

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол от

«31» мая 2023 г. №6

## Рабочая программа дисциплины

### Б1.В.20 Документная лингвистика

Уровень высшего образования

бакалавриат

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность образовательной программы  
Документационное обеспечение управления

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2023 год поступления

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.20 «Документная лингвистика» относится к части ООП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции  (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
<p>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1: Применяет систему норм русского литературного языка и иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь</p> <p>УК-4.2: Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p> <p>УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.4: Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения;</li> <li>- аргументировать свою точку зрения</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.);</li> <li>- навыками публичной речи.</li> </ul>	<p>Задания</p> <p>Контрольные вопросы</p>

	УК-4.5: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации		
ПК-6: Способен осуществлять организационное, информационное и документационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации	<p>ПК-6.1: Разрабатывает формы предоставления информации по запросу руководства организации, осуществлять подготовку отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-6.2: Участвует в планировании рабочего времени руководителя, подготовке и проведении мероприятий, организует прием посетителей, умеет использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки и пересылки служебных документов</p> <p>ПК-6.3: Составляет и редактирует тексты служебных документов, документировать деятельность коллегиальных органов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p>	<p>Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений</p> <p>Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере</p> <p>Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере</p>	Задания

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>108</b>
<b>в том числе</b>	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа	16
<b>самостоятельная работа</b>	<b>59</b>
<b>КСР</b>	<b>1</b>
<b>Промежуточная аттестация- зачет</b>	

### 3.2. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),  форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе				Самостоятельная работа обучающегося, часы
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них:				
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Консультации	Всего	
1.	Тема 1 Язык и его функциональные разновидности. Сферы коммуникации, этапы и виды речевой деятельности	14	4	2		6	8
2.	Тема 2. Документ как лингвистическое явление. Документный текст	14	4	2		6	8
3.	Тема 3. Свойства и признаки письменных документов. Лингвистические признаки видов документных текстов официально-деловой коммуникации	16	6	2		8	8
4.	Тема 4. Лексикоморфологические, синтаксические особенности документных текстов	16	6	2		8	8
5.	Тема 5. Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов	14	4	2		6	8
6.	Тема 6. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования	15	4	2		6	9
7.	Тема 7. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	18	4	4		8	10
8.	В том числе, текущий контроль	1					
<b>Промежуточная аттестация - зачет</b>							
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>16</b>		<b>48</b>	<b>59</b>

### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

## Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

### 5.1. Вопросы к зачету по дисциплине «Документная лингвистика»

<i>Вопросы</i>	Код компетенции (согласно РПД)
1. Синтаксические особенности официально-деловых текстов.	УК-4
2. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, "расщепленное сказуемое", пассивные и безличные конструкции).	УК-4
3. Синтаксический строй текстов естественной деловой письменной речи.	УК-4
4. Особенности пунктуации делового текста.	УК-4
5. Важнейшие требования к композиции документа.	УК-4
6. Варианты организации текста делового письма.	УК-4
7. Формулы речевого этикета в официальной переписке.	УК-4
8. Логические основы композиции текста документа.	УК-4
9. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.	УК-4
10. Виды устного делового общения. Особенности устной деловой речи.	УК-4
11. Речевой этикет в устном деловом общении.	УК-4

## 5.2 Типовые задания для текущего контроля успеваемости

### Задания для оценки сформированности компетенции УК-4

Подготовить сообщение по теме:

1. Проблема нарушения норм литературного языка в текстах служебных документов.
2. Стилистическая окраска языкового средства.
3. Функциональные стили современного русского литературного языка.
4. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
5. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.

### Задания для оценки сформированности компетенции ПК-6:

Подготовить сообщение по теме:

1. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
2. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, "расщепленное сказуемое", пассивные и безличные конструкции).
3. Синтаксические особенности официально-деловых текстов.
4. Синтаксический строй текстов естественной деловой письменной речи.
5. Особенности пунктуации делового текста.

### Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме программы. Допускается несколько не грубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения,. Выполнены все задания. Продемонстрирован творческий подход к выполнению заданий.
не зачтено	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний и наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие минимальных умений и навыков.

## 5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

### 5.3.1 Контрольные вопросы для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, "расщепленное сказуемое", пассивные и безличные конструкции).
2. Синтаксические особенности официально-деловых текстов.
3. Синтаксический строй текстов естественной деловой письменной речи.
4. Особенности пунктуации делового текста.
5. Важнейшие требования к композиции документа. Варианты организации текста делового письма.
6. Формулы речевого этикета в официальной переписке.

7. Логические основы композиции текста документа.
8. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
9. Виды устного делового общения. Особенности устной деловой речи.
10. Речевой этикет в устном деловом общении.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература**

1. Бортников В. И. Документная лингвистика : учеб.-метод. пособие / Бортников В. И., Михайлова Ю. Н. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 132 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-3874-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=778225&idb=0>
2. Ульянова Э. Ф. Документная лингвистика. Ч. 1. Документная лингвистика. Курс лекций. Часть 1 / Ульянова Э. Ф., Манджиев А. А., Рыбакова Е. Е. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 140 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Информатика., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=861394&idb=0>
3. Леонтьева Т. В. Документная лингвистика : учеб. пособие / Леонтьева Т. В. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 256 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-1885-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=778524&idb=0>
4. Документная лингвистика. Основы теории / Гольшклина Л.А., Кротова А.Г., Мандрикова Г.М., Пермякова Т.Н. - Москва : НГТУ, 2015., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=654485&idb=0>

### **б) дополнительная литература**

1. Косов А. Г. Хрестоматия по документной лингвистике: 1649–1811 гг. В 4-х ч. Часть I. Законодательные акты, устанавливающие формы различных видов документов / Косов А. Г. - 2-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 295 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-3749-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=777926&idb=0>
2. Косов А. Г. Хрестоматия по документной лингвистике: 1649–1811 гг. В 4-х ч. Часть II. Законодательные акты, регламентирующие написание различных реквизитов документа / Косов А.Г. - 2-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 183 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-3750-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=777927&idb=0>
3. Косов А. Г. Хрестоматия по документной лингвистике: 1649–1811 гг. В 4-х ч. Часть III. Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство и процессы документирования / Косов А. Г. - 2-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 428 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-3751-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=777928&idb=0>
4. Косов А. Г. Хрестоматия по документной лингвистике: 1649–1811 гг. В 4-х ч. Часть IV. Законодательные акты, регламентирующие систему документооборота / Косов А. Г. - 2-е изд. -

Москва : ФЛИНТА, 2018. - 147 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-3752-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=777929&idb=0>

5. Леонтьева Т. В. Документная лингвистика : практикум / Леонтьева Т. В. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 200 с. - Рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-1886-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=778525&idb=0>

6. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учебное пособие / Голышкина Л. А., Кротова А. Г., Мандрикова Г. М., Пермякова Т. Н. - Новосибирск : НГТУ, 2015. - 108 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции НГТУ - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-7782-2705-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=721016&idb=0>

#### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. ЭОС: Системы электронного документооборота <https://eos.ru/>
2. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
3. ГАРАНТ.РУ : информационно-справочный портал <http://www.garant.ru>
4. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат), направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления».

Автор: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук, доцент.

Рецензент): Щавелева Марина Борисовна, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории «10» мая 2023 года, протокол № 11.