

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт филологии и журналистики

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 13
«30» ноября 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

45.04.01. — «Филология»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Лингвокриминалистика

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород
2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Документная лингвистика» относится к части ООП направления подготовки 45.04.01. – «Филология» (уровень магистратуры), формируемой участниками образовательных отношений.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-5 Способен создавать, редактировать, реферировать систематизировать и трансформировать, в том числе к изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста, всех типов текстов официально-делового и публицистического стилей	ПК-5.1. Знает основы литературного редактирования различных типов текстов	Знать основы литературного редактирования различных типов текстов; Уметь применять в практической деятельности приемы и техники литературного редактирования различных типов текстов; Владеть нормами литературного языка, навыками редактирования различных типов текстов	Тест
	ПК-5.2. Владеет навыками создания и трансформирования (в том числе с изменением стиля, жанра, целевой принадлежности текста) разнообразных типов текстов официально-делового стиля	Знать основные свойства, вербальные показатели и жанровую специфику официально-делового стиля; правила создания и трансформирования текстов официально-делового стиля; Уметь создавать и видоизменять официально-деловые тексты с опорой на знание специфики соответствующего стиля; Владеть принципами создания и видоизменения разнообразных типов текстов в рамках официально-делового стиля	Практическое задание
	ПК-5.3. Владеет навыками создания и трансформирования (в том числе с изменением стиля, жанра, целевой принадлежности текста) разнообразных типов текстов публицистического стиля	Знать основные свойства, вербальные показатели и жанровую специфику публицистического стиля; правила создания и трансформирования текстов публицистического стиля; Уметь создавать и видоизменять тексты публицистического стиля с опорой на знание специфики соответствующего стиля; Владеть принципами создания и видоизменения разнообразных типов текстов в рамках публицистического стиля	Доклад

	ПК-5.4. Владеет навыками редактирования, реферирования и систематизации всех типов текстов официально-делового и публицистического стилей	Знать основные приемы редактирования, реферирования, систематизации, трансформирования различных типов текстов официально-делового и публицистического стилей (в том числе с изменением стиля, жанра, целевой принадлежности текста) Уметь применять в практической деятельности приемы и техники редактирования, реферирования, систематизации, трансформирования различных типов текстов официально-делового и публицистического стилей; Владеть практическими навыками редактирования, реферирования и трансформирования различных типов текстов официально-делового и публицистического стилей	Собеседование
ПКД-3 Способен использовать технические приемы создания медиатекста на основе знаний об особенностях развития и функционирования медиакультуры	ПКД-3.1. Знаком с особенностями развития и функционирования медиакультуры	Знать особенности развития и функционирования медиакультуры; Уметь применять в профессиональной деятельности знания об особенностях развития и функционирования медиакультуры; Владеть навыками использования в профессиональной деятельности знаний об особенностях развития и функционирования медиакультуры	Тест
	ПКД-3.2. Владеет навыками и техническими приемами создания медиатекстов на основе знаний об особенностях развития и функционирования медиакультуры	Знать технические приемы создания медиатекстов. Уметь применять в практической деятельности технические приемы создания эффективного медиатекста на основе знаний об особенностях развития и функционирования медиакультуры; Владеть практическими навыками создания эффективного медиатекста с опорой на знания об особенностях развития и функционирования медиакультуры	Практическое задание
ПК-6 Способен к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и	ПК-6.1. Знаком с основами ораторского искусства; основами планирования публичных выступлений.	Знать основы теории риторики и ораторского искусства; Уметь планировать публичные выступления с опорой на знание теории риторики и ораторского искусства; Владеть практическими навыками планирования публичных	Практическое задание

межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства		выступлений с опорой на знание теории риторики и ораторского искусства.	
	ПК-6.2. Владеет навыками планирования и осуществления публичных выступлений с применением навыков ораторского искусства.	Знать практические приемы, позволяющие эффективно планировать и осуществлять публичные выступления; Уметь использовать в практической деятельности знания о приемах и техниках эффективного планирования и осуществления публичных выступлений; Владеть практическим опытом публичных выступлений.	Собеседование
	ПК-6.3. Владеет навыками межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной, коммуникации.	Знать основные правила межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной, коммуникации; Уметь осуществлять эффективную межличностную и массовую, в том числе межкультурную и межнациональную, коммуникацию; Владеть опытом эффективной межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной, коммуникации.	Тест
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; Уметь выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; Владеть навыками деловой коммуникации на родном и иностранном языках, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.	Доклад
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные	Знать приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, приемы ведения деловой переписки с учетом	Собеседование

	различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном иностранном (-ых) языках. Уметь применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. Владеть практическим опытом составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	
ПК-8 Способен устанавливать и поддерживать контакты с внешней средой организации с учетом специфики реализации разных видов проектов в разных сферах профессиональной деятельности; поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасные условия труда	ПК-8.2. Владеет навыками коммуникации с потенциальными участниками проекта, включая внешние и внутренние коммуникации организации, в выбранной сфере профессиональной деятельности	Знать базовые принципы внутренней организации работы коллектива исполнителей и принятия управленческих решений, в том числе в условиях отсутствия единства мнений, основные методы урегулирования споров и конфликтов в коллективе; Уметь применять различные способы коммуникации с потенциальными участниками проекта, нивелировать межличностные и профессиональные конфликты; Владеть базовыми навыками координации и взаимодействия с внешней и внутренней средой организации в рамках создания и реализации проектов	Доклад

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа (практические занятия)	- 32
самостоятельная работа	75
КСР	1
Промежуточная аттестация – зачет	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)			В том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы									Самостоятельная работа обучающегося, часы					
				из них														
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Консультации		Всего								
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
1. Введение	18						8						8			10		
2. Документ как лингвистическое явление	28						8						8			20		
3. Особенности документного текста на разных уровнях языка; графика и орфография документного текста	28						8						8			20		
4. Типы документных текстов и их лингвистические особенности	33						8						8			25		

В т.ч. текущий контроль	1											1					
Итого	108					32						33			75		

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение практических задач, реализацию творческого проекта, написание учебной экспертизы.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 32 часа для очной формы обучения.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:

1) организация и проведение мониторинга информационных материалов телерадиовещания; теле- и радиопрограмм; информационного материала, освещающего события, явления, факты, предназначенного для распространения с помощью средств массовой информации; журналистики;

2) участие в разработке дистанционных образовательных моделей преподавания и в их продвижении в разных средах на разных уровнях образования;

3) организация и производство экспертных исследований разного типа по данному направлению подготовки;

4) участие в создании образовательных, просветительских и культурных проектов по данному направлению на разных уровнях образования, в том числе в дистанционном формате;

- компетенций – УК-4.1; УК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-8.2; ПКД-3.1; ПКД-3.2.

Текущий контроль успеваемости проходит в рамках занятий практического (семинарского) типа. Итоговый контроль осуществляется на зачете. Окончательное завершение формирования компетенций, предусмотренных в рамках данной дисциплины, происходит при написании выпускной квалификационной работы.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на углубленное изучение тем курса.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, навыки самоорганизации, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Внеаудиторная работа предполагает также конспектирование отдельных тем курса. В связи с этим студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу из списка литературы, предложенного преподавателем. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Самоподготовка к практическим занятиям

Изучение вопросов очередной темы практического занятия требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Документная лингвистика» является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям,

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем справочных пособий наиболее оптимальное для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к теоретическому материалу, материалам занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине,

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности	Шкала оценивания сформированности компетенций	

компетенций (индикатора достижения компетенций)	не зачтено	зачтено
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок. Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. Продemonстрированы 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	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «зачтено»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «не зачтено»

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

5.2.1. Контрольные вопросы

<i>Вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Документная лингвистика как научная, учебная и прикладная дисциплина	УК-4.1;
2. Разновидности деловой коммуникации; особенности документной коммуникации; официально-деловой стиль и документный дискурс	ПК-8.2
3. Понятие документа; документ как средство передачи информации	ПКД-3.1
4. Документный текст: общая характеристика. Вербальные и невербальные компоненты документного текста	ПКД-3.2
5. Классификации документных текстов	УК-4.1
6. Композиция документного текста	ПК-5.4
7. История языка деловых документов	ПК-6.1

