

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
общего языкознания и стилистики

О.Н. Чарыкова
24.05.2021

РА БОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 Документоведение и документная лингвистика

1. Шифр и наименование направления подготовки: 45.04.01. Филология
2. Профиль подготовки: Практическая филология в организации административной, образовательной и культурной деятельности
3. Квалификация (степень) выпускника: магистр
4. Форма образования: заочная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: общего языкознания и стилистики филологического факультета
6. Составители программы: Чарыкова Ольга Николаевна, д.ф.н., профессор
7. Рекомендована: научно-методическим советом филологического факультета, 24.05.2021, протокол № 7
8. Учебный год: 2022/2023 Курс: 2 Семестр(-ы): 2 Сессия: 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель курса «Документоведение и документная лингвистика» - познакомить магистров с основными жанрами официальных документов, научить составлять и редактировать тексты служебных документов в соответствии с требованиями официально-делового стиля и нормами русского литературного языка.

Основные задачи курса:

1. показать специфику официально-делового стиля и его жанровые разновидности;
2. выработать навыки логико-композиционного структурирования текста и отбора языковых средств в соответствии с коммуникативной задачей;
3. сформировать навыки составления и редактирования текстов документов различных жанров в соответствии с нормами официально-делового стиля.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Документоведение и документная лингвистика» относится к циклу базовых дисциплин высшего профессионального образования по направлению подготовки 45.04.01. Филология (магистратура).

Дисциплина «Документоведение и документная лингвистика» опирается на знания в области русского языка и функциональной стилистики, полученные студентами в вузе. Магистранты должны владеть данными знаниями как минимум на удовлетворительном уровне. Данная дисциплина связана с такими курсами ООП, как «Теория и практика аргументации», «Особенности современного языка административных работников».

Сформированные при изучении дисциплины «Документоведение и документная лингвистика» знания, умения и навыки и соответствующие им компетенции необходимы для успешного освоения теоретических и прикладных аспектов предметов направления «Практическая филология».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-1	Способен, используя методы филологических наук, проводить анализ текста в лингвистическом, историко-литературном, социокультурном и других аспектах	ПК-1.3	Осуществляет экспертную оценку текстов различных типов с точки зрения филологических наук;	знать: способы и приёмы создания и оформления документного текста в его устной и письменной форме; уметь: определять основные признаки текстов официально-делового стиля; владеть навыками анализа и редактирования официально-делового текста;
ПК-2	Способен к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации всех типов текста	ПК-2.1	Демонстрирует представление о принципах создания текстов различных типов в зависимости от задач профессиональной деятельности;	знать: принципы создания текстов официально-делового стиля в зависимости от задач профессиональной деятельности; уметь: применять знания о принципах создания текста при составлении деловых документов; владеть: навыками составления документов разных жанров;
		ПК - 2.2	Создает и	знать: виды деловой документации

			редактирует профессионально ориентированные, академические и иные тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и др.);	и специфику её оформления; уметь: составить и правильно оформить деловой документ; владеть: навыками составления и редактирования деловых документов;
		ПК-2.3	Владеет навыками систематизирования информации и реферирования текста;	знать: приёмы систематизации информации и реферирования официально-делового текста; уметь: обобщить, систематизировать и выделить главное в текстах официально-делового стиля; владеть навыками систематизации и реферирования деловых текстов;
		ПК - 2.4	Осуществляет трансформацию текстов различных типов (изменение стиля, жанра, целевой принадлежности текста и др.).	знать: способы и приёмы трансформации делового текста в зависимости от жанра и целевой установки; уметь: трансформировать тексты документа одного жанра в другой в соответствии с целевой установкой; владеть: навыками трансформации делового текста в соответствии с жанровой принадлежностью и целевой установкой.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 3 ЗЕТ / 108 часов.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	По семестрам	
		4 семестр	
Аудиторные занятия	12	12	
в том числе:			
лекции	6	6	
практические	6	6	
лабораторные	0	0	
Самостоятельная работа	87	87	
Контроль	9	9	
Итого:	108	108	

