

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Северодонецкий технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
« 26 » 2024 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документная лингвистика»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: «Архивоведение и делопроизводство»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документная лингвистика» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документная лингвистика» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой

Экономики и управления  Ю.В. Бородач

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «16» сентября 2024 г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии

СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание учебной дисциплины

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения учебной дисциплины: научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка; выработать навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи дисциплины: сформировать представление о языке, речи и функциональных стилях современного русского языка, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов; ознакомить студентов с основными нормами литературного языка и деловой речи; продемонстрировать специфику официально-делового стиля; выработать умения и привить практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документная лингвистика» входит в часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах и типах документов, документальном потоке и закономерностях его развития; умения обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации; навыков анализа документального потока.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ГОУ ВО «ЛГПУ».

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации», «Документоведение», «Основы делопроизводства», «Введение в профессиональную деятельность».

Является основой для изучения всех дисциплин профессионального цикла, а также имеет прикладное значение в практической реализации полученных обучающимися знаний, умений и навыков по осуществлению учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Документная лингвистика», должны:

знать основные уровни и нормы современного русского литературного языка; уровневые единицы и их функциональные возможности; правила лексической и грамматической сочетаемости слов; стилистические особенности речи, в частности, делового общения; функциональные стили

языка и их особенности; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную и профессиональную лексику, терминологию, заимствованные слова; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;

уметь правильно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; составлять тексты различных функциональных стилей; из всех многообразных функциональных стилей выделять тексты, составленные в официально-деловом стиле; осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление;

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

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования ряда компетенций (в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Общепрофессиональных компетенций:

- УК-4: способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

Профессиональных компетенций:

- ПК-8: способностью вносить коррективы в технологию разработки проектов документов и закреплять их в локальных нормативно-методических актах.

- ПК-11: владением навыков создания и редактирования официальных документов и деловых писем.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:	32	8
Лекции	8	2
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	24	6
Лабораторные работы	-	-
Контрольные работы	27	4
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	13	60
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.

Понятие коммуникации. Понятие языка как знаковой системы. Язык и речь. Понятие речевой ситуации. Структура коммуникативного акта. Функциональные стили. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. История формирования официально-делового стиля. Динамика нормы официально-деловой речи.

Тема 2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов. Современное деловое письмо. Характеристика официально-делового стиля: история формирования, лингвистические и экстралингвистические особенности. Официально-деловой стиль – стиль документов. Функции официально-делового стиля. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики. Язык деловой переписки. Деловые письма. Классификация писем. Виды деловых писем. Унификация делового письма. Правила оформления делового письма. Оформление бланка. Формуляр-образец. Состав реквизитов официального письма. Сокращения.

Тема 3. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.

Лексика языка деловых документов. Грамматика языка деловых документов. Синтаксис языка деловых документов. Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

Тема 4. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. Общие принципы редактирования служебных документов.

Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Корректорские знаки. Сверка копии с оригиналом. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
		2 семестр	1 триместр
1.	Тема 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.	2	2

2.	Тема 2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов. Современное деловое письмо.	2	
3.	Тема 3. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.	2	
4.	Тема 4. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. Общие принципы редактирования служебных документов.	2	
Итого:		8	2

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
		2 семестр	1 триместр
1.	Понятие коммуникации. Деловое общение и его особенности.	2	
2.	Современный русский литературный язык: уровни и нормы.	2	
3.	Орфография и пунктуация современного русского литературного языка	2	2
4.	Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики.	2	
5.	Современное деловое письмо. Классификация писем. Язык деловой переписки. Унификация делового письма.	2	2
6.	Правила оформления деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма.	2	
7.	Лексические и морфологические особенности служебной документации	2	
8.	Синтаксические и стилистические особенности служебной документации	2	
9.	Орфографические и пунктуационные ошибки в документации.	2	2
10.	Стилистические и композиционные ошибки в документации.	2	
11.	Документные средства электронных текстов и композиционные особенности электронного делового текста	2	
12.	Общие принципы редактирования служебных документов	2	
13.	Особенности русской и зарубежной школ делового письма		
Итого:		24	6

4.5. Лабораторные работы – не предусмотрены учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
			2 семестр	1 триместр
1.	Тема 1. Понятие речевой ситуации	Подготовка демонстрационных материалов (презентация)	2	6
2.	Тема 2. История формирования и развития официально-делового стиля	Подготовка рефератов к теме		6
3.	Тема 3. Функциональные стили современного русского	Подготовка демонстрационных материалов (презентация)	2	6
4.	Тема 4. Основные жанры письменной деловой речи	Подготовка демонстрационных материалов (презентация)		6
5.	Тема 5. Значение слова. Полисемия и омонимия. Синонимия и паронимия. Антонимия.	Выполнение практических заданий.	2	6
6.	Тема 6. Устаревшая лексика и неологизмы.	Выполнение практических заданий.	2	6
7.	Тема 7. Заимствованные слова. Терминологическая лексика.	Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	2	6
8.	Тема 8. Трудности в употреблении форм различных частей речи	Выполнение практических заданий.	1	6
9.	Тема 9. Варианты композиции делового письма.	Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	2	6
10.	Тема 10. Понятие аргументации. Виды аргументов.	Выполнение практических заданий.		6
Итого:			13	60

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

Интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выступление на практических занятиях;
- участие в дискуссиях;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выполнение индивидуальных практических заданий;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
2 семестр	
Работа на практических занятиях	48
Выполнение заданий самостоятельной работы (проектная деятельность)	12
Тестирование	10
Зачет	30
Итого за семестр:	100
Всего за год	100

Система оценивания учебных достижений студентов

заочной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
1 триместр	
Работа на практических занятиях	30
Контрольная работа	35
Зачет	35
Итого за триместр:	100
Всего за год	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но	

		пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	Не зачтено

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика / С. П. Кушнерук. – М.: Логос, 2017. – 128 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047736.html>.

2. Филиппов К.А. Лингвистика текста: Курс лекций. / К. А. Филиппов. – СПб.: Профессия, 2014. – 288 с. – Режим доступа: <http://www.lib.tsu.ru/win/metod/Korschunov.pdf>.

3. Анодина, Н. Н. Деловое письмо: Методика составления и правила оформления / Н. Н. Анодина. – СПб. : Лань, 2018. – 212 с. : ил. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/99790/#2>.

б) дополнительная литература:

1. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л. В. Рахманин. – Омск : ОмГУ, 2018. – 75 с. – Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/118000>.

2. Бернгардт, Т. В. Методы и технологии информационно-аналитической деятельности : учеб. пособие / Т. В. Бернгардт. – Омск : ОмГУ, 2020. – 88 с. – Лань: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/142458>.

3. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – М.: Стандартинформ, 2018. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/photo/!_ORS/5-PROFESSIONALAM/7_sibid/ГОСТ_P_7_0_100_2018_1204.pdf.

4. Дворовенко, О. В. Организация информационно-аналитической деятельности : учеб. пособие / О. В. Дворовенко. – Кемерово : КемГИК, 2018. – 88 с. – Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/121894>.

5. Меркулова, А. Ш. Аналитико-синтетическая переработка информации: систематизация документов: учеб.-метод. пособие / А.Ш. Меркулова. – Кемерово: КемГИК, 2018. – 107 с. – Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/121909>.

6. Рябцева, Л. Н. Аналитико-синтетическая переработка информации: Аннотирование и реферирование: учеб. пособие / Л. Н. Рябцева. – Кемерово : КемГИК, 2019. – 103 с. – Лань: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/156985>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>

3. Научная библиотека ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib.lgpu.org/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]