8. Коммуникативные качества речи, значимые для документного текста, и их вербальное воплощение: доступность	ПК-6.2
9. Коммуникативные качества речи, значимые для документного текста, и их вербальное воплощение: стандартизированность (унифицированность)	ПК-6.3
10. Коммуникативные качества речи, значимые для документного текста, и их вербальное воплощение: точность	УК-4.3
11. Особенности использования морфологических единиц в документном тексте	ПК-5.1
12. Особенности использования синтаксических единиц в документном тексте	ПК-5.2
13. Особенности орфографии и пунктуации документных текстов	ПК-5.3
14. Дизайн документного текста	ПК-5.4
15. Графические способы представления информации в документном тексте	ПК-6.1
16. Деловые письма	ПК-6.2
17. Документы по личному составу	ПК-6.3
18. Организационно-распорядительные документы	ПК-8.2
19. Документы по финансово-расчётным операциям	ПКД-3.1
20. Документные тексты научно-технической коммуникации	ПКД-3.2

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции «ПК-5.1»

Множественный выбор

1. Укажите верные утверждения.

- Значимость документной компетентности возросла в связи с увеличением количества сфер, требующих документирования.
- Объектом документной лингвистики является соотношение языка и закона.
- Термины «официальная коммуникация» и «официально-деловая коммуникация» являются синонимичными.

2. Деловые документы на Руси появились

- в IX в.;
- X в.;
- XI в.;
- XII в.

Открытый вопрос

1. Укажите номер стандарта, которым определяются структурно-композиционные особенности видов документных текстов.

2. Заполните пропуск в предложении.

Формальную сторону документного текста отражают композиция и

5.2.3. Типовые задания для оценки сформированности компетенции «ПК-5.2»

1. Определите жанр документа. Обоснуйте ответ.

2. Укажите все возможные для документных текстов варианты управления с участием следующих слов.

3. Определите, есть ли ошибки в построении текста документа. Обоснуйте ответ.

5.2.4. Типовые задания для оценки сформированности компетенции «ПКД-3.2»

Составьте текст протокола.

5.2.5. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции «ПКД-3.1»

1. Документы по финансово-расчётным операциям: а) имеют преимущественно трафаретную форму; б) нередко включают таблицы; в) представлены таким жанром, как «план работы»; г) в малом количестве содержат речевые штампы.

2. Выделите ошибку(и) в использовании сокращений: а) млн.; б) комм. документация; в) искусств. шелк; г) тыс. рублей.

5.2.6. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции «ПК-6.3»

1. Для деловой переписки характерны двусоставные предложения. а) верно; б) неверно.

2. Укажите верное расположение следующих компонентов в модели делового письма:
1) ритуальный блок; 2) содержательный блок. 1-2-1

5.2.7. Типовые задания для оценки сформированности компетенции «ПК-6.1»

Сравните два варианта письма. Какой из них представляется более правильным. Обоснуйте ответ.

1.

Уважаемая Ирина Николаевна!

АО «N», крупнейшая европейская компания — провайдер документарных услуг, предлагает Вам услуги по хранению и утилизации документов. Эти услуги позволят Вашему предприятию существенно сократить расходы на работу с документами.

Российское законодательство предписывает компаниям сохранять документы бухгалтерского и управленческого учета в течение пяти лет, предоставлять их по требованию, защищать от несанкционированного доступа, — а по истечении срока уничтожать с соблюдением строгих правил конфиденциальности. Работа с документами требует площадей, людей, ресурсов. Вы можете освободить эти площади, высвободить людей и ресурсы и ежегодно экономить сотни тысяч евро, поручив ведение архива Вашего предприятия нам.

АО «N», лидер в области документарной логистики в Европе, выводит на российский рынок комплекс услуг по архивному хранению и конфиденциальному уничтожению документов:

- складирование документов;
- архивный поиск;
- ограничение доступа к документам;
- уничтожение документов по истечении срока — в полном соответствии с российским законодательством.

АО «N» управляет архивами сотен тысяч компаний по всей Европе. Под нашим управлением находятся архивы крупнейших европейских банков ABC и XYZ. В среднем клиенты АО «N» экономят на хранении и утилизации документов 200–300 тысяч евро в год. Косвенная экономия за счет оптимизации процедур документооборота составляет дополнительно до 100 тысяч евро в год.

