

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документная лингвистика

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в
условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина
Владимировна
Дата: 18.05.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Цель освоения учебной дисциплины «Документная лингвистика» - научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Основные задачи курса:

- дать представление о языке и речи, закономерностях их функционировании, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов;
- проанализировать понятия литературного языка, функциональных стилей;
- выявить и показать специфику официально–делового стиля;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально–делового стиля.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-5 - Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы по запросу руководителя, обеспечить руководителя информацией, необходимой для принятия управленческих решений в едином и удобном для восприятия формате;

ПК-6 - Способен документально оформлять решения руководителя, координировать действия по исполнению решений, контролировать исполнение решений и готовить аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя;

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;

Уметь:

- адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм

Владеть:

- навыками составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 8 з.е. (288 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов		
	Всего	Семестр	
		№2	№3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	24	12	12
В том числе:			
Занятия лекционного типа	12	6	6
Занятия семинарского типа	12	6	6

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 264 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Коммуникация и естественный язык Коммуникация и естественный язык. Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>Коммуникация как обязательное условие существования общества.</p> <p>Обеспечение коммуникативных условий. Компоненты коммуникативного акта. Речь и язык. Виды речи. Текст как завершённый, связный и целенаправленный фрагмент речи.</p> <p>Документ как лингвистическое явление. Документный текст и его особенности. Общая, прикладная и документная лингвистика. Национальный и государственный язык. Общепрофессиональный и литературный язык. Норма в языке и в речи.</p> <p>Формы и инструменты языкового регулирования. Современный русский литературный язык как динамичная система. Традиционные функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль. Типовая речевая ситуация. Основные особенности средств документной коммуникации.</p>
2	<p>Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>Текст документа как реализация системы правил и ограничений.</p> <p>Свойства и признаки письменных документных текстов.</p> <p>Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах.</p> <p>Лингвистическое разнообразие документов. Видовые группы документных текстов.</p> <p>Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации. Лингвистические особенности текстов деловой переписки. Основные направления развития документной лингвистики в первой половине 21 века.</p>
3	<p>Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.</p> <p>Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования.</p> <p>Ответственность редактора и нарушение принципов редактирования.</p> <p>Аспекты редактирования: фактология, цитирования, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия.</p> <p>Процесс вычитки документного текста.</p>
4	<p>Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок.</p> <p>Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов.</p> <p>Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.</p>
5	<p>Устная деловая коммуникация: средства и организация.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>Особенности устной специально ориентированной коммуникации.</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>Условия и формы устной официально-деловой коммуникации. Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере. Организация типовых устных текстов. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. Деловое совещание: лингвистический аспект. Интервью: психолингвистические особенности. Устная публичная речь. Презентация.</p>
6	<p>Лингвистика электронной документной коммуникации. Рассматриваемые вопросы: Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Коммуникация и естественный язык. Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации.</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, сообщений по темам: Коммуникация как обязательное условие существования общества. Обеспечение коммуникативных условий. Компоненты коммуникативного акта. Речь и язык. Виды речи. Текст как завершённый, связный и целенаправленный фрагмент речи. Документ как лингвистическое явление. Документный текст и его особенности. Общая, прикладная и документная лингвистика. Национальный и государственный язык. Общепрофессиональный и литературный язык. Норма в языке и в речи. Формы и инструменты языкового регулирования. Современный русский литературный язык как динамичная система. Традиционные функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль. Типовая речевая ситуация. Основные особенности средств документной коммуникации.</p>
2	<p>Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов.</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, сообщений по темам: Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Свойства и признаки письменных документных текстов. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах. Лингвистическое разнообразие документов. Видовые группы документных текстов. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>коммуникации. Лингвистические особенности текстов деловой переписки. Основные направления развития документной лингвистики в первой половине 21 века.</p>
3	<p>Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, сообщений по темам: Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Составляющие редактирования. Ответственность редактора и нарушение принципов редактирования. Аспекты редактирования: фактология, цитирования, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия. Процесс вычитки документного текста.</p>
4	<p>Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления.</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, сообщений по темам: Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.</p>
5	<p>Устная деловая коммуникация: средства и организация.</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, сообщений по темам: Особенности устной специально ориентированной коммуникации. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации. Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере. Организация типовых устных текстов. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. Деловое совещание: лингвистический аспект. Интервью: психолингвистические особенности. Устная публичная речь. Презентация.</p>
6	<p>Лингвистика электронной документной коммуникации.</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, сообщений по темам: Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.</p>

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим работам: Подготовка к практическим работам:

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	Подготовка докладов и презентаций по тематике практических занятий: 1. Коммуникация и естественный язык. Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации; 2. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов; 3. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов;
2	Подготовка к текущему контролю: Подготовка к текущему контролю: - работа с тестами; - изучение текстов законодательных и нормативных актов, рекомендованной литературы и материалов лекций [1], [2], [3]
3	Подготовка к зачету: Подготовка к зачету: - изучение текстов законодательных и нормативных актов, рекомендованной литературы и материалов лекций [1], [2], [3] - изучение текстов законодательных и нормативных актов, рекомендованной литературы и материалов лекций [1], [2], [3]
4	Подготовка к экзамену: Подготовка к экзамену: - изучение текстов законодательных и нормативных актов, рекомендованной литературы и материалов лекций [1], [2], [3] - изучение текстов законодательных и нормативных актов, рекомендованной литературы и материалов лекций [1], [2], [3]
5	Подготовка к промежуточной аттестации.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Документная лингвистика С.П. Кушнерук Учебное пособие Волгоградское научное издательство , 2016	URL: https://www.studmed.ru/kusheruk-sp-dokumentnaya-lingvistika_441a3e23b05.html
2	Документная лингвистика Токарев Г. В. Тула: Арт-принт , 2016	URL: https://www.studmed.ru/kusheruk-sp-dokumentnaya-lingvistika_441a3e23b05.html
3	Деловое общение И.Н.Кузнецов Москва , 2016	https://docplayer.ru/26742811-Igor-kuznecov-delovoe-obshchenie-uchebnoe-posobie.html

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Интернет-ресурсы:

1. ГРАМОТА.РУ – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» [<http://www.gramota.ru>]
2. Справочно-информационный интернет-портал [<http://www.gramma.ru>]
3. Сайт Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам ГЛЭДИС [<http://www.rusexpert.ru>]
4. Сайт Ассоциации лингвистов-экспертов и преподавателей «Лексис» [<http://www.lexisasu.narod.ru>]
5. Справочно-информационный интернет-портал [<http://www.dic.academic.ru>]
6. Справочно-информационный интернет-портал [<http://www.slovari.yandex.ru>]

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>
- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>
- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>
- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>
- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>
- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>
- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. 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.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет во 2 семестре.

Экзамен в 3 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, д.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова