

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«31» августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

(Б1.1.17)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) «Документная лингвистика» является формирование умения составлять тексты документов в соответствии с требованиями системы современного русского языка; свободно ориентироваться в ресурсах официально-делового стиля и использовать многообразие возможностей литературного языка для создания документного текста в рамках любой коммуникативной задачи.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на курсе «Русский язык и культура речи».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Нормы правописания в управленческих документах», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины – удовлетворительное усвоение программы по следующим разделам указанной выше дисциплины: «Лексическое значение и стилистическая окраска слова», «Нормы современного литературного языка», «Функциональные стили русского языка», «Фразеология в структуре современной коммуникации. Фразеология деловой речи».

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: лингвистические основы документной коммуникации;
		Уметь: учитывать лингвистические особенности документов разных типов;
		Владеть: навыками функционально обоснованного употребления семантического и композиционного членения текста документа.
ПК-11	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: языковые уровни и параметры документного текста, принципы стандартизации документных текстов;
		Уметь: составлять документные тексты разных стилей.
		Владеть: навыками редактирования документных текстов.
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: системные признаки текстов документов разных видов; лингвистические особенности электронных документных текстов.

		<p>Уметь: использовать ресурсы изобразительно-выразительных средств языка в зависимости от стиля повествования и вида документа; применять виды аргументов соответственно виду документа;</p>
		<p>Владеть: умением составлять тексты документов в соответствии с любой коммуникативной задачей.</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 5,0 зачетных единиц, 144 часа. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр (2-й семестр)

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)								
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1.	Тема 1. Лингвистические основы документной коммуникации	2	1-2	4	4			10					10								
2.	Тема 2. Языковые уровни и параметры документного текста	2	3-5	14	6		8	12					12								
3.	Тема 3. Документные тексты: системные особенности и признаки	2	6-9	16	8		8	14					14								
4.	Тема 4. Ошибки в документных текстах.	2	10-12	14	6		8	12					12								
5.	Тема 5. Унификация делового текста	2	13-15	12	6		6	12					12								
6.	Тема 6. Лингвистика электронной документной коммуникации	2	16-18	12	6		6	12					12								
	Подготовка к экзамену							36				36									
	Общая трудоемкость, в часах			72	36		36	108						Промежуточная аттестация							
														Форма		Семестр					
														Зачет							
														Экзамен		2					

Примечание. К другим видам самостоятельной работы (внеаудиторной) относятся:

- подготовка к лабораторным работам занятиям,
- оформление отчётов по лабораторным работам,
- работа с конспектом лекций и изучение рекомендованной литературы,
- выполнение специальных заданий, связанных с подготовкой статей и/или докладов на НТК.

4.2. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Семестр	Виды работы				Формы текущего контр.	Коды формируемых компетенций
			лек	прак	лаб	сам		
1	Лингвистические основы документной коммуникации	2	4			10	Собеседование	ОПК-1, ПК-11, ПК-12
2	Языковые уровни и параметры документного текста	2	6		8	12	Защита пр.р.	ОПК-1, ПК-11, ПК-12
3	Документные тексты: системные особенности и признаки	2	8		8	14	Защита пр.р.	ОПК-1, ПК-11, ПК-12
4	Ошибки в документных текстах.	2	6		8	12	Защита пр.р.	ОПК-1, ПК-11, ПК-12
5	Унификация делового текста	2	6		6	12	Защита пр.р.	ОПК-1, ПК-11, ПК-12
6	Лингвистика электронной документной коммуникации	2	6		6	12	Защита пр.р.	ОПК-1, ПК-11, ПК-12
Итого за семестр		2	36		36	72		

4.3 Содержание лекционных разделов дисциплины.

1 раздел «Лингвистические основы документной коммуникации»

Язык как объект лингвистики. Функции языка. Знаковая сущность языка. Язык и коммуникация. Язык и общество: социальная стратификация языка. Понятие документной коммуникации, документа как лингвистического явления, документного текста. Цели и методы документной лингвистики. Синтагма и парадигма текста.

2 раздел «Языковые уровни и параметры документного текста»

Морфологические, синтаксические параметры, лексические особенности документных текстов. Возможности изобразительно-выразительных средств литературного языка, тип повествования как важный фактор составления документа определенного вида.

3 раздел «Документные тексты: системные особенности и признаки»

Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации, текстов деловой переписки, текстов научно-технической коммуникации, особенности рекламных текстов и текстов PR-коммуникации.

4 раздел «Ошибки в документных текстах»

Причины и особенности орфографических ошибок; морфологические ошибки и их причины; пунктуационные и синтаксические ошибки в документных текстах; композиционные недостатки документных текстов; логические и фактические ошибки и их исправление.

5 раздел «Унификация средств делового текста»

Принципы семантического и композиционного членения текста как средство его унификации (высказывания, сверхфразовые единства, абзацы, документные микротексты).

