

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 № 15 от 24.12.2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Документная лингвистика

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.20 Документная лингвистика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

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	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<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>УК-4.5: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов</p>	<p>УК-4.1:</p> <p>Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p> <p>Уметь: - определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения;</p> <p>- аргументировать свою точку зрения</p> <p>Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.);</p> <p>- навыками публичной речи.</p> <p>УК-4.2:</p> <p>Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p> <p>Уметь: - определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию</p>	Задания	Зачёт: Контрольные вопросы

	<p>с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации</p>	<p>ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения <i>Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.);</i> - навыками публичной речи.</p> <p>УК-4.3: <i>Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</i> <i>Уметь: - определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения;</i> - аргументировать свою точку зрения <i>Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.);</i> - навыками публичной речи.</p> <p>УК-4.4: <i>Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</i> <i>Уметь: - определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения;</i> - аргументировать свою точку зрения <i>Владеть: основными речевыми действиями (контактно</i></p>		
--	--	--	--	--

		<p>устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); - навыками публичной речи.</p> <p>УК-4.5: Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; Уметь: - определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); - навыками публичной речи.</p>		
<p>ПК-6: Способен осуществлять организационное, информационное и документационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-6.1: Разрабатывает формы предоставления информации по запросу руководства организации, осуществлять подготовку отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления 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 ПК-6.3: Составляет и</p>	<p>ПК-6.1: Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере ПК-6.2: Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений Уметь: выявлять и</p>	Задания	Зачёт: Задачи

	<p>редактирует тексты служебных документов, документировать деятельность коллегиальных органов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p>	<p>анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере</p> <p>Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере</p> <p>ПК-6.3: 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>		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	1
самостоятельная работа	23
Промежуточная аттестация	0
	Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного	Занятия семинарского	Всего	

	о Ф о	о Ф о	типа (практические занятия/ лабора торные работы), часы	о Ф о	о Ф о
Тема 1 Язык и его функциональные разновидности. Сферы коммуникации, этапы и виды речевой деятельности	4	2	0	2	2
Тема 2. Документ как лингвистическое явление. Документный текст	8	4	2	6	2
Тема 3. Свойства и признаки письменных документов. Лингвистические признаки видов документных текстов официально-деловой коммуникации	8	2	4	6	2
Тема 4. Лексикоморфологические, синтаксические особенности документных текстов	10	2	6	8	2
Тема 5. Терминология. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов	11	2	6	8	3
Тема 6. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования	16	2	8	10	6
Тема 7. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	14	2	6	8	6
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	16	32	49	23

Содержание разделов и тем дисциплины

Композиционные особенности деловых текстов. Документ как речевой жанр и тип текста.

Композиционные особенности деловых текстов. Работа с таблицами.

Языковые особенности документа. Синтаксические особенности делового стиля. Устное деловое общение. Языковые особенности деловых текстов.

Деловой текст в аспекте языковой и коммуникативной нормы. Основные типы семантических ошибок в деловых текстах. Грамматические ошибки в текстах делового стиля. Нормативный аспект официально-делового стиля.

Логические основы редактирования деловых текстов. Общие принципы редактирования служебных документов. Логичность делового текста. Анализ и проверка фактического материала в деловом тексте. Техника правки текста.

Виды правки текста. Комплексный анализ делового текста. Общие принципы редактирования служебных документов.

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 текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - 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.
6. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.
7. Важнейшие особенности официально-делового стиля и пути совершенствования языка служебных документов.
8. Основные тенденции эволюции официально-делового стиля современного русского литературного языка.
9. Проблема канцелярита и ее решение в современную эпоху.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-6:

подготовить сообщение по теме:

10. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
11. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, "расцепленное сказуемое", пассивные и безличные конструкции).
12. Синтаксические особенности официально-деловых текстов.
13. Синтаксический строй текстов естественной деловой письменной речи.
14. Особенности пунктуации делового текста.
15. Важнейшие требования к композиции документа. Варианты организации текста делового письма.
16. Формулы речевого этикета в официальной переписке.

17. Логические основы композиции текста документа.
18. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
19. Виды устного делового общения. Особенности устной деловой речи.
20. Речевой этикет в устном деловом общении.

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

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.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения 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. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные	Продемонстрированы все основные умения. Решены все	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи.

	отказа обучающегося от ответа	место грубые ошибки	негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. 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 некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и 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 оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	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
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	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»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

11. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, "расцепленное сказуемое", пассивные и безличные конструкции).
12. Синтаксические особенности официально-деловых текстов.
13. Синтаксический строй текстов естественной деловой письменной речи.
14. Особенности пунктуации делового текста.
15. Важнейшие требования к композиции документа. Варианты организации текста делового письма.
16. Формулы речевого этикета в официальной переписке.
17. Логические основы композиции текста документа.
18. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
19. Виды устного делового общения. Особенности устной деловой речи.
20. Речевой этикет в устном деловом общении.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

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.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Задачи) для оценки сформированности компетенции ПК-6

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.
6. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.

7. Важнейшие особенности официально-делового стиля и пути совершенствования языка служебных документов.
8. Основные тенденции эволюции официально-делового стиля современного русского литературного языка.
9. Проблема канцелярита и ее решение в современную эпоху.
10. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.

Критерии оценивания (оценочное средство - Задачи)

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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

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 / Гольшкина 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>.

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 / Гольшкина 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>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

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 elibrary.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

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 ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук, доцент.

Рецензент(ы): Щавелева Марина Борисовна, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.