

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Документная лингвистика
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. филол. наук, доц.

Н.Ю. Гурьева

.....
Ответственный редактор

д-р филол. наук, доц.

И.А. Шаронов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 10.11.2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины.....	6
3	Содержание дисциплины.....	7
4	Образовательные технологии.....	10
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1	Система оценивания.....	10
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1	Список источников и литературы.....	13
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	14
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	15
9	Методические материалы.....	17
9.1	Планы практических занятий.....	17
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	18
	Аннотация дисциплины (модуля).....	20

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом уровне важнейшие тенденции и особенности составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.

Задачи дисциплины:

- охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и в специальных областях, в первую очередь в сфере официально-деловой коммуникации;
- проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой и коммерческой корреспонденции;
- выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием документов;
- сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	<i>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления</i> <i>Владеть: методологией документационного обеспечения управления</i>
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</i>
	ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</i> <i>Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>

ПК-6. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности	<i>Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет</i> <i>Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</i> <i>Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации</i>
	ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники	<i>Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов</i> <i>Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления</i> <i>Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов</i>
	ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов	<i>Знать: порядок проведения конференционных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности</i> <i>Уметь: организовать проведение конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику</i> <i>Владеть: навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя</i>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Русский язык и культура речи».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Специальные системы документации», «Документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	12
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 80 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Деловое письмо как средство коммуникации	<p>Коммуникативная функция делового письма: целеустановка, тип речи: понятие «информирующий текст».</p> <p>Жанровая дифференциация деловых писем: административно-распорядительная, законоустанавливающая документация, ее жанры; фискальная документация, ее жанры; письма-прошения; коммерческая документация.</p> <p>Структурные особенности делового письма: жесткой – гибкой – полужесткой структуры. Простые и сложные письма.</p> <p>Понятие этикетной рамки делового письма, принципы ее оформления.</p> <p>Технология продуцирования текста делового письма: этапы продуцирования, их характеристика</p>
2	Литературная норма современного русского языка и принципы отбора языковых средств для деловой переписки	<p>Особенности лексики делового письма и лексическая норма: употребление слов в несвойственном им значении; выбор слов-понятий (конкретная и отвлеченная лексика); паронимы в деловом письме. Анализ типичных ошибок в словоупотреблении.</p> <p>Фразеология делового письма; фразеологическая сочетаемость слов; критерии выделения фразеологических единиц. Анализ типичных ошибок при употреблении фразеологических единиц.</p> <p>Продуктивные и непродуктивные средства словообразования и словоизменения в языке делового письма.</p> <p>Система частей речи в современном русском языке и их функционирование в деловом письме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя существительное: варианты формы и различия в их значении (род, число, падеж). Анализ ошибок в употреблении имен существительных в деловой речи; - имя прилагательное: лексико-семантическая, грамматическая (синтаксическая) дифференциация полных и кратких форм; имена прилагательные различных грамматических разрядов, их функционирование в деловой речи. Анализ ошибок в употреблении имен прилагательных. - имя числительное: употребление в текстах документов количественных числительных; сочетания имен числительных с именами

		<p>существительными; числительное в составе сложных слов. Анализ ошибок в употреблении имен числительных.</p> <ul style="list-style-type: none"> - местоимение: грамматические разряды местоимений в деловой речи. Анализ ошибок в употреблении местоимений. - глагол; варианты глагольных форм. <p>Анализ ошибок в употреблении глагольных форм в служебных документах.</p> <p>Синтаксическая норма.</p> <ul style="list-style-type: none"> - словосочетание в деловом письме: смысловые и синтаксические различия предложных и беспредложных конструкций; предложное управление; употребление предлогов при однородных членах предложения. Анализ типичных ошибок в построении предложных и беспредложных конструкций. - характеристика различных моделей простого предложения, используемых в деловом письме. Порядок слов. Согласование сказуемого с подлежащим. Согласование определения с определяемым словом. Норма управления и «нанизывания падежей» как форма синтаксиса делового письма. Преобразование прямой речи в косвенную. Особенности употребления отдельных обособленных конструкций в деловом письме; - сложное предложение; характеристика продуктивных моделей сложного предложения в деловом письме. Непродуктивность отдельных моделей сложного предложения в текстах документов; причины непродуктивности, причины отбора конструкций; - синтаксическая синонимия в деловом письме, ее жанровая обусловленность.
3	<p>Деловое письмо как текст: системные свойства текста и особенности текста делового письма</p>	<p>Системные свойства текста (связность, цельность, интерпретируемость и т.д.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - смысловые уровни текста: текстовый, затекстный, подтекстный; их назначение. <p>Подтекст в деловом письме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технология продуцирования текста делового письма: этапы продуцирования делового письма; этапы продуцирования текста делового письма; этапы продуцирования текста, их характеристика. <p>Деловое письмо как информирующий текст, его особенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматическая и позиционная классификация конструкций, с помощью которых осуществляется передача смысловых связей слов; - анализ типичных ошибок в текстах документов; - соотношение фактической и коммуникативной точности. Тавтология как