Уверены, что наши услуги будут полезны и Вашему предприятию. Наш специалист готов приехать к Вам в офис и предоставить всю необходимую информацию. Сообщите,

пожалуйста, на какое время Вам было бы удобно назначить встречу.

Мы будем рады рассмотреть все варианты и предложить Вашей компании оптимальное решение.

с уважением, ...

2.

Уважаемая Ирина Николаевна!

АО «N» рада предложить Вам услуги по хранению и утилизации документов, которые позволят Вашему предприятию существенно сократить расходы на работу с документами.

Согласно Российскому законодательству компании обязаны хранить внутренние документы в течение пяти лет, а по истечении срока хранения уничтожать их с соблюдением строгих правил конфиденциальности. Возможно Вашей компании придется затрачивать огромные ресурсы на содержание площадей и персонала по хранению документов.

Поручите ведение архива Вашего предприятия нам, так как мы управляем архивами сотен тысяч компаний по всей Европе и под нашим управлением находятся архивы крупнейших европейских банков ABC и XYZ. Мы гарантируем Вам надежное хранение архивных документов и их конфиденциальное уничтожение в соответствии с законодательством РФ. Вы сможете освободить площади для хранения документов, высвободить людей и ресурсы и ежегодно экономить на этом сотни тысяч евро.

Надеемся, что наши услуги будут полезны Вашему предприятию. Наш специалист готов приехать к Вам в офис и предоставить всю необходимую информацию в наиболее удобное для Вас время. Мы будем рады рассмотреть все варианты и предложить Вашей компании самое оптимальное решение.

с уважением, ...»

5.2.8. Темы докладов

Тема для оценки сформированности компетенции «УК-4.1»

Развитие деловой письменности на Руси.

Тема для оценки сформированности компетенции «ПК-5.3»

Документные тексты научно-технической коммуникации

Тема для оценки сформированности компетенции «ПК-8.2»

Структура делового письма.

Критерии оценивания результатов тестирования (процент правильных ответов):

Превосходно	100%	Зачтено
Отлично	91-99%	
Очень хорошо	81-90%	
Хорошо	71-80%	
Удовлетворительно	51-70%	
Неудовлетворительно	21-50%	Не зачтено
Плохо	0-20%	

Критерии оценивания практических заданий

Превосходно	Задание выполнено без ошибок. При выполнении задания студент проявил способности к самостоятельному анализу
Отлично	Задание выполнено без ошибок
Очень хорошо	Задание выполнено с незначительными погрешностями

Хорошо	Задание выполнено с погрешностями
Удовлетворительно	Задание выполнено с серьезными ошибками или не полностью
Неудовлетворительно	Задание выполнено с большим количеством ошибок или (и) не полностью
Плохо	Задание не выполнено

Критерии оценивания доклада

Превосходно	Зачтено	Доклад хорошо структурирован, соответствуют изучаемой теме. Студент корректно отражает фактический, статистический материал и производит самостоятельный и достаточно глубокий анализ рассматриваемых проблем. В докладе присутствуют необходимые ссылки на источники или литературу, используются достоверные источники информации.
Отлично		Доклад хорошо структурирован, соответствуют изучаемой теме, студент в целом отражает фактический, статистический материал и анализ рассматриваемых проблем. В докладе присутствуют необходимые ссылки на источники и литературу, используются достоверные источники информации.
Очень хорошо		Доклад хорошо структурирован, соответствуют изучаемой теме, студент в целом отражает фактический и статистический материал, однако аналитические моменты выражены слабо. В докладе присутствуют необходимые ссылки на источники и литературу, используются достоверные источники информации.
Хорошо		Доклад соответствует теме, студент в целом отражает основные проблемы в тексте и выступлении. В докладе присутствуют необходимые ссылки на источники и литературу, используются достоверные источники информации.
Удовлетворительно		Доклад в целом соответствует изучаемой теме, но его структура не логична, и не в полной мере раскрывает тему. Студент не делает соответствующих ссылок либо приводит ссылки, не соответствующие действительности, использует не подходящие теме или недостоверные источники информации.
Неудовлетворительно	Не зачтено	Структура и содержание доклада не соответствуют заявленной теме, и (или) тема абсолютно не раскрыта.
Плохо		Доклад не выполнен

