

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.01.01** Документная лингвистика

Учебный план: 2024-2025 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<br>(курс для ЗАО) |     | Контактная работа<br>обучающихся |                   | Сам.<br>работа | Контроль,<br>час. | Трудоё<br>мкость,<br>ЗЕТ | Форма<br>промежуточной<br>аттестации |
|---------------------------|-----|----------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
|                           |     | Лекции                           | Практ.<br>занятия |                |                   |                          |                                      |
| 3                         | УП  | 8                                | 12                | 136,75         | 23,25             | 5                        | Зачет                                |
|                           | РПД | 8                                | 12                | 136,75         | 23,25             | 5                        |                                      |
| Итого                     | УП  | 8                                | 12                | 136,75         | 23,25             | 5                        |                                      |
|                           | РПД | 8                                | 12                | 136,75         | 23,25             | 5                        |                                      |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым 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:

\_\_\_\_\_

## 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 |
|---|
|---|

|   |
|---|
| <b>Знать:</b> лингвистические особенности в современном документообороте, знаковые средства, специфику и закономерности их использования в текстах. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Уметь:</b> составлять распорядительные и информационно-справочные тексты с учётом их лингвистических особенностей. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Владеть:</b> 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<br>(курс для ЗАО) | Контактная работа |               | СР<br>(часы) | Инновац.<br>формы<br>занятий |
|--|---------------------------|-------------------|---------------|--------------|------------------------------|
|  |                           | Лек.<br>(часы)    | Пр.<br>(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 должностования; 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.</p> <p>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. Рубрификация (использование абзачного 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 |        |  |
| <b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b> |  | 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<br>Устанавливает порядок подготовки управленческих документов<br>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 излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.   |                   |
| Не зачтено       | Допущенные ошибки и неточности показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.<br>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  |
|--|--|---|-------------|---|
| <b>6.1.1 Основная учебная литература</b>       |  |   |             |   |
| Скребцова, Т. Г.                               | Лингвистика дискурса: структура, семантика, прагматика | Москва: Издательский Дом ЯСК                                    | 2020        | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/115260.html">https://www.iprbooks.hop.ru/115260.html</a> |
| Былкова, С. В.                                 | Документная лингвистика: от теории к практике          | Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет | 2022        | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/122352.html">https://www.iprbooks.hop.ru/122352.html</a> |
| <b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b> |  |   |             |   |
| Ермаковская, Т. А.                             | Лингвистика делового текста                            | Сургут: Сургутский государственный педагогический университет   | 2019        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/89982.html">http://www.iprbookshop.ru/89982.html</a>       |

|                 |                 |                |      |   |
|-----------------|-----------------|----------------|------|---|
| Дубинина, В. А. | Этнолингвистика | Луганск: Книта | 2021 | <a href="http://www.iprbookshop.ru/111216.html">http://www.iprbookshop.ru/111216.html</a> |
|-----------------|-----------------|----------------|------|---|

### 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                              |