

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

« 21 » 02 2023 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 Документная лингвистика

Учебный план: 2023-2024 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления и бизнес-
(специализация) администрирование

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
3	УП	8	12	136,75	23,25	Зачет
	РПД	8	12	136,75	23,25	
Итого	УП	8	12	136,75	23,25	
	РПД	8	12	136,75	23,25	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: сформировать компетенции лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текстов, практических навыков в области документной лингвистики

1.2 Задачи дисциплины:

- освоение обучающимися анализа знаковой основы документных текстов, её изменение в динамических координатах современной официально-деловой и научно-технической коммуникации;
- выработка практических навыков составления и редактирования текстов управленческих документов с соблюдением норм официально-делового стиля

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Стандартизация документационного обеспечения управления

Теория и практика корпоративного управления

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1: Способен составлять и оформлять управленческую документацию

Знать: лингвистические особенности в современном документообороте, знаковые средства, специфику и закономерности их использования в текстах.

Уметь: составлять распорядительные и информационно-справочные тексты с учётом их лингвистических особенностей.

Владеть: навыками составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Развитие документных текстов	3				
Тема 1. История русской деловой письменности. Лингвистика старорусских деловых текстов. Язык памятников деловой письменности как особый тип древнерусского литературного языка («Русская правда», первые договорные грамоты, Мстиславова грамота, берестяные грамоты). Жанрово-стилистические разновидности древнерусского литературного языка. Деловая письменность в Московский период истории русского литературного языка (конец XIV-начало XVII вв.). Сложение смешанного среднерусского говора как основы литературного языка. Особенности делового языка: сложение приказного языка и его значение; типы деловых документов; челобитная как особый тип деловых документов. Сближение церковно-книжной и народно-разговорной языковых стихий в памятниках деловой письменности («Домострой», переписка Ивана Грозного).		2		18	
Тема 2. Лингвистические особенности официально-деловых текстов XVIII-XIX вв. и современный язык. XVII в. как начальный этап в формировании русского национального литературного языка. Петровский период (начало XVIII в.: отражение общественных преобразований в языке; появление новых жанров в литературе; формирование публицистического стиля («Ведомости»); значение реформы графики; «европеизация» словарного состава русского языка, реакция на этот процесс; стилистическая неупорядоченность литературного языка. Ломоносовский период (середина XVIII в.). Первые опыты грамматического описания русского языка. Роль М.В. Ломоносова в истории русского литературного языка: разработка терминологической лексики для различных отраслей науки на основе народной речи; «Российская грамматика» как первое нормативно-стилистическое описание русского языка. Русский язык конца XX-начала XXI веков. Основные тенденции в русском языке; демократизация нормы; влияние устной речи на письменную.		2		18	
Раздел 2. Официально-деловой стиль в системе функциональных разновидностей русского языка					

<p>Тема 3. Особенности официально- делового стиля. Функциональные основы официально-делового стиля. Приоритет функции воздействия. Важнейшие свойства деловой речи: речевое воплощение регулировочной функции, стилевая окраска долженствования; безэмоциональность; унификация речевых средств, использование клишированных конструкций; повторяемость речевых средств; использование канцелярской лексики; преобладание стандартного порядка слов; широкое применение терминов; повышенная употребительность условных обозначений (сокращенных, цифровых); использование безличных форм глагола, безличных и пассивных конструкций, отглагольных существительных. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля. Семинар: Специфическая официально- деловая лексика и фразеология.</p>	2	2	25	
<p>Тема 4. Особенности устной деловой речи. Виды устного делового общения. Влияние устной формы общения на отбор языковых средств. Особенности устной публичной речи. Основные виды аргументов. Понятность, информативность и выразительность речи. Семинар: Речевой этикет в устном деловом общении.</p>	2	2	25	
<p>Раздел 3. Основы редактирования служебных документов</p>				