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2021. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/277934>
2. Леонтьева Т.В., Документная лингвистика. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/125351>

б) дополнительная литература:

1. Леонтьева Т.В., Документная лингвистика. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 200 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/125352>
2. Алексеева А.В. Документ как речевое произведение официально-деловой коммуникации: жанровый канон и речевая практика (на примере обращений граждан в официальные инстанции). — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokument-kak-rechevoe-proizvedenie-ofitsialno-delovoy-kommunikatsii-zhanrovyy-kanon-i-rehevaya-praktika-na-primere-obrascheniy>
3. Белоус Е.С. Терминологическое наименование сферы работы с документами: от делопроизводства к управлению документацией. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/terminologicheskoe-naimenovanie-sfery-raboty-s-dokumentami-ot-deloproizvodstva-k-upravleniyu-dokumentatsiy>
4. Богатова Е.Б. Документные коммуникации: эволюционная модель носителей информации. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentnye-kommunikatsii-evolyutsionnaya-model-nositeley-informatsii>
5. Богатова Е.Б. Документные коммуникации: эволюционная модель орудий фиксации информации. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentnye-kommunikatsii-evolyutsionnaya-model-orudiy-fiksatsii-informatsii>
6. Богатова Е.Б. Документный дискурс – «нелюбимый ребёнок» русской лингвистики. — URL: https://www.gramota.net/articles/issn_1997-2911_2013_6-1_09.pdf
7. Богатова Е.Б. Современное состояние документной лингвистики и перспективы её развития. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennoe-sostoyanie-dokumentnoy-lingvistiki-i-perspektivy-eyo-razvitiya>
8. Богатова Е.Б. Типологическое исследование репрезентаций тавтологии в разных дискурсах. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tipologicheskoe-issledovanie-reprezentatsiy-tavtologii-v-raznyh-diskursah>
9. Косова М.В. Системность как свойство документного текста. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sistemnost-kak-svoystvo-dokumentnogo-teksta>
10. Краснова О.Н. Автореферат диссертации как объект документной лингвистики. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/avtoreferat-dissertatsii-kak-obekt-dokumentnoy-lingvistiki>
11. Краснова О.Н. Композиционно-речевая реализация категории информативности в научном документе. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/kompozitsionno-rehevaya-realizatsiya-kategorii-informativnosti-v-nauchnom-dokumente>
12. Кузнецова Е.А. Скобки в тексте правового документа как лингвокогнитивный феномен. — URL: <https://vestnik-mgou.ru/Articles/Doc/8178>
13. Кушнерук С.П. Аксиоматика современной документной коммуникации: документный текст. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aksiomatika-sovremennoy-dokumentnoy-kommunikatsii-dokumentnyy-tekst>
14. Кушнерук С.П. Динамика создания документного текста (лексикофразеологический аспект). — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dinamika-sozdaniya-dokumentnogo-teksta-leksiko-frazeologicheskiy-aspekt>
15. Кушнерук С.П. Документирование социально-производственных отношений (текст информационного бюллетеня: создание и использование). — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentirovanie-sotsialno-proizvodstvennyh-otnosheniy-tekst-informatsionnogo-byulletenya-sozdanie-i-ispolzovanie>
16. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: научно-практические задачи. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentnaya-lingvistika-nauchno-prakticheskie-zadachi.pdf>
17. Кушнерук С.П. «Документная лингвистика»: отражение коммуникативных процессов реформируемого общества (к проблеме содержания дисциплины). — URL: https://www.gramota.net/articles/issn_1993-5552_2007_3-2_41.pdf
18. Кушнерук С.П. Документные тексты: лингвистическая манифестация коммуникативных качеств // Известия Волгоградского гос. ун-та. — Волгоград: ВГПУ, 2008. — № 5 (29). — С.

52–56. – (Серия «Лингвистика»).

