

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.10 «ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой
экономики»

Автор(ы): д-р пед. наук, профессор, А.А. Евтюгина
заведующий кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Документная лингвистика»: формирование у студентов навыков работы с текстами официально-делового стиля.

Задачи:

- углубление общелингвистической подготовки, составляющей основу для работы с текстом;
- знакомство с историей языка, этапами формирования официально-делового стиля в русском языке;
- знакомство с характеристикой современной языковой ситуации в России;
- ознакомление с подстилями официально-делового стиля и их особенностями;
- изучение языковых средств, используемых в официально-деловой сфере;
- изучение языковых норм современного русского языка на материале официально-деловых текстов;
- знакомство со способами наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;
- знакомство с типовыми клише, структурой и особенностями оформления, характерными для документных текстов разных жанров;
- приобретение практического опыта редактирования документа;
- знакомство с тенденциями развития официально-делового стиля.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Документоведение.
2. Архивоведение.
3. Образовательное право.
4. Организация и технология документационного обеспечения управления.
5. Русский язык как иностранный.
6. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).
7. Секретарское дело.



3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- ПКС-2 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-4 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Историю и тенденции развития официально-делового стиля;
32. Требования к стилю служебных документов;
33. Подстили официально-делового стиля;
34. Жанровые особенности текстов различных документов;
35. Цели и задачи языковой политики;
36. Социальные и политические факторы, влияющие на эволюцию языка и изменение языковой ситуации; ;
37. Принципы редактирования официально-деловых текстов.

Уметь:

- У1. Осмысливать язык и речь как феномены, целенаправленное изучение которых позволяет обеспечить высокий уровень профессиональной подготовки документоведа;
- У2. Комментировать проблемы языковой политики;
- У3. Оценивать значимость и качество разработки законов о языке;
- У4. Приводить текст документа в соответствие с требованиями к текстам официально-делового стиля;
- У5. Обнаруживать в тексте документа речевые, орфографические и пунктуационные ошибки и принимать меры к их устранению.

Владеть:

- В1. Алгоритмом редактирования документа с соблюдением принципа движения от правки больших фрагментов к меньшим;
- В2. Принципами составления документа с учетом его жанра, подстиля и стиля;
- В3. Способами установления контакта в деловой среде.



4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 1, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	1 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	34
Практические занятия	34
Самостоятельная работа студента	74
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	1 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Язык и речь как средство и способ коммуникации	1	9	-	2	-	7
2. Место русского языка среди других языков мира. История русского языка как национального	1	12	-	4	-	8
3. Русский язык как мировой и государственный. Языковая политика как часть национальной политики	1	11	-	4	-	7



4. Орфографические реформы как часть языковой политики государства	1	12	-	4	-	8
5. Общение и коммуникация. Деловая коммуникация	1	9	-	2	-	7
6. Официально-деловой стиль: история формирования, общая характеристика, подстили и жанры	1	12	-	4	-	8
7. Современный русский литературный язык как кодифицированный вариант нац. языка	1	9	-	2	-	7
8. Языковая норма в деловой речи	1	12	-	4	-	8
9. Редактирование текстов документов	1	11	-	4	-	7
10. Составление текстов документов	1	11	-	4	-	7

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Язык и речь как средство и способ коммуникации

Язык как социальное явление. Функции языка. Теории происхождения языка. Понятие о языке как общественном явлении и знаковой системе. Функции языка. Язык и другие коммуникативные системы. Универсальность языка как средства общения. Знаковая природа языка. Язык как иерархически организованная система. Взаимодействие единиц различных уровней. Речь как деятельность. Этапы речевой деятельности. Виды речевой деятельности. Язык и речь. Речь как реализация возможностей языковой системы. Текст как результат речевой деятельности. Двойственная природа текста: единица языка и единица общения. Основные текстовые категории: информативность, цельность, связность, завершенность, интегративность. Классификации текстов. Понятие о жанре. Понятие о функционально-смысловых типах речи. Понятие гипертекста.

Раздел 2. Место русского языка среди других языков мира. История русского языка как национального

Взаимосвязи между языками. Генеалогическая классификация языков. Языковые семьи, языковые группы, понятие о мертвом языке. Место русского языка среди других языков мира. Русский язык как принадлежащий индоевропейской семье, славянской группе восточнославянской подгруппе. Понятие национального языка. Факторы развития национального языка. История развития русского национального языка. Состояние современного русского языка. Классификации типов речевой культуры человека. Русский национальный язык и его подсистемы. Территориальная дифференциация общества и диалекты. Социальная дифференциация общества и жаргоны. Социальный жаргон.