		<p>стилистический прием в деловом письме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пропуск элементов речевой цепи; <p>использование одного зависимого элемента одновременно в нескольких синтаксических единицах.</p> <p>Структура текста делового письма: взаимосвязь взаимозависимость структуры текста и логики высказывания. Способы изложения материала в документе: повествование, описание, рассуждение. Предписание как документ. Анализ ошибочного построения текстов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурные особенности делового письма: письма жесткой – гибкой – полужесткой структуры. Простые и сложные письма; - понятие этикетной рамки делового письма: принципы ее оформления; - принципы абзацного членения текста делового письма.
4	Формальные способы членения текста. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность пунктуации в текстах деловых писем	<p>Основные принципы русской пунктуации: системность (структурно-смысловые, интонационные принципы), их взаимодействие.</p> <p>Двусторонняя функциональная значимость как свойство системности пунктуации: направленность от смысла к знакам («пунктуация пишущего») и направленность от знаков к смыслу («пунктуация для читающего»).</p> <p>Логико-грамматическая и семантическая обусловленность пунктуации в текстах деловых писем.</p> <p>Рубрицированные конструкции: структура, принципы членения текста.</p>
5	Принципы и логические основы аннотирования и реферирования текста	<p>Основы процесса переработки и изложения в письменной форме.</p> <p>Реферирование текста первичного документа, этапы работы с текстом.</p> <p>Смысловая структура текста реферата. Способы изложения материала в реферате, его композиционно-графическое членение.</p> <p>Типы аннотаций. Общие требования, предъявляемые к написанию аннотаций. Состав аннотации: композиция текста.</p>
6	Редактирование служебных документов: логические основы редактирования; виды правки текстов	<p>Логические основы редактирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логическая структура демонстративной аргументации: объективность, завершенность, достоверность; - понятия «тезис», «аргументы», «способ доказательства»;

		<p>- логические ошибки аргументации: сопоставление несопоставимого; различение тождественного; выведение невыводимого; мнимое противопоставление.</p> <p>Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка (литературная обработка текста), правка-переработка как комплексный вид правки.</p>
--	--	--

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-7)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 3-4)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 5-6)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) Экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
95 – 100	отлично	A
83 – 94		B
68 – 82	хорошо	C
56 – 67		D
50 – 55	удовлетворительно	E
20 – 49		FX
0 – 19	неудовлетворительно	F
		зачтено
		не зачтено

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тематика вопросов для коллоквиума:

1. Выявление стилистически маркированных элементов лексико-грамматической системы современного русского литературного языка.
2. Анализ языковых средств в тексте и определение стилистической отнесенности и коммуникативной функции текста.
3. Трансформация текста путем замены стилистически маркированных языковых средств.
4. Грамматико-стилистическое моделирование.
5. Анализ способов словообразования и формообразования в официально-деловом функциональном стиле (на примерах текстов документов различной отнесенности) и характер словоупотребления, в том числе фразеологических единиц и фразеосхем (клише).
6. Выявление ошибок в построении словосочетаний и их теоретическое обоснование: неправильное или стилистически неоправданное употребление предлогов; выбор нужной падежной формы в словосочетаниях (по текстам документов, в том числе коммерческой корреспонденции).
7. Особенности выбора грамматических форм связи подлежащего и сказуемого в деловом письме.
8. Типология простых предложений в официально-деловых текстах: в административно-распорядительной, законоустанавливающей и

- процессуальной юридической документации; в коммерческой корреспонденции.
9. Сложное предложение в официально-деловых текстах, семантико-стилистическая маркированность конструкций предложений (синтаксическая синонимия).
 10. Составление текстов деловых писем.
 11. Аннотирование и реферирование текста.
 12. Редактирование текстов.