6 раздел «Лингвистика электронной документной коммуникации»

Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст в смысловом поле документооборота и в текстах электронных документов.

4.4 Перечень и содержание лабораторных работ.

№ п/п	№ разд.	Наименование лабораторных работ	Кол. часов
1	2	Синтагма и парадигма документного текста	4
2	2	Композиционные особенности текстов документов	4
3	3	Функционально-смысловые типы речи	4
4	4	Аргументация	8
5	6	Способы построения и анализа текстов обращений граждан	6
6	5	Редактирование официально-деловых текстов	6

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием блоковой подачи материала, возможно применение ТСО при работе над 3 и 5 разделами.

5.2 На лабораторных работах предусмотрена работа с текстами реальных документов (все разделы).

5.3 При самостоятельной работе используются материалы сайта www.gramota.ru, www.grammar.ru, www.rusvaz.ru.

5.4. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы (должен соответствовать указанному в таблице 4.1)	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов (должно соответствовать указанному в таблице 4.1)

1	2	3	4	5	6
1-2	1. Общие требования к текстам документов	Изучение дополнительных источников для собеседования	Изучить дополнительный материал об общих правилах работы по составлению текстов документов	Журнал «Секретарь-референт» (http://www.profiz.ru/sr/1_2012/teksty_dok/), Шевчук С.В. Деловая речь для государственных служащих (http://uchebnikionline.com/documentovedenie/dilove_movlennya_dlya_derzhavnih_sluzhbovtsiv_-_shevchuk_sv/vimogi_tekstu_dokumenta.htm)	10
3-4	2. Лексические особенности официально-делового стиля	Изучение дополнительных источников	Систематизировать знания о лексических особенностях официально-делового стиля. Уметь приводить примеры.	Презентация (http://dok.opredelim.com/docs/index-17763.html), сайт Textologia.ru (http://www.textologia.ru/russkiy/kultura-rechi/delovaya-rech/leksicheskie-normi-v-oficialnodelovom-stile-rechi/933/?q=463&n=93)	
5-6	3. Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя существительное.	Изучение дополнительных источников	Знать принципы отбора и функционирования имён существительных в рамках официально-делового стиля	сайт Textologia.ru (http://www.textologia.ru/russkiy/kultura-rechi/delovaya-rech/grammaticheskie-normi-v-delovom-stile/934/?q=463&n=934) http://www.textologia.ru/russkiy/stilistika/chastey-rechi/mesto-imeni-suschestvitelnogo-v-raznih-stilyah-rechi/1060/?q=463&n=106	
7-8	4. Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя прилагательное, имя числительное. Наречие. Местоимение.	Изучение дополнительных источников	Знать принципы отбора и функционирования имён прилагательных, числительных, местоимений и наречий в рамках официально-делового стиля.	Учебник (http://edu.dvgups.ru/METDOC/FAK_MEGDUNAR_PROGR/RUS/DEL OV_RUS/METOD/UP/frame/frame_tema2.htm), Голуб И. Б. Стилистика русского языка (http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm)	

1	2	3	4	5	6
9-10	5. Морфологические особенности официально-делового стиля. Глагол и его формы.	Изучение дополнительных источников	Знать принципы отбора и употребления глаголов и глагольных форм в рамках официально-делового стиля.	Голуб И. Б. Стилистика русского языка (http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm)	
11-12	6. Морфологические особенности официально-делового стиля. Служебные части речи.	Изучение дополнительных источников	Знать основные разряды и правила употребления предлогов и союзов, характерных для официально-делового стиля.	Голуб И. Б. Стилистика русского языка (http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm)	
13-14	7. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Словосочетание.	Изучение дополнительных источников	Изучить особенности управления в официально-деловом стиле. Ознакомиться с содержанием понятия «ограниченная лексическая сочетаемость слов».	Голуб И. Б. Стилистика русского языка (http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm)	
15-16	8. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Простое предложение.	Изучение дополнительных источников	Изучить особенности использования простых предложений в официально-деловом стиле.	Голуб И. Б. Стилистика русского языка (http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm)	
17-18	9. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Сложное предложение	Изучение дополнительных источников	Изучить особенности использования видов сложных предложений в официально-деловом стиле.	Голуб И. Б. Стилистика русского языка (http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/part-023.htm)	

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При самостоятельной работе в первую очередь рекомендуется обращаться к учебникам и другим материалам С.П. Кушнерука. Эффективность самостоятельной работы студентов связана с умением анализировать взгляды современных лингвистов на теоретические и прикладные вопросы документной лингвистики при подготовке к практическим работам и при подготовке к проверке знаний.

