

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 Документная лингвистика

Учебный план: 2025-2026 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.	Трудоё мкость, 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:

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					
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-началоXVII 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.	3	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	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	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				
Былова, С. В.	Документная лингвистика: от теории к практике	Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет	2022	https://www.iprbooks.hop.ru/122352.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Ермаковская, Т. А.	Лингвистика делового текста	Сургут: Сургутский государственный педагогический университет	2019	http://www.iprbookshop.ru/89982.html
Моисеева, И. Ю.	Квантитативная лингвистика и новые информационные технологии	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2017	http://www.iprbookshop.ru/71281.html

Даниленко, В. П.	Введение в лингвистику	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/73600.html
Гольшкіна, 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

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