

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год приема – *2017*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Документная лингвистика» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2020

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

### ***1.1. Цель изучения учебной дисциплины***

Целью освоения дисциплины «Документная лингвистика» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе обучения практике владения профессиональной письменной русской речью.

### ***1.2. Задачи учебной дисциплины***

Задачами освоения дисциплины «Документная лингвистика» являются:

- изучить закономерности функционирования языка и речи;
- проанализировать историческое развитие литературного языка, в частности языка деловой письменности;
  - выявить специфику официально-делового стиля;
  - выработать практические навыки составления и редактирования документных текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

### ***1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины***

Изучение дисциплины «Документная лингвистика» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурных:
  - ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- 2) профессиональных:
  - ПК-11 – владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.

### ***1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:***

Дисциплина «Документная лингвистика» является *обязательной* для изучения, относится к *базовой части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Документная лингвистика» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	историю деловой письменности и формирования официально-делового стиля в контексте истории русского литературного языка; особенности современного официально-делового стиля русского литературного языка; информационно-жанровое наполнение документного текста	составлять тексты, соответствующие коммуникативным задачам и видам документов для коммуникации в письменной форме на русском языке при решении профессиональных задач	навыками составления документных текстов для коммуникации в письменной форме на русском языке при решении профессиональных задач
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-11 – владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	способы подготовки и исправления (редактирования) текстов служебных документов	применять знания для подготовки и исправления (редактирования) текстов служебных документов	навыками редактирования текстов служебных документов

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах:

#### 1 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>54,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>17,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	13,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

#### 2 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>56,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>87,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	51,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>144</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>4</b>

**Заочная форма обучения**

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

**1 сессия**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>12,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	12
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>23,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	19,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>36</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>1</b>

**2 сессия**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>2,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	0
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>177,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	168,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>180</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>5</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание темы
<p>Раздел 1. История деловой письменности и формирование официально-делового стиля в контексте истории русского литературного языка (ОК-5)</p>	<p><b>Тема 1. Происхождение русского литературного языка.</b>            Сущность проблемы происхождения русского литературного языка; «традиционные» точки зрения, новые концепции.            Периодизация русского литературного языка; выделение донационального и национального периодов как основополагающий критерий при периодизации русского литературного языка.            Особенности древнерусского литературного языка. Критерии «достоинство» и «норма»; речевая формула как основная единица древнерусского текста.</p> <p><b>Тема 2. Деловая письменность в донациональный период истории русского литературного языка.</b> Литературно-письменный язык Киевского периода и периода феодальной раздробленности (XI-XIV вв.). Язык памятников деловой письменности как особый тип древнерусского литературного языка («Русская правда», первые договорные грамоты, Мстиславова грамота, берестяные грамоты). Жанрово-стилистические разновидности, или типы древнерусского литературного языка. Литературно-письменный язык периода феодальной раздробленности: сохранение традиций Киевского периода; обогащение литературного языка за счет внесения народно-диалектных черт; новые заимствования.            Деловая письменность в Московский период истории русского литературного языка (конец XIV-начало XVII вв.). Сложение смешанного среднерусского говора как основы литературного языка. Особенности делового языка: сложение приказного языка и его значение; типы деловых документов; челобитная как особый тип деловых документов. Сближение церковно-книжной и народно-разговорной языковых стихий в памятниках деловой письменности («Домострой», переписка Ивана Грозного).</p> <p><b>Тема 3. Русский литературный язык национального периода.</b> XVII в. как начальный этап в формировании русского национального литературного языка. Формирование «ученого церковно-славянского языка» и его значение в развитии русского литературного языка; язык демократической литературы; изменения в разговорной речи.            Допушкинский период в истории русского литературного языка (XVIII-начало XIX вв.). Петровский период (начало XVIII в.: отражение общественных преобразований в языке; появление новых жанров в литературе; формирование публицистического стиля («Ведомости»); значение реформы графики; «европеизация» словарного состава русского языка, реакция на этот процесс; стилистическая неупорядоченность литературного языка.            Ломоносовский период (середина XVIII в.). Первые опыты грамматического описания русского языка. Роль М.В. Ломоносова в истории русского литературного языка: разработка терминологической лексики для различных отраслей науки на</p>