Профессиональные объединения людей и профессионализмы. Просторечие как подсистема языка. Современный русский литературный язык.

Раздел 3. Русский язык как мировой и государственный. Языковая политика как часть национальной политики

Русский язык как мировой. Рабочие и официальные языки ООН. Русский язык как один из языков межнационального общения народов Российской Федерации. Русский язык как государственный. История законодательного оформления русского языка как имеющего статус государственного языка. Языковая политика как часть национальной политики государства. Языковая политика в современной России: направления деятельности. Деятельность органов законодательной власти и исполнительной власти в Российской Федерации.

Раздел 4. Орфографические реформы как часть языковой политики государства

Нормализаторский подход к языку. Краткая история реформ русского языка. Совершенствование орфографического режима в XX в. Несостоявшиеся орфографические реформы второй половины XX в. Работа орфографической комиссии над проектом «Свода правил русской орфографии и пунктуации». Формы сознательного воздействия общества на язык: создание письменности и алфавитов для бесписьменных народов.

Раздел 5. Общение и коммуникация. Деловая коммуникация

Понятие общения и понятие коммуникации: сходства и различия. Функции общения. Виды общения. Речевая ситуация как единица общения. Совокупность деловых контактов как коммуникация. Деление речи по признаку формы: устная и письменная речь. Характеристика форм речи. Особенности устной и письменной форм делового общения. Функции делового общения. Письменная речь как доминирующая форма деловой коммуникации. Документ как текст. Понятие о документе. Соотношение понятий «документ» и «текст». Документ как объект унификации и стандартизации. Типы текстовой организации документов. Функционально-смысловые типы речи в текстах документов. Документ и информационные технологии.

Раздел 6. Официально-деловой стиль: история формирования, общая характеристика, подстили и жанры

История формирования официально-делового стиля в русском языке. Дописьменный период формирования стиля. Памятники деловой письменности. Тексты договоров Киевской Руси с Византией. Язык деловой письменности Древней Руси. Русская Правда (1072) – свод древнерусского права. Пергаментные грамоты Киевской Руси: XII–XIV вв. Деловая письменность Московского государства XV – XVII вв.: эпоха приказного делопроизводства. Коллежское делопроизводство XVIII в.: формирование русского официального антропонима. Министерское делопроизводство в XIX–XX вв. (1802–1917). Развитие делового



языка в XX в. Основные направления развития деловой речи в конце XX – начале XXI в. Официально-деловой стиль: общая характеристика. Основания выделения официально-делового стиля: сфера общения, функции, форма речи. Стилиевые черты. Словообразовательные особенности деловой лексики. Лексические, фразеологические, морфологические, грамматические особенности текстов документов. Дипломатический подстиль. Сфера применения. Общие принципы составления дипломатических документов. Понятие о дипломатическом акте. Жанры дипломатических бумаг. Язык дипломатии: консервативность, этикетность, торжественность. Язык – оружие дипломата. Законодательный подстиль. Сфера применения. Общие принципы составления законодательных документов. Понятие о законодательном акте и его видах. Структурные элементы законодательного документа. Язык законов. Правовые дефиниции как прием юридической техники. Административно-канцелярский подстиль. Сфера применения. Система видов документации. Распорядительные, организационные, плановые, справочно-аналитические, справочно-информационные, отчетные, личные документы.

Раздел 7. Современный русский литературный язык как кодифицированный вариант нац. языка

Отличия литературного языка от других форм национального языка. Понятие о языковой норме. Признаки языковой нормы. Этапы изменения языковой нормы. Классификация норм. Кодификация языковой нормы. Кодификаторская деятельность ученых. Культурная ценность нормы. Стихийное и осознанное нарушение норм (речевые ошибки и языковая игра). Трудности кодификации языка. Трудность преодоления сопротивления, оказываемого сторонниками утраченной нормы. Языковой пуризм. Языковые нормы в документных текстах. Словари – кодексы норм. Словари – кодексы нормы. Слово как объект лингвистического описания. Толковые словари. Синонимические словари. Фразеологические словари. Словари грамматической правильности. Словари трудностей русского языка. Терминологические словари.

