

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

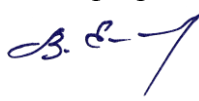
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документная лингвистика

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документная лингвистика» являются:

- формирование у студентов навыков составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка;
- выработка у обучающихся навыков лингвистического, стилистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Документная лингвистика" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Введение в документоведение и архивоведение:

Знания: правила использования теоретических знаний и методов исследования на практике;

Умения: использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

Навыки: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать и понимать: - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса «Документационная лингвистика»); - классификацию по различным критериям различные комплексы документов; задач и способов составления текстов служебных документов; - понятия, определения, термины - понятийный аппарат курса «Документная лингвистика»; - методы, средства, приемы, алгоритмы, способы создания и оформления управленческой документации Уметь: - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той или иной производственной ситуации и путях ее развития и последствиях на языке документоведческой лексики; - оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике документоведа; - выбирать, выделять необходимые лингвистические формы подготовки всех видов управленческих документов; - формулировать, ставить, формализовать проблемы, вопросы и задачи документоведения. Владеть: -правилами использования письменной и разговорной речи на русском и иностранных языках; - навыками формулировать производственную цель и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель; - навыками использования профессиональной документоведческой лексики и терминологии при составлении управленческих документов; - находить нестандартные способы решения задач документирования.
2	ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать и понимать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
3	ПКВ-1 способностью составлять и оформлять управленческую документацию	Знать и понимать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Владеть: правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
4	ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать и понимать: основы реферирования и аннотирования Уметь: работать редактором Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
5	ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать и понимать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: ориентироваться в правовой базе смежных областей Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 5
Контактная работа	8	8,35
Аудиторные занятия (всего):	8	8
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	163	163
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	180
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	5.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 1 Язык – важнейшее средство человеческого общения	,25		,25		11	11,5	
2	5	Раздел 2 Речевая ситуация	,25		,25		12	12,5	
3	5	Раздел 3 Функционально- стилистическая дифференциация языка	,25		,25		12	12,5	
4	5	Раздел 4 Официально- деловой стиль. Функциональный аспект	,25		,25/25		11	11,5/25	
5	5	Раздел 5 Официально- деловой стиль. Исторический аспект	,25		,25		12	12,5	
6	5	Раздел 6 Официально- деловой стиль. Нормативный аспект	,5		,25/25		12	12,75/25	
7	5	Раздел 7 Общие принципы редактирования служебных документов	,25		,25		12	12,5	
8	5	Раздел 8 Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов	,25		,5/5		11	11,75/5	ПК1, Опросы
9	5	Раздел 9 Исправление морфологических ошибок в текстах служебных документов	,25		,25		11	11,5	
10	5	Раздел 10 Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов	,25		,25/25		12	12,5/25	
11	5	Раздел 11	,25		,25/25		12	12,5/25	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Работа над композицией документа. Логические основы редактирования							
12	5	Раздел 12 Техника правки текста	,25		,25		12	12,5	
13	5	Раздел 13 Устное деловое общение	,5		,5/,25		12	13/,25	
14	5	Раздел 14 Перспективы развития официально- делового стиля	,25		,25/,25		11	11,5/,25	
15	5	Экзамен						9	ЭК
16		Всего:	4		4/2		163	180/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 1 Язык – важнейшее средство человеческого общения	Лексический анализ документа. Выбор слова. Стилистическое использование многозначного слова. Проблемы делового текста, связанные с омонимией и паронимией.	0,25
2	5	РАЗДЕЛ 2 Речевая ситуация	Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны, клише. Понятие о фразеологизмах и свободных словосочетаниях.	0,25
3	5	РАЗДЕЛ 3 Функционально- стилистическая дифференциация языка	Морфологические нормы документа. Употребление форм имен существительных и прилагательных. Употребление форм глаголов. Предлоги. Употребление имен числительных.	0,25
4	5	РАЗДЕЛ 4 Официально-деловой стиль. Функциональный аспект	Фразеология деловой речи. Устойчивые обороты. Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.	0,25 / 0,25
5	5	РАЗДЕЛ 5 Официально-деловой стиль. Исторический аспект	Анализ становления документа как совокупности текстовых категорий. Лексика пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы).	0,25
6	5	РАЗДЕЛ 6 Официально-деловой стиль. Нормативный аспект	Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы.	0,25 / 0,25
7	5	РАЗДЕЛ 7 Общие принципы редактирования служебных документов	Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий. Логическая цепочка текста и категория темпоральности. Строй простого предложения в деловом тексте	0,25
8	5	РАЗДЕЛ 8 Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов	Лексические, грамматические и текстовые показатели времени. Лексические, грамматические и текстовые показатели пространства; Особенности композиции делового текста.	0,5 / 0,5
9	5	РАЗДЕЛ 9 Исправление морфологических ошибок в текстах служебных документов	Понятие о грамматическом значении, лексических и стилистических оттенках служебных частей речи. Синонимия предлогов. Исправление ошибок, связанных с предложенным управлением.	0,25