13.1. Содержание разделов дисциплины:

лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1.1	Деловой документ как речевой жанр и вид текста. Распорядительные и организационные документы.	1.Понятие документа. Функции документа. Виды документов. 2.Общие правила оформления документов. Унификация и стандарт. 3.Виды распорядительных документов. Лингвистические признаки и особенности оформления распорядительных документов. Ошибки в приказах 4.Виды организационных документов. Лингвистические признаки и особенности оформления организационных документов	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13670
1.2	Информационно-справочные документы	1. Виды информационно-справочных документов 2. Лингвистические признаки и особенности оформления информационно-справочных документов. 3. Служебное письмо. 4. Коммерческое письмо.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13670
1.3	Общие правила редактирования служебных документов.	1. Понятие редактирования. Этапы редактирования. 2. Виды правки. Корректирующие знаки. 3. Работа над композицией. 4. Логическая структура документа. 5. Предупреждение и исправление текстовых ошибок в служебных документах	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13670

Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
2.1	Правила редактирования служебных документов. Работа над композицией.	1. Понятие редактирования. Этапы редактирования. 2. Виды правки. Корректирующие знаки. 3. Понятие композиции 4. Абзацное членение и	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13670

		<p>рубрикация</p> <p>5. Функционально-смысловые типы речи в тексте документа</p>	
2.2	Логическая структура документа	<p>1. Тематическая, фразовая и понятийная определённость документа.</p> <p>2. Правила определения понятия.</p> <p>3. Правила деления понятия.</p> <p>4. Основные законы логики и ошибки, связанные с ними.</p> <p>5. Доказательство. Виды доказательств.</p> <p>6. Логические правила аргументации.</p>	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13670
2.3	Предупреждение и исправление текстовых ошибок в служебных документах	<p>1. Фактические ошибки в тексте документа.</p> <p>2. Лексические ошибки в тексте документа.</p> <p>3. Морфологические ошибки в тексте документа.</p> <p>4. Синтаксические ошибки в тексте документа.</p>	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13670

13.2. Темы (разделы) и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Деловой документ как речевой жанр и вид текста. Распорядительные и организационные документы	2		14	16
2	Информационно-справочные документы	2		17	19
3	Общие правила редактирования служебных документов. Работа над композицией документа	2	2	16	20
4	Логическая структура документа		2	20	22
5	Предупреждение и исправление текстовых ошибок в служебных документах		2	20	22
	Контроль				9
		6	6	87	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке студента к практическому занятию

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Внимательно прочесть и проанализировать в русле вопросов плана занятия теоретический материал
3. Подготовить краткий ответ на практическом занятии.
4. Запишите проблемные вопросы, которые Вы считаете необходимым задать преподавателю для полного освоения учебной программы.

Методические указания по подготовке студента к текущей аттестации

1. Ознакомьтесь с планом и материалами лекций.
2. Ознакомьтесь с исследовательской литературой по темам учебного курса.
3. Соотнесите теоретическую и практическую сторону полученных знаний.

Рекомендации по работе с научной литературой

1. Вдумчивое неторопливое чтение научного материала.
2. Конспектирование.
3. Реферирование.
4. Составление грамотного библиографического описания источника.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. – 7-е изд., стереотип. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 258 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382 . – ISBN 978-5-9765-0213-0. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Деловое письмо: учебно-справочное пособие : [16+] / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193 . – ISBN 978-5-394-02962-2. – Текст : электронный.
3	Ивин, А.А. Основы теории аргументации : учебник / А.А. Ивин. – 2-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 459 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276786 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-4103-3. – DOI 10.23681/276786. – Текст : электронный
4	Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 (дата обращения: 13.01.2021). – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.
5	Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : Перо, 2015. – 315 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886). – ISBN 978-5-906835-06-2. – Текст : электронный.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
6	ЭУМК «Документоведение и документная лингвистика» на платформе Мудл https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13670
7	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – URL: http://biblioclub.lib.vsu.ru
8	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ /пп	Источник
1	Уланов, А.В. Русский язык и культура деловой речи : практикум / А.В. Уланов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 83 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493928 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9708-5. – DOI 10.23681/493928. – Текст : электронный.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и практических занятий. На практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия.

Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам.

При реализации дисциплины используется следующее программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc

Dr.Web Antivirus

ЭУМК «Документоведение и документная лингвистика» на платформе Мудл <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13670>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Аудитория	Спецификация
18, 21, 23 Пл. Ленина, 10	Аудитория для практических занятий: Проектор InFocus IN116ха.
39 Пл. Ленина, 10	Аудитория для лекционных занятий: Проектор InFocus IN116ха. Экран для проектора CACTUS WallExpert 240x240
37-а Пл. Ленина, 10	Мультимедийная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, текущего контроля и промежуточной аттестации: Интерактивная доска SMART Board 680 77", 1565x1172мм, 4000x4000pxUSB, 13,6 кг

19. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.1	Деловой документ как речевой жанр и вид текста. Распорядительные и организационные	ПК-1, ПК-2	ПК-1.3 ; ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	Тезисный план ответов. КИМ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	документы			
1.2	Информационно-справочные документы	ПК-1, ПК-2	ПК-1.3 ; ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	Тезисный план ответов. КИМ
1.3	Общие правила редактирования служебных документов. Работа над композицией документа	ПК-1, ПК-2	ПК-1.3 ; ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	Тезисный план ответов. Тест 1
1.4	Логическая структура документа	ПК-1, ПК-2	ПК-1.3 ; ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.4	Тезисный план ответов. Тест 2
1.5	Предупреждение и исправление текстовых ошибок в служебных документах	ПК-1, ПК-2	ПК-1.3 ; ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.4	Тезисный план ответов. Тест 2
Промежуточная аттестация форма контроля - экзамен				Перечень вопросов

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Устный и письменный (тезисный план) ответ на практическом занятии (см. вопросы КИМов).

Тестовые задания.

Тестовые задания

Комплект тестовых заданий № 1

1. Составьте письмо.

Вы – продавец. Сообщите покупателю, что сразу можете удовлетворить его просьбу и поставить интересующий его товар. Укажите в оферте предмет заказа, количество товара, цену, срок поставки, условия платежа.

2. Оформите конверт. Следите за правильностью написания фамилий. Ваши корреспонденты: Соколов Юрий Евгеньевич, Коваленко Елизавета Сергеевна, Шевчук Антон Фёдорович, Розенфельд Анна Яковлева, Долгих Нина Петровна.

3. Выполните задания: а) определите род имён существительных (кенгуру, жюри, атташе, кофе, толь, повидло, Миссисипи, ВГУ); употребите существительное в форме именительного падежа множ. числа (договор, бухгалтер, слесарь, повар, директор); употребите существительное в форме родительного падежа множественного числа (грузины, болгары, якуты, туфли, центнеры, ватты, помидоры).

4. Исправьте ошибки.

1. Должность управляющего клуба является вакантной. 2. Запрещается небрежно обращаться и портить оборудование. 3. Был провозглашён приговор суда. 4. Все эти жалобы, как оказалось при проверке, ни на чем не были обоснованы. 5. Заседание комиссии назначено на март месяц.

Комплект тестовых заданий № 2

Задание 1. Какие законы логики нарушены в следующих предложениях:

Савельев – хороший руководитель, но его цех опять не выполнил план.

Сидоренко заслуживает повышения в должности: он ни разу не опоздал на работу и никогда не берёт бюллетень.

Задание 2. Найдите и исправьте ошибки.

