных и социальных наук. <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1391849/browse?type=source>.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2 Ауд. 201
Библиотека, в том числе читальный зал	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16