Раздел 8. Языковая норма в деловой речи

Трудные случаи в системе норм произношения и ударения. Орфоэпические словари. Акцентологический минимум делового общения. Трудные случаи в системе норм словоупотребления. Многозначность слов. Употребление слов в прямом и переносном значении. Омонимы. Паронимы. Правильность выбора слов и уместность его использования в данном контексте. Заимствованная лексика в аспекте нормы. Правильность и точность употребления устойчивых словосочетаний. Типы нарушений структуры фразеологизмов. Трудные случаи в системе морфологических норм. Трудности определения рода у несклоняемых существительных и рода аббревиатур. Образование степеней сравнения прилагательных и наречий. Склонение и употребление числительных. Склонение русских фамилий и географических названий. Трудные случаи именного и глагольного управления. Выбор правильного падежа и предлога. Выбор падежа в конструкциях с близкими по значению и однокоренными словами. Сочетание



прилагательного с существительными вида две главные / главных задачи. Построение конструкций с производными предложениями. Трудные случаи в системе синтаксических норм. Порядок слов. Нормы согласования сказуемого с подлежащим. Нормы употребления приложений. Управление при однородных членах предложения. Употребление деепричастного оборота. Трудные случаи в системе норм орфографии и пунктуации. Правописание Н и НН в причастиях и прилагательных. Правописание производных предлогов. Правописание слов с частицами НЕ и НИ. Правописание строчной и прописной буквы в названиях организаций, учреждений, предприятий, фирм, названиях документов, наименований должностей и званий, орденов, медалей, знаков отличия. Знаки препинания в простом осложненном предложении. Знаки препинания в сложном предложении.

Раздел 9. Редактирование текстов документов

Принципы редактирования текстов. Порядок действий при корректорской работе с текстом. Виды редакторской правки: вычитка, сокращение, переделка, обработка.

Раздел 10. Составление текстов документов

Этапы работы по созданию документного текста. Выбор вида документа в зависимости от речевой ситуации и задач автора документа. Соответствие жанру и стилю.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.



3. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Леонтьева Т.В., Документная лингвистика. Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/48389>. — Загл. с экрана.

2. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85919>. — Загл. с экрана.

3. Котюрова, М.П. Культура научной речи: текст и его редактирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.П. Котюрова, Е.А. Баженова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 280 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84360>. — Загл. с экрана.

4. Современный русский язык. Языковые техники создания медиа текстов: практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.Р. Дускаева [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 429 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/92715>. — Загл. с экрана.



6.2 Дополнительная литература

1. Малышева, Е.Г. Современный русский язык. Фонетика. Орфоэпия [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47571>. — Загл. с экрана.

2. Котюрова М. П. Культура научной речи: текст и его редактирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / М. П. Котюрова, Е. А. Баженова. - 5-е изд., стер. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Флинта, 2016. - 279 с. : ил. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/84360/#1>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. - ЭБС Лань: требуется авторизация пользователя. - Библиогр.: с. 264-267. - ISBN 978-5-9765-0279-6

3. Леонтьева Т.В., Документная лингвистика. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 200 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/48388>. — Загл. с экрана.

4. Трофимова, О.В. Основы делового письма [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 304 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84308>. — Загл. с экрана.

5. Евтюгина, А. А. Деловое общение: интерактивный подход : учебное пособие [для вузов] / А. А. Евтюгина, К. О. Рожнова. - Екатеринбург : РГППУ, 2016. - 133 с.

6. Щетинина, А. В. Редактирование официально-делового текста [Текст] : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / А. В. Щетинина. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2015. - 112 с.

7. Подготовка и редактирование научного текста [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 116 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74632>. — Загл. с экрана.

8. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/13042>. — Загл. с экрана.

9. Редактирование: практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 112 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72690>. — Загл. с экрана.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Публичная электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.plib.ru/>
2. Российская библиотечная ассоциация. Режим доступа: <http://www.rba.ru>
3. Российская национальная библиотека. Режим доступа: <http://www.rsl.ru>
4. Всемирная виртуальная библиотека . Режим доступа: <http://www.vlib.org>
5. Российская национальная библиотека. Режим доступа: <http://www.rsl.ru>



Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