1. После повторного анализа были получены отличные данные. 2. Эту особенность поведения модели просмотрели. 3. Недостаток приборов ставит под сомнение результаты экспериментов. 4. Заседание комиссии назначено на март месяц. 5. Благодаря нового оборудования были достигнуты высокие показатели производства. 6. Запрещается небрежно обращаться и портить оборудование. 7. Работники электросети обязались работать с ещё большим напряжением. 8. Это огромный эффект повышения производительности труда, но используется он неэффектно. 9. Татьяна Петровна прекрасно находит язык с партнёрами и клиентами нашей организации. 10. Выполнение конструкторских чертежей не предусмотрено в задании на проектирование. 11. Следует учесть, что в случае выбора второго варианта, его следует указать при заказе в опросных листах на систему АСУТП. 12. . Направляем Вам оформленный с нашей стороны Акт согласно договора №22. 13. В дополнение к ранее переданным необходим документ, подтверждающий волеизъявление собственника земельного участка. 13. Вкладывая средства в данную отрасль промышленности, результат будет гарантирован.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если число верных ответов на вопросы тестового задания превышает 75 %, что соответствует продвинутому уровню овладения компетенциями
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если число верных ответов на вопросы тестового задания не превышает 75 %, что демонстрирует недостаточное овладение компетенциями

Описание технологии проведения

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Студенты готовятся к практическим занятиям по заранее полученным вопросам: составляют тезисные планы ответов. На занятии выступают с сообщениями, отвечают на вопросы преподавателя и одногруппников. По изучении блока тем выполняют тестовые задания

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине включает ответ на теоретический вопрос и выполнение практического задания.

Перечень вопросов к экзамену

Вопросы к промежуточной аттестации (экзамену)
Деловой документ и его функции. Типы документов.
Общие правила оформления документов. Унификация и стандарт.
Виды распорядительных документов и особенности их оформления.
Виды организационных документов и особенности их оформления.
Виды организационно-справочных документов и особенности их оформления.
Служебное письмо и его разновидности
Коммерческое письмо и его особенности
Общие правила редактирования служебных документов
Работа над композицией документа
Тематическая, фразовая и понятийная определённость документа
Правила определения понятия в документе
Правила деления понятия в документе
Предупреждение в документе ошибок на законы логики
Доказательство. Виды доказательств, применяемых в документе
Логические правила аргументации

Предупреждение лексических ошибок в тексте документа
Предупреждение морфологических ошибок в тексте документа
Предупреждение синтаксических ошибок в тексте документа

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Воронежского государственного университета.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
При ответе на вопрос студент полно и разносторонне раскрыл его содержание, продемонстрировал знание основных положений документной лингвистики, а также владение базовыми навыками анализа языковых фактов, обнаружил глубокое владение практическими навыками составления и редактирования документов, что соответствует компетенциям ПК-1.3 ; ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	Повышенный уровень	<i>Отлично</i>
При ответе на вопрос студент полно и разносторонне раскрыл его содержание, продемонстрировал знание основных положений документной лингвистики, однако в ответе допустил незначительные неточности, не искажающие его сути; допустил отдельные неточности в практической части ответа, что соответствует компетенциям ПК-1.3 ; ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	Базовый уровень	<i>Хорошо</i>
При ответе на вопрос студент верно, но недостаточно полно и разносторонне раскрыл его содержание; продемонстрировал базовые представления об основных положениях документной лингвистики, но допустил более 2-х фактических неточностей, допустил не более 4-х ошибок в практической части ответа; продемонстрировал частичное овладение компетенциями ПК-1.3 ; ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	Пороговый уровень	<i>Удовлетворительно</i>
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, продемонстрировал недостаточные представления об основных положениях документной лингвистики, , допустил ряд фактических ошибок, неудовлетворительно владеет навыками составления и редактирования документов, таким образом, не продемонстрировал овладение компетенциями ПК-1.3 ; ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	–	<i>Неудовлетворительно</i>

20.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины, осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме тестирования. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретический вопрос и практическое задание, позволяющие оценить уровень полученных знаний.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.