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
10	5	РАЗДЕЛ 10 Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов	Использование причастных и деепричастных оборотов. Употребление безличных и пассивных конструкций. Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Проблема «расщепленного сказуемого» и «нанизывания косвенных падежей».	0,25 / 0,25
11	5	РАЗДЕЛ 11 Работа над композицией документа. Логические основы редактирования	Заголовок как элемент текста служебного документа. Основные логические законы и проверки правильности аргументации. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).	0,25 / 0,25
12	5	РАЗДЕЛ 12 Техника правки текста	Правка - вычитка. Текста. Правка – обработка текста. Правка – сокращение.	0,25
13	5	РАЗДЕЛ 13 Устное деловое общение	Телефонная беседа. Влияние устной формы обращения на отбор языковых средств. Особенности устной публичной речи. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Словесное оформление публичного выступления. Начало, развертывание и завершение речи. Оратор и его аудитория.	0,5 / 0,25
14	5	РАЗДЕЛ 14 Перспективы развития официально-делового стиля	Документ как отражение социальных процессов. Современные тенденции в развитии русской деловой речи: сближение с мировой практикой. Сближение общелитературных и официально-деловых языковых норм.	0,25 / 0,25
ВСЕГО:				4 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 1 Язык – важнейшее средство человеческого общения	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	11
2	5	РАЗДЕЛ 2 Речевая ситуация	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	12
3	5	РАЗДЕЛ 3 Функционально-стилистическая дифференциация языка	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	12
4	5	РАЗДЕЛ 4 Официально-деловой стиль. Функциональный аспект	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	11
5	5	РАЗДЕЛ 5 Официально-деловой стиль. Исторический аспект	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	12
6	5	РАЗДЕЛ 6 Официально-деловой стиль. Нормативный аспект	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	12
7	5	РАЗДЕЛ 7 Общие принципы редактирования служебных документов	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	12
8	5	РАЗДЕЛ 8 Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	11
9	5	РАЗДЕЛ 9 Исправление морфологических ошибок в текстах служебных документов	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	11
10	5	РАЗДЕЛ 10 Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	12
11	5	РАЗДЕЛ 11 Работа над композицией документа. Логические основы редактирования	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	12

12	5	РАЗДЕЛ 12 Техника правки текста	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	12
13	5	РАЗДЕЛ 13 Устное деловое общение	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	12
14	5	РАЗДЕЛ 14 Перспективы развития официально-делового стиля	Написание доклада; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	11
ВСЕГО:				163

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Основы делопроизводства. Язык служебного документа	Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Культура речи и деловое общение	В. В. Химик, Л. Б. Волкова.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство	Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Делопроизводство	О. С. Грозова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
5	Документоведение	Л. А. Доронина	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru/> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,
Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.