Тематика вопросов для письменной итоговой контрольной работы

Теоретическое задание (3 вопроса):

1. Определить тип документа, выявляя стилистически маркированные элементы лексико-грамматической системы использованных языковых средств, теоретически обосновывая выводы.
2. Охарактеризовать особенности выбора синтаксических единиц (словосочетаний, простых и сложных предложений, сложного синтаксического целого) в тексте и дать теоретическую оценку выявленным языковым фактам.
3. Проанализировать текстовую структуру документа: коммуникативную функцию, тип композиционного построения; наличие (или отсутствие) затекстного и подтекстного уровней семантики текста; тип связи и средства связи между компонентами текста.

Практическое задание:

1. Выявить ошибки: в словоупотреблении; в построении словосочетаний, предложений; структуре (композиции) документа – и дать их теоретическое обоснование.
2. Отредактировать текст документа, описать все виды необходимой правки.
3. Написать текст аннотации документа.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Обязательная литература по курсу:

1. Риторика /Кузнецов И.Н. – 6-е изд. – М.: Дашков и К, 2018 – 560 с. – ISBN 978 – 5 – 394 – 02149 – 7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414977>.
2. Михальская А.К. Риторика: учебник /А.К. Михальская – М.: ИНФРА-М, 2019 – 480 с. – (Высшее образование: Бакалавриат) – [www.dx.doi.org / 10.12737/textbook – 5b7667b498ddb4.10996853](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook-5b7667b498ddb4.10996853) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915938>.
3. Хазагеров Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: Учебное пособие /Г.Г. Хазагеров, Е.Е. Корнилова – 3-е изд. – М.: Флинта, МПСИ, 2008 – 136 с. (e-book) ISBN 978-5-89349-299-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/320783>.
4. Дивакова М.В. Риторика. Сборник текстов [Электронный ресурс] /М.В. Дивакова – М.: МГАВТ, 2011 – 112 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
5. Купина Н.А. Риторика в играх и упражнениях: учеб. пособие /Н.А. Купина – 5-е изд., стер. – М.:ФЛИНТА, 2019 – 232 с. – ISBN 978 – 5 – 89349 – 373 -3 – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1035974>.
6. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика /Кузнецов И.Н. – 4-е изд. – М.: Дашков и К, 2017 – 406 с.: ISBN 978-5-394-02146-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430229>.

Дополнительная литература по курсу:

1. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: учеб. пособие /под ред. проф. О.Я. Гойхмана – М.: РИОР, 2009 – 160 с. – (Высшее образование) – ISBN 978-5-369-00348-0 – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/153656>.
2. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи /учеб. пособие /О.Ю. Машина – 2-е изд. – М.: РИОР; ИНФРА-М, 2012 – 168 с. – (Высшее образование) – ISBN 978 – 5 – 369 – 00784 – 6 (РИОР); ISBN 978 – 5 – 116 – 004654 – 9 (ИНФРА-М) – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/230662>.
3. Дивакова М.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Практикум /М.В. Дивакова – М.: МГАВТ, 2009 – 56 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
4. Морозова С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Сборник упражнений /С.М. Морозова – М.: Алтайр, МГАВТ, 2013 – 64 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
5. Морозова С.М. Русский язык и культура речи. Часть 1. Сборник текстов [Электронный ресурс] – М.: Алтайр, МГАВТ, 2015 – 92 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
6. Волосков И.В. Русский язык и культура речи с основами стилистики: Учебное пособие /Волосков И.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017 – 72 с.:60x90 1/16 – ISBN 978 – 5 -16 – 106157 – 2 (online) – Режим доступа:// <http://znanium.com/catalog/product/939862>.
7. Былинский К.И. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учеб. пособие /К.И. Былинский, Д. Э. Розенталь – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Флинта: Наука, 2011 – 400с. – (Стилистическое наследие) – ISBN 978-5-9765-0987-0 (Флинта); ISBN 978 – 5 – 02 – 037300 – 6 (Наука) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454842>.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
 - для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
 - для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и практических умений в области формирования и изучения языка деловой документации.