19. Кушнерук С.П. Знаковый состав современных документных текстов. – URL: <https://l.jvolsu.com/index.php/ru/component/attachments/download/727>
20. Кушнерук С.П. Лингвистические аспекты дизайна документного текста. – Лингвистические аспекты дизайна документного текста // Известия высших учебных заведений. Сер. Проблемы полиграфии и издательского дела. – 2008. – № 3. – С. 70-79.
21. Кушнерук С.П. Нетерминологические многокомпонентные единицы документных текстов. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/neterminologicheskie-mnogokomponentnye-edinitsy-dokumentnyh-tekstov-k-probleme-sudebnyh-lingvisticheskikh-ekspertiz-dokumentov>
22. Кушнерук С. П. Об учебной и исследовательской проблематике «Документной лингвистики» / С. П. Кушнерук // Вестник РУДН. Серия : Вопросы образования: языки и специальность - № 4. – 2008, М. : изд-во РУДН. - С. 37-40.
23. Кушнерук С.П. Синтаксическая устойчивость современного документного текста (параметрическая оценка). – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sintaksicheskaya-ustoychivost-sovremennogo-dokumentnogo-teksta-parametricheskaya-otsenka>
24. Кушнерук С.П. Содержание термина «документный текст» (к внутрилингвистической нейтрализации документных различий). – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/soderzhanie-termina-dokumentnyy-tekst-k-vnutrilingvisticheskoy-neytralizatsii-dokumentnyh-razlichiy>
25. Кушнерук С.П. Состав и функции нетерминологической фразеологии документных текстов. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sostav-i-funksii-neterminologicheskoy-frazeologii-dokumentnyh-tekstov>
26. Кушнерук, С. П. Тезаурус документных средств / С. П. Кушнерук // Изв. Волгогр. гос. техн. ун-та. Сер.: Проблемы социально-гуманитарного знания. - 2005. - С. 112-115.
27. Кушникова Л.В., Юзманов П.Р. Исследование категории информативности в документном образовательном переводческом дискурсе. – URL: http://www.rfp.psu.ru/archive/1.2012/kushnina_yuzmanov.pdf
28. Маджаева С.И. Лингвистическая характеристика медицинского документа «история болезни». – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/lingvisticheskaya-harakteristika-meditsinskogo-dokumenta-istoriya-bolezni>
29. Орлова Н.В. Дискурсивные детерминанты порождения документного текста. – URL: https://legacy.lunn.ru/sites/default/files/media/upr_NIR/izd/tpaird/2013/23_orlova_n.v.pdf
30. Орлова Н.В. Доступность современного официально-делового документа: лингвопрагматические аспекты // Вестник Новосибирского государственного педагогического университета. 2014. № 3 (19). С. 184-192.
31. Плигина Е.С. Документный текст как инструмент рг-коммуникации [на примере годового отчета]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentnyy-tekst-kak-instrument-pr-kommunikatsii-na-primere-godovogo-otcheta>
32. Плигина, Е. С. К проблеме документного статуса PR-текста / Е.С. Плигина // Вестник ВолГУ. Сер. Языкознание. - № 2 (16). - 2012. -С. 146-149.
33. Ромашова О.В. Композиционно-содержательная структура медицинского документа: этапы формирования. – URL: <https://www.dissercat.com/content/kompozitsionno-soderzhatelnaya-i-rechevaya-organizatsiya-meditsinskogo-dokumenta-diakhronich>
34. Саидгасанова Э.У. Документная коммуникация как вид социальной коммуникации. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentnaya-kommunikatsiya-kak-vid-sotsialnoy-kommunikatsii>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение:

MS Microsoft Office Word 2007

MS Microsoft Office PowerPoint 2007

Интернет-ресурсы

Адрес	Краткая характеристика
http://elibrary.ru	Электронная библиотека Elibrary
http://www.lib.unn.ru	Фундаментальная библиотека ННГУ им. Н.И. Лобачевского

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Стандартная аудитория для проведения лекционных и практических занятий. Дополнительное материально-техническое обеспечение: компьютерный класс, оргтехника; доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО/ВО с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы по направлению подготовки 45.04.01. – «Филология» (уровень магистратуры).

Автор: к. филол. н., доцент Е.В. Щеникова

Заведующий кафедрой: докт. филол. наук, проф. Л.В. Рацибурская

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института филологии и журналистики от 8 июня 2023 года, протокол № 11.