При самостоятельной работе студента достаточным уровнем подготовки будет ознакомление с материалами соответствующих учебных пособий и практических материалов, рекомендованных в списке литературы и источников к курсу.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Теоретическое собеседование.	Оценка знаний теоретического материала по теме «Лингвистические основы документной коммуникации».	ОПК-1
2	Защита лабораторных работ	Оценки степени применения студентом теоретических знаний применительно к конкретным задачам прикладного характера по темам: «Языковые уровни и параметры документного текста. Документные тексты: системные особенности и признаки. Ошибки в документных текстах. Унификация средств делового текста. Лингвистика электронной документной коммуникации».	ПК-11, ПК-12

Текущий контроль выполняется путем защиты выполненных студентом лабораторных работ (контрольные вопросы даются к каждой работе) и выставления рейтинговой оценки.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета во 2 семестре. Примерные вопросы к зачету приведены ниже.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Место и роль документной лингвистики в системе подготовки документа. Предмет курса. Аспекты изучения.
2. Язык как важнейшее средство человеческого общения (понятие языка, функции языка, средства передачи информации, синтагма и парадигма языковых отношений).
3. Уровни языка и их единицы.
4. Речь как реализация возможностей языковой системы.
5. Характеристика литературного языка, его основные признаки.
6. Понятие нормы литературного языка.
7. Нормы ударения и произношения.
8. Морфологические и синтаксические нормы.
9. Лексические нормы. Особенности деловой лексики.
10. Лексика делового общения. Употребление специальной лексики.
11. Употребление устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений.
12. Виды сокращений. Употребление языковых формул, слов с ограниченной сочетаемостью.
13. Публичное выступление. Виды планов выступления.

14. Условия документной коммуникации. Типологические особенности документных средств языка.
15. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации (признаки распорядительных, информационно-справочных, кадровых и договорных документов).
16. Лингвистические особенности рекламных текстов и текстов PR-коммуникации.
17. Понятие документной композиции: сверхфразовые единства, тема-рема, абзац, микротексты.
18. Документные микротексты: Целостность, связность, соотнесенность с ситуацией, информативность и адресованность как признаки использования микротекстов.
19. Ошибки в документных текстах. Орфографические ошибки.
20. Ошибки в документных текстах. Морфологические ошибки.
21. Ошибки в документных текстах. Пунктуационные ошибки.
22. Композиционные недостатки документных текстов.
23. Логические и фактические ошибки и их исправление.
24. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.
25. Документные средства электронных текстов: понятие медиа-структуры, группы символов медиа-культуры, понятие гипертекста.

Контроль освоения компетенции выполняется:

- для компетенции ОПК-1 путем оценки степени владения студентом навыков логически верно строить высказывание, уметь находить и исправлять в текстах документов ошибки различных видов;
- для компетенции ПК-11 путем оценки знаний студента о лингвистических признаках основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации, об особенностях рекламных текстов и текстов PR-коммуникации, о принципах семантического и композиционного членения текста.
- для компетенции ПК-12 путем оценки степени владения студентом знаний о лингвистических основах документной коммуникации, о языковых уровнях и параметрах документного текста, о проблемах унификации текстов документов и навыками составления текстов разных типов, возможностей разнообразить лексику документов, использовать языковые формулы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1.основная литература:

1. С.П. Кушнерук Документная лингвистика. // http://www.kniga.com/books/preview_txt.asp?sku=ebooks319529 (или <http://www.litmir.info/br/?b=211647>) – свободный доступ.
2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник-практикум: Для самообразования. М., 1997.
3. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: Учебно-практическое пособие. - М.: Дашков и К, 2006.
4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М., 1997.

5. Янковая В.Ф. Документная лингвистика. Учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования. М. : Академия (Academia), 2011.
6. Янковая В.Ф. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. М. : ВНИИДАД, 2007.

7.2 дополнительная литература:

1. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. 4-е изд. М., 1993.
2. Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. М., 1998.
3. Данн П., Пиз А. Язык письма. М., 2000.
4. Стернин И.А. Русский язык делового общения. - Воронеж, 2000

7.3 программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gramota.ru/>
2. <http://www.gramma.ru/>
3. <http://www.ling-expert.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практические занятия проводятся в классе, оснащенный ПЭВМ с операционной системой Windows XP.

Рабочая программа дисциплины «Документная лингвистика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПроОП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составил:

О.И. Семянкova, к.ф.н., доцент кафедры ИнОУП

Настоящая программа не может быть использована другими подразделениями университета и другими вузами без разрешения кафедры – разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2

от «20» мая 2015 года

Зам. зав. кафедрой

Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ

Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	16 ВД1		Уч.б. од. измен. Протокол №1 от 31.07.2016 зав. кафедрой	Семянкova	
2017/2018	17 ВД1		Уч.б. од. измен. Протокол №1 от 31.07.2017 зав. кафедрой	Семянкova	
2018/2019	18 ВД1		Уч.б. од. измен. Протокол №1 от 31.07.2018 зав. кафедрой	Семянкova	
2019/2020	19 ВД1		Уч.б. од. измен. Протокол №1 от 31.07.2019 зав. кафедрой	Семянкova	