Задачей является овладение навыками методики подготовки и осуществления навыками отбора языкового материала и составления текстов деловых писем, а также редактирования и аннотирования на основе знаний, полученных в процессе теоретических занятий (лекций) и самостоятельной работы с научной и научно-методической литературой.

Практическое занятие (семинар) №1. Понятие литературной нормы современного русского языка и принципы отбора лексических средств для деловой переписки.

Работа связана с подбором синонимов (семантико-стилистических), составлением фразеосхем (клише) официально-делового стиля, с комментированием характера словоупотребления и выявлением фразеологических единиц в текстах деловых писем.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты делятся на группы по 2 человека, каждая из которых работает над одним текстом документа, подготовленного для учебных целей. Каждая группа сдает подготовленный анализ текста.

Учебный материал – образец текста документа

Практическое занятие (семинар) №2. – Понятие литературной нормы современного русского языка и принципы отбора синтаксических средств для деловой переписки.

Работа связана с выявлением смысловых и стилистических различий при построении словосочетаний, простых и сложных предложений в текстах деловых писем, а также предполагает грамматическое конструирование и трансформации конструкций предложений.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты работают над текстами документов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образец текста документа.

Практическое занятие (семинар) №3. Взаимосвязь структуры текста и логики высказывания. Основные принципы построения текста.

Работа связана с составлением текстов информационных писем различной композиционной структуры; текста предписания

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты составляют тексты информационных писем и тексты писем предписаний по заданным темам.

Учебный материал – образец текста информационного письма и писем текстов-предписаний.

Практическое занятие (семинар) №4. Особенности текстов делового письма различных жанров (письма-претензии, письма-ответа на коммерческие предложения, благодарственные письма и т.п.)

Работа связана с составлением текстов различных жанров.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: деловая игра, при которой студенты ведут деловую переписку между собой, составляя тексты писем различных жанров (письмо-предложение; письмо-ответ на предложение; письмо-претензия; благодарственное письмо).

Практическое занятие (семинар) № 5. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность пунктуации в текстах деловых писем.

Работа связана с анализом формальных способов членения текста деловых писем, в том числе рубрикации.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работы.

Описание работы: студенты делятся на группы по два человека, каждая из которых работает над текстом документа и характеризует способы членения текста, выявляя логико-грамматическую и семантическую обусловленность пунктуации. Затем студенты записывают текст документа (под диктовку), используя необходимые средства членения (пунктуационные знаки).

Практическое занятие (семинар) № 6. Редактирование служебных документов.

Основной вид работы – выявление в тексте ошибок в словоупотреблении / в словоизменении; объяснение принципов использования нормированной пунктуации и использование ситуационной пунктуационной нормы, определение ее назначения.

Основная форма контроля – оценка письменных работ студентов.

Описание работы: каждый студент редактирует текст письменного документа, аргументируя выбираемый вид правки текста.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение

работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой русского языка.

Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом уровне важнейшие тенденции и особенности составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.

Задачи дисциплины:

- охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и в специальных областях, в первую очередь в сфере официально-деловой коммуникации;
- проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой и коммерческой корреспонденции;
- выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием документов;
- сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	<p><i>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Владеть: методологией документационного обеспечения управления</i></p>
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<p><i>Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p> <p><i>Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p> <p><i>Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</i></p>
	ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<p><i>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</i></p> <p><i>Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях</i></p>

ПК-6. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности

ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники

ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов

различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет

Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности

Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации

Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов

Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления

Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов

Знать: порядок проведения конференционных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности

Уметь: организовать проведение конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику

Владеть: навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; основные проблемы в области документоведения и архивоведения; виды научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Уметь: применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; решать основные проблемы в области документоведения и архивоведения; вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.