	<p>основе народной речи; «Российская грамматика» как первое нормативно-стилистическое описание русского языка.</p> <p>Роль А.С. Пушкина в истории русского литературного языка: идея «исторической народности» в творчестве Пушкина; критерий истинного вкуса как воплощение в литературном тексте единого чувства «соразмерности и сообразности»; отношение к западноевропейским заимствованиям, к славянизмам.</p> <p>XIX век в истории русского литературного языка (послепушкинский период): _____ формирование системы функциональных стилей; значение публицистического стиля в становлении нового русского литературного языка; развитие устной формы русского литературного языка.</p>
<p>Раздел 2. Современный русский язык. Официально-деловой стиль в системе функциональных разновидностей русского литературного языка (ОК-5)</p>	<p><b>Тема 4. Русский язык конца XX-начала XXI веков.</b> Основные тенденции в русском языке; демократизация нормы; влияние устной речи на письменную.</p> <p><b>Тема 5. Особенности официально-делового стиля.</b> Функциональные основы официально-делового стиля. Приоритет функции воздействия. Важнейшие свойства деловой речи: речевое воплощение регулировочной функции, стилевая окраска долженствования; безэмоциональность; унификация речевых средств, использование клишированных конструкций; повторяемость речевых средств; использование канцелярской лексики; преобладание стандартного порядка слов; широкое применение терминов; повышенная употребительность условных обозначений (сокращенных, цифровых); использование безличных форм глагола, безличных и пассивных конструкций, отглагольных существительных.</p> <p>Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля.</p> <p>Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.</p> <p><b>Тема 6. Особенности устной деловой речи.</b> Виды устного делового общения. Влияние устной формы общения на отбор языковых средств. Особенности устной публичной речи. Основные виды аргументов. Понятность, информативность и выразительность речи. Речевой этикет в устном деловом общении.</p>
<p>Раздел 3. Основы редактирования служебных документов (ОК-5, ПК-11)</p>	<p><b>Тема 7. Общие принципы редактирования служебных документов.</b> Ответственность редактора при работе над стилем служебных документов. Допустимая степень вмешательства в текст.</p> <p>Проверка фактического материала. Требования достоверности и актуальности сведений. Правила использования цитат.</p> <p>Исправление языка и стиля. Лексическая и грамматическая синонимия – языковой резерв редактора.</p> <p>Использование ортологических словарей и другой лингвистической справочной литературы при редактировании документов.</p> <p><b>Тема 8. Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов.</b> Значение слова; проблемы, связанные с употреблением многозначных слов. Свободные и устойчивые словосочетания; исправление ошибок, связанных с нарушением</p>



лексической сочетаемости.

Исконная и заимствованная лексика. Целесообразность как критерий оценки употребления новейших заимствований. Замена необоснованно употребленных заимствований.

Использование терминологии. Правила дефиниции. Толкование значений терминов в текстах служебных документов.

Устранение плеоназмов и тавтологий. Выбор слова при синонимии и паронимии.

Написание имен, географических названий, наименований должностей, учреждений, названий памятников культуры и документов. Принципы использования прописной буквы. Правила образования и употребления графических сокращений и аббревиатур. Правила записи цифровой информации.

**Тема 9. Исправление морфологических ошибок в текстах служебных документов.** Употребление имен существительных. Понятие предложного и беспредложного управления. Выбор падежа существительного. Колебание имен существительных в роде. Род несклоняемых имен существительных.

Стилистическое употребление полных и кратких форм, форм степеней сравнения имен прилагательных.

Употребление числительных (согласование с существительными, управление существительными). Склонение числительных.

Употребление личных местоимений в текстах служебных документов.

Особая роль глагольного слова в тексте. «Усиление глагольности» как одно из действенных средств редактирования. Правила образования причастий и деепричастий.

Понятие о грамматическом значении, лексических и стилистических оттенках служебных частей речи. Синонимия предлогов. Исправление ошибок, связанных с предложным управлением.

**Тема 10. Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов.** Стандартный (нейтральный) порядок слов и инверсия.

Синтаксис простого предложения. Использование причастных и деепричастных оборотов. Употребление безличных и пассивных конструкций. Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Проблема «расщепленного сказуемого» и нанизывания косвенных падежей».

Сложное предложение в официальном тексте. Стилистическое использование союзов.

**Тема 11. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования.** Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Унификация текста документа.

Заголовок как элемент текста служебного документа.

Основные логические законы и проверка правильности аргументации.

Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).

**Тема 12. Техника правки текста.** Виды правки: правка-

вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Технология работы над текстом. Корректирующие знаки. Сверка копии с оригиналом.
---

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины**

### **5.1. Основная литература:**

1. Деловое письмо / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193>.

2. Кушнир, О.Н. Документная лингвистика : учеб.-метод. пособие / О. Н. Кушнир ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2014. - 160 с.

### **5.2. Дополнительная литература:**

1. Борисова, Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма / Е. Борисова ; ред. Е. Крученицкая. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2016. – 126 с. – («Мастерство работы со словом»). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832>.

2. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – 7-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 258 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>.

3. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О. Н. Кушнир, М. В. Тодика; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2013. - 120 с.

4. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>.

5. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи / Н.Ю. Штрекер. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 351 с. : ил., схем. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436>.

### **5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. справочно-правовая система «Гарант».

2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://www.gramota.ru>).

2. Справочно-информационный портал «Культура письменной речи» (<http://www.grammar.ru/>).

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).

4. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

## 6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Документная лингвистика» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## 7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Документная лингвистика» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

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

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Документная лингвистика» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.