

**Аннотация к рабочей программе 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 начала подготовки – 2019.

Цель изучения дисциплины	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе обучения практике владения профессиональной письменной русской речью.
Задачи	<ul style="list-style-type: none">– 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.
Темы дисциплины	<p><i>Раздел 1. История деловой письменности и формирование официально-делового стиля в контексте истории русского литературного языка</i></p> <p><i>Тема 1. Происхождение русского литературного языка. Сущность проблемы происхождения русского литературного языка; «традиционные» точки зрения, новые концепции.</i></p> <p>Периодизация русского литературного языка; выделение донационального и национального периодов как основополагающий критерий при периодизации русского литературного языка.</p> <p>Особенности древнерусского литературного языка. Критерии «достоинство» и «норма»; речевая формула как основная единица древнерусского текста.</p> <p><i>Тема 2. Деловая письменность в донациональный период истории русского литературного языка.</i></p> <p>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.</p> <p>Деловая письменность в Московский период истории русского литературного языка (конец XIV-начало XVII вв.). Сложение смешанного среднерусского говора как основы литературного языка.</p> <p>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><i>Тема 3. Русский литературный язык национального периода. XVII в.</i></p>

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 основе народной речи; «Российская грамматика» как первое нормативно-стилистическое описание русского языка.

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.

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.

Раздел 2. Современный русский язык. Официально-деловой стиль в системе функциональных разновидностей русского литературного языка

Тема 4. Русский язык конца XX-начала XXI веков.

Основные тенденции в русском языке; демократизация нормы; влияние устной речи на письменную.

Тема 5. Особенности официально-делового стиля.

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.

Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля.

Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.

Тема 6. Особенности устной деловой речи.

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.

Раздел 3. Основы редактирования служебных документов

Тема 7. Общие принципы редактирования служебных документов.

Ответственность редактора при работе над стилем служебных документов. Допустимая степень вмешательства в текст.

Проверка фактического материала. Требования достоверности и актуальности сведений. Правила использования цитат.

Исправление языка и стиля. Лексическая и грамматическая синонимия – языковой резерв редактора.

Использование ортологических словарей и другой лингвистической справочной литературы при редактировании документов.

Тема 8. Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов.

Значение слова; проблемы, связанные с употреблением многозначных слов. Свободные и устойчивые словосочетания; исправление ошибок, связанных с нарушением 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

	<p>сказуемого» и нанизывания косвенных падежей».</p> <p>Сложное предложение в официальном тексте. Стилистическое использование союзов.</p> <p><i>Тема 11. Работа над композицией документа.</i></p> <p>Логические основы редактирования. Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Унификация текста документа.</p> <p>Заголовок как элемент текста служебного документа.</p> <p>Основные логические законы и проверка правильности аргументации.</p> <p>Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).</p> <p><i>Тема 12. Техника правки текста.</i></p> <p>Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.</p> <p>Технология работы над текстом. Корректирующие знаки.</p> <p>Сверка копии с оригиналом.</p>
--	--