<p>Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов. Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов. Значение слова; проблемы, связанные с употреблением многозначных слов. Свободные и устойчивые словосочетания; исправление ошибок, связанных с нарушением лексической сочетаемости. Исконная и заимствованная лексика. Целесообразность как критерий оценки употребления новейших заимствований. Замена необоснованно употребленных заимствований. Использование терминологии. Правила дефиниции. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Устранение плеоназмов и тавтологий. Выбор слова при синонимии и паронимии. Написание имен, географических названий, наименований должностей, учреждений, названий памятников культуры и документов. Принципы использования прописной буквы. Правила образования и употребления графических сокращений и аббревиатур. Правила записи цифровой информации. Исправление морфологических ошибок в текстах служебных документов. Употребление имен существительных. Понятие предложного и беспредложного управления. Выбор падежа существительного. Колебание имен существительных в роде. Род несклоняемых имен существительных. Стилистическое употребление полных и кратких форм, форм степеней сравнения имен прилагательных. Употребление числительных (согласование с существительными, управление существительными). Склонение числительных. Употребление личных местоимений в текстах служебных документов. Особая роль глагольного слова в тексте. Правила образования причастий и деепричастий. Синонимия предлогов. Исправление ошибок, связанных с предложным управлением.</p>		4	25,75	
<p>Тема 6. Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов. Стандартный (нейтральный) порядок слов и инверсия. Синтаксис простого предложения. Употребление безличных и пассивных конструкций. Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Сложное предложение в официальном тексте. Стилистическое использование союзов. Варианты композиции делового письма. Унификация текста документа. Заголовок как элемент текста служебного документа. Основные логические законы и проверка правильности аргументации. Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).</p>		4	25	
<p>Итого в семестре (на курсе для ЗАО)</p>		8	12	136,75

Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		19,5		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		39,5	136,75	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-1	Демонстрирует понимание основных положений коммуникации, владеет лингвистической терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах Устанавливает порядок подготовки управленческих документов Оценивает созданные формы организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, различные виды служебных писем с использованием типовых образцов	

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя профессиональную терминологию.	
Не зачтено	Допущенные ошибки и неточности показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 3	
1	Документ как лингвистическое явление. Документный текст
2	Классификация управленческих документов
3	Функционально-стилистическая дифференциация языка
4	История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка
5	Признаки и виды документных текстов
6	Использование невербальных элементов документного текста
7	Типология ошибок в текстах служебных документов
8	Использование терминов в документных текстах
9	Цифровая информация в документных текстах
10	Географические названия в документных текстах

11	Наименование учреждений, предприятий, организаций, должностей в документных текстах
12	Тексты документов в виде анкеты, таблицы, связанного текста
13	Составляющие редактирования служебных документов
14	Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании документных текстов
15	Правила обращения и речевой этикет в документных текстах

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Документная лингвистика – это:

а) раздел науки о языке, исследующий языковые особенности в современной документации, состав знаковых средств, специфику их организации в документных текстах, закономерности создания документных текстов;

б) раздел языкознания, содержащий учение о формах словоизменения, о строении слов, видах словосочетаний и типах предложения;

в) наука о сложных по составу языковых единицах, имеющих устойчивый характер.

2. Документный текст – это:

а) функционально, содержательно, структурно и нормативно завершенное речевое единство, являющееся основным компонентом документа.

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

в) зафиксированная на каком-либо материальном носителе человеческая мысль; в общем плане связанная и полная последовательность символов.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Выявить лингвистические признаки в различных видах документных текстов.

2. Проанализировать текст, определить цель и задачи деловой коммуникации. Какие законы речевого общения реализуются в данной ситуации?

3. Устранить ошибки в тексте документа.

4. Внести редакторскую правку в текст документа.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку к ответу - 30 минут. Запрещается пользоваться информационно-справочной литературой

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Ермаковская, Т. А.	Лингвистика делового текста	Сургут: Сургутский государственный педагогический университет	2019	http://www.iprbookshop.ru/89982.html
Былкова, С. В.	Документная лингвистика: от теории к практике	Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет	2022	https://www.iprbookshop.ru/122352.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Даниленко, В. П.	Введение в лингвистику	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/73600.html

Голышкина, Л. А., Кротова, А. Г., Мандрикова, Г. М., Пермякова, Т. Н.	Документная лингвистика. Основы теории. Практикум	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет	2015	http://www.iprbookshop.ru/91348.html
Моисеева, И. Ю.	Квантитативная лингвистика и новые информационные технологии	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2017	http://www.iprbookshop.ru/71281.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://www.gramota.ru>).
2. Справочно-информационный портал «Культура письменной речи» (<http://www.gramma.ru/>).
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows
MicrosoftOfficeProfessional

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска