

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России,
мировых и региональных
цивилизаций

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России, мировых
и региональных цивилизаций

наименование кафедры

Северьянов М. Д.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Дисциплина Б1.В.08 Документная лингвистика

Направление подготовки / 46.03.02 Документоведение и архивоведение
специальность профиль подготовки 46.03.02.02

Направленность Документационное обеспечение управления
(профиль)

Форма обучения очная

Год набора 2018

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль
подготовки 46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Программу
составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Деловая речь в современных условиях стала занимать все более значимое положение в коммуникативной практике общества и отдельного человека, что связано с расширением и углублением деловых контактов как внутри страны, так и на международном уровне, с внедрением новых форм деловой коммуникации, с актуализацией вопросов эффективного речевого поведения в деловой сфере.

Курс "Документная лингвистика" является базовой общепрофессиональной дисциплиной и предназначен для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (46.03.02.02 Документационное обеспечение управления).

Основная цель курса - научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- дать представление о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов; сформировать представление о литературном языке и функциональных стилях;

- выявить и показать специфику официально-делового стиля;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- иметь представление о литературном языке и языковой норме; об уровневой структуре языка, основных единицах каждого уровня; об официально-деловом стиле русского языка, его истории, современном состоянии и перспективах его развития;

- знать правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации;

- знать доминанту и основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;

- уметь осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление;

- уметь адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм;

- иметь навыки составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов.

При изучении курса «Документная лингвистика» студенты приобретают практические умения определять жанр документа; структурировать текст документа; осуществить выбор языковых средств для составления текста; отредактировать составленный текст. Наряду со знаниями, лежащими в основе базовых навыков и умений, в программу включён минимум фоновых сведений, необходимых для понимания тенденций, определяющих изменения в изучаемой области.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| | |
|---|--|
| ОК-5:способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | |
| Уровень 1 | Знать: необходимость определения цели устной и письменной коммуникации в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 2 | |
| Уровень 3 | |
| Уровень 1 | Уметь: реализовать конструктивный диалог в устной и письменной форме в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 2 | |
| Уровень 3 | |
| Уровень 1 | Владеть: навыками грамотной устной и письменной речи в процессе деятельности в контексте дисциплины документная лингвистика |
| ОК-7:способностью к самоорганизации и самообразованию | |
| Уровень 1 | Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 1 | Уметь: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 1 | Владеть: приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности в контексте дисциплины документная лингвистика |
| ПК-19:способностью использовать правила подготовки управленческих | |

| документов и ведения деловой переписки | |
|---|--|
| Уровень 1 | Знать: нормы разработки управленческих документов, установленных федеральными правилами и инструкциями, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 1 | Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты некоторых видов управленческих документов государственных, муниципальных и частных организаций в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 1 | Владеть: навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций в контексте дисциплины документная лингвистика |
| ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | |
| Уровень 1 | Знать: основы современных теоретических подходов к классификации и упорядочению совокупности документов и информационных показателей в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 1 | Уметь: реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 2 | |
| Уровень 1 | Владеть: инструментарием, позволяющим осуществлять упорядочение документных и информационных потоков в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 3 | |
| ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой | |
| Уровень 1 | Знать: нормы разработки управленческих документов, установленных федеральными правилами и инструкциями, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 1 | Уметь: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 1 | Владеть: способностью разрабатывать проекты инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления о правилах подготовки управленческих документов в контексте дисциплины документная лингвистика |
| ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | |

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Знать: организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей) в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 1 | Уметь: применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 1 | Владеть: навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами на всех этапах их жизненного цикла в контексте дисциплины документная лингвистика |
| Уровень 2 | |

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс "Документная лингвистика" знакомит с основными теоретическими и практическими проблемами, связанными с функционированием текстов официально-делового стиля.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: "Организация секретарского обслуживания", "Информационные технологии в ДОУ".

Изучению курса обязательно должно предшествовать изучение курса "Документоведение", "Организация и технология ДОУ".

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: "Современный русский язык", "Документоведение".

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы | Всего, зачетных единиц (акад.час) | Семестр |
|--|--|-----------------|
| | | 4 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 3 (108) | 3 (108) |
| Контактная работа с преподавателем: | 1,5 (54) | 1,5 (54) |
| занятия лекционного типа | 0,5 (18) | 0,5 (18) |
| занятия семинарского типа | | |
| в том числе: семинары | | |
| практические занятия | 1 (36) | 1 (36) |
| практикумы | | |
| лабораторные работы | | |
| другие виды контактной работы | | |
| в том числе: групповые консультации | | |
| индивидуальные консультации | | |
| иная внеаудиторная контактная работа: | | |
| групповые занятия | | |
| индивидуальные занятия | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 1,5 (54) | 1,5 (54) |
| изучение теоретического курса (ТО) | | |
| расчетно-графические задания, задачи (РГЗ) | | |
| реферат, эссе (Р) | | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | Нет |
| курсовая работа (КР) | Нет | Нет |
| Промежуточная аттестация (Зачёт) | | |

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины | Занятия лекционного типа (акад. час) | Занятия семинарского типа | | Самостоятельная работа, (акад. час) | Формируемые компетенции |
|-------|---|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|---|
| | | | Семинары и/или Практические занятия (акад. час) | Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Деловая коммуникация и документная лингвистика | 6 | 12 | 0 | 18 | ОК-5 ОК-7 ПК-19 ПК-21 ПК-25 ПК-26 |
| 2 | Параметры деловых текстов | 6 | 12 | 0 | 18 | ОК-5 ОК-7 ПК-19 ПК-21 ПК-25 ПК-26 |
| 3 | Стандартизация и унификация средств делового текста | 6 | 12 | 0 | 18 | ОК-5 ОК-7 ПК-19 ПК-21 ПК-25 ПК-26 |
| Всего | | 18 | 36 | 0 | 54 | |

3.2 Занятия лекционного типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|---|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1 | 1 | Коммуникативный процесс: условия, понятия, средства | 2 | 0 | 0 |
| 2 | 1 | Язык как средство коммуникации | 2 | 0 | 0 |
| 3 | 1 | Дифференциация языка и функциональные стили. Официально-деловой стиль. Документ | 2 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|-------|---|---|----|---|---|
| 4 | 2 | Композиционные особенности документов | 2 | 0 | 0 |
| 5 | 2 | Состав и стратификация лексико-фразеологических единиц официально-делового текста | 2 | 0 | 0 |
| 6 | 2 | Принципы оценки официально-деловых документов | 2 | 0 | 0 |
| 7 | 3 | Роль речевых клише (штампов) в восприятии делового текста | 2 | 0 | 0 |
| 8 | 3 | Проблемы разработки типовых и трафаретных текстов | 2 | 0 | 0 |
| 9 | 3 | Редактирование текстов официально-делового стиля | 2 | 0 | 0 |
| Итого | | | 18 | 0 | 0 |

3.3 Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|---|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1 | 1 | Коммуникативный процесс: условия, понятия, средства | 4 | 0 | 0 |
| 2 | 1 | Язык как средство коммуникации | 4 | 0 | 0 |
| 3 | 1 | Дифференциация языка и функциональные стили. Официально-деловой стиль. Документ | 4 | 0 | 0 |
| 4 | 2 | Композиционные особенности документов | 4 | 0 | 0 |
| 5 | 2 | Состав и стратификация лексико-фразеологических единиц официально-делового текста | 4 | 0 | 0 |
| 6 | 2 | Принципы оценки официально-деловых документов | 4 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|-------|---|---|----|---|---|
| 7 | 3 | Роль речевых клише (штампов) в восприятии делового текста | 4 | 0 | 0 |
| 8 | 3 | Проблемы разработки типовых и трафаретных текстов | 4 | 0 | 0 |
| 9 | 3 | Редактирование текстов официально-делового стиля | 4 | 0 | 0 |
| Всего | | | 26 | 0 | 0 |

3.4 Лабораторные занятия

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| Всего | | | | | |

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|---|--------------------------------|
| Л1.1 | | Деловая переписка с иностранными фирмами: практ. пособие [по англ. яз. для говорящих на рус. и фр. яз.] | Москва: Имидж, 1991 |
| Л1.2 | Бод Д.-М. | Kind regards: Деловая переписка на английском языке: учебное пособие | Москва: Альпина Паблишер, 2016 |

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| 6.1. Основная литература | | | |
|--------------------------|---------------------|---|-----------------------|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Анодина Н. Н. | Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практическое пособие | Москва: Омега-Л, 2009 |

| | | | |
|--------------------------------|------------------------|---|--|
| Л1.2 | Янковая В. Ф. | Документная лингвистика: учебник для студентов вузов по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления" | Москва: Издательский центр "Академия", 2011 |
| Л1.3 | Кушнерук С. П. | Документная лингвистика: учебное пособие | Москва: Флинта, 2010 |
| 6.2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Колтунова М. В. | Деловое общение: нормы, риторика, этикет: [учеб. пособие для вузов] | М.: Логос, 2005 |
| Л2.2 | Басаков М.И. | Делопроизводство. (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие [для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования] | Москва: "Дашков и К", 2012 |
| Л2.3 | Басаков М.И. | Как правильно подготовить приказ: учебно-практическое пособие | Москва: "Дашков и К", 2012 |
| Л2.4 | Басаков М.И. | Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003): практ. пособие | Ростов-на-Дону: Феникс, 2009 |
| Л2.5 | Нихочина А. А. | Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»] | Красноярск: СФУ, 2014 |
| Л2.6 | Рахманин Л. В. | Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие для сред. спец. учеб. заведений | М.: Высш. шк., 1982 |
| Л2.7 | Басаков М. И. | Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие | Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2006 |
| Л2.8 | Колтунова М.В. | Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: учебное пособие | М.: Экономическая литература, 2002 |
| Л2.9 | Колтунова М.В. | Деловое письмо: Что нужно знать составителю | М.: Дело, 2000 |
| 6.3. Методические разработки | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л3.1 | | Деловая переписка с иностранными фирмами: практ. пособие [по англ. яз. для говорящих на рус. и фр. яз.] | Москва: Имидж, 1991 |

| | | | |
|------|-----------|--|--------------------------------------|
| ЛЗ.2 | Бод Д.-М. | Kind regards: Деловая переписка на английском языке: учебное пособие | Москва: Альпина Паблишер, 2016 |
|------|-----------|--|--------------------------------------|

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| | | |
|----|---|---|
| Э1 | Библиотека гумер - гуманитарные науки | http://www.gumer.info/ |
| Э2 | Библиотека электронных ресурсов ист. ф-та МГУ | http://www.hist.msu.ru/ER/ |
| Э3 | Публичная Историческая библиотека | http://www.shpl.ru/ |
| Э4 | Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина | http://www.prlib.ru/Pages/Default.aspx |
| Э5 | Электронная библиотека МГУ | http://www.hist.msu.ru/ER/sources.htm |
| Э6 | Электронная библиотека РГБ | http://www.shpl.ru/ |
| Э7 | Электронная библиотека РНБ | http://leb.nlr.ru/ |
| Э8 | Электронный каталог ГПНТБ России | http://www.gpntb.ru/ |

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Назначением самостоятельной работы является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий и выбранной теме доклада, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а так же используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет. На основании собранных материалов готовятся устные выступления

Самостоятельная работа студентов включает в себя:

- самостоятельное изучение теоретического материала и подготовку к семинарским занятиям, повторение и осмысление изученного материала, изучение новейшей научной литературы и нормативных актов при самостоятельной подготовке студентов к практическим занятиям;

- подготовку к промежуточному и итоговому контролю.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

| | |
|-------|--|
| 9.1.1 | В учебном процессе по данной дисциплине необходимо наличие программ Windows, Microsoft Office. |
| 9.1.2 | Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level |
| 9.1.3 | Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level |
| 9.1.4 | Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level |

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

| | |
|-------|---|
| 9.2.1 | Справочные системы: |
| 9.2.2 | 1. электронная библиотечная система «СФУ»; |
| 9.2.3 | 2. электронная библиотечная система «ИНФРА-М»; |
| 9.2.4 | 3. электронная библиотечная система «Лань»; |
| 9.2.5 | 4. электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». |
| 9.2.6 | Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «Национальный цифровой ресурс «Рукопт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях. |

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.