

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления**

**ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.04.02 Документоведение и архивоведение с дополнительной квалификацией  
в области интеллектуальных систем в гуманитарной сфере**

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Интеллектуальные системы в управлении документами**

---

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**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

№ 9 от 04.04. 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.....   | 4  |
| 2   | Структура дисциплины .....   | 5  |
| 3   | Содержание дисциплины.....   | 5  |
| 4   | Образовательные технологии.....  | 8  |
| 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.....   | 15 |
| 7   | Материально-техническое обеспечение дисциплины .....   | 15 |
| 8   | Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....                      | 15 |
| 9   | Методические материалы .....   | 16 |
| 9.1 | Планы практических занятий. ....   | 16 |
| 9.2 | Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....  | 18 |
|     | Аннотация дисциплины (модуля) .....  | 19 |

## 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

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия</p>   | <p><i>Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет</i><br/> <i>Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</i><br/> <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></p> |
|  | <p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</p> | <p><i>Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов</i><br/> <i>Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления</i><br/> <i>Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов</i></p>  |

### 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: «Информационное обеспечение управления».

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 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 |
|---------|------------------------------|------------------|
| 5       | Лекции                       | 24               |
| 5       | Семинары/лабораторные работы | 36               |
| Всего:  |                              | 60               |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 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 характеристики</p> |
| 2 | Литературная норма современного русского языка и | Особенности лексики делового письма и лексическая норма: употребление слов в несвойственном   |

|   |  |
|---|--|
| <p>принципы отбора языковых средств для деловой переписки</p> | <p>им значения; 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"> <li>- имя существительное: варианты формы и различия в их значении (род, число, падеж). Анализ ошибок в употреблении имен существительных в деловой речи;</li> <li>- 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.</li> <li>- имя числительное: употребление в текстах документов количественных числительных; сочетания имен числительных с именами существительными; числительное в составе сложных слов. Анализ ошибок в употреблении имен числительных.</li> <li>- местоимение: грамматические разряды местоимений в деловой речи. Анализ ошибок в употреблении местоимений.</li> <li>- глагол; варианты глагольных форм. Анализ ошибок в употреблении глагольных форм в служебных документах.</li> </ul> <p>Синтаксическая норма.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul> |
|---|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>делового письма. Преобразование прямой речи в косвенную. Особенности употребления отдельных обособленных конструкций в деловом письме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложное предложение; характеристика продуктивных моделей сложного предложения в деловом письме. Непродуктивность отдельных моделей сложного предложения в текстах документов; причины непродуктивности, причины отбора конструкций;</li> <li>- синтаксическая синонимия в деловом письме, ее жанровая обусловленность.</li> </ul>  |
| 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"> <li>- смысловые уровни текста: текстовый, затекстный, подтекстный; их назначение.</li> </ul> <p>Подтекст в деловом письме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технология продуцирования текста делового письма: этапы продуцирования делового письма; этапы продуцирования текста делового письма; этапы продуцирования текста, их характеристика.</li> </ul> <p>Деловое письмо как информирующий текст, его особенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматическая и позиционная классификация конструкций, с помощью которых осуществляется передача смысловых связей слов; анализ типичных ошибок в текстах документов;</li> <li>- соотношение фактической и коммуникативной точности. Тавтология как стилистический прием в деловом письме;</li> <li>- пропуск элементов речевой цепи; использование одного зависимого элемента одновременно в нескольких синтаксических единицах.</li> </ul> <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"> <li>- структурные особенности делового письма: письма жесткой – гибкой – полужесткой структуры. Простые и сложные письма;</li> <li>- понятие этикетной рамки делового письма: принципы ее оформления;</li> <li>- принципы абзацного членения текста делового письма.</li> </ul> |
| 4 | <p>Формальные способы членения текста. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность</p> | <p>Основные принципы русской пунктуации: системность (структурно-смысловые, интонационные принципы), их взаимодействие.</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | пунктуации в текстах деловых писем   | <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.</p> <p>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"> <li>- логическая структура демонстративной аргументации: объективность, завершенность, достоверность;</li> <li>- понятия «тезис», «аргументы», «способ доказательства»;</li> <li>- логические ошибки аргументации: сопоставление несопоставимого; различение тождественного; выведение невыводимого; мнимое противопоставление.</li> </ul> <p>Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка (литературная обработка текста), правка-переработка как комплексный вид правки.</p> |

#### 4 Образовательные технологии

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Наименование раздела</i>                         | <i>Виды учебной<br/>работы</i>  | <i>Образовательные технологии</i>  |
|------------------|---|---|--|
| <i>1</i>         | <i>2</i>  | <i>3</i>  | <i>4</i>   |
| 1.               | Раздел 1. Деловое письмо как средство коммуникации. | <p><i>Лекция 1</i></p> <p><i>Семинар 1</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> | <p>Проблемная лекция</p> <p>Деловая игра с выполнением практического задания</p> |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   |   | Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний   |
| 2. | <i>Раздел 2. Литературная норма современного русского языка и принципы отбора языковых средств для деловой переписки</i>                      | <i>Лекция 1</i><br><br><i>Лекция 2.</i><br><br><i>Лекция 3.</i><br><br><i>Семинар 1.</i><br><br><i>Семинар 2.</i><br><br><i>Семинар 3.</i><br><br><i>Самостоятельная работа</i> | Лекция с использованием раздаточных материалов<br><br>Лекция с использованием раздаточных материалов<br><br>Лекция с использованием раздаточных материалов<br><br>Деловая игра с выполнением практического задания<br><br>Деловая игра с выполнением практического задания<br><br>Деловая игра с выполнением практического задания<br><br>Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний |
| 3. | <i>Раздел 3. Деловое письмо как текст: системные свойства текста и особенности текста делового письма</i>                                     | <i>Лекция 1</i><br><br><i>Семинар 1</i><br><br><br><br><i>Самостоятельная работа</i>  | Лекция с использованием раздаточных материалов<br><br>Деловая игра с выполнением практического задания<br><br><br><br>Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний   |
| 4  | <i>Раздел 4. Формальные способы членения текста. Логико-грамматическая и семантическая обусловленность пунктуации в текстах деловых писем</i> | <i>Лекция 1</i><br><br><i>Семинар 1</i><br><br><br><br><i>Самостоятельная работа</i>  | Лекция с использованием раздаточных материалов<br><br>Деловая игра с выполнением практического задания<br><br><br><br>Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний   |
| 5  | <i>Раздел 5. Принципы и логические основы аннотирования и реферирования текста</i>  | <i>Лекция 1</i><br><br><i>Семинар 1</i>   | Лекция с использованием раздаточных материалов<br>Деловая игра с выполнением практического задания  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   | <i>Самостоятельная работа</i>  | Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний   |
| 6 | <i>Раздел 6. Редактирование служебных документов: логические основы редактирования, виды правки текстов</i> | <i>Лекция 1</i><br><i>Семинар 1</i><br><i>Самостоятельная работа</i> | Лекция с использованием раздаточных материалов<br><br>Деловая игра с выполнением практического задания<br><br>Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний |

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 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         |
| <b>Итого за семестр (дисциплину)</b><br><i>Экзамен</i>   |                         | <b>100 баллов</b> |

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             | зачтено    | A          |
| 83 – 94            |                     |            | B          |
| 68 – 82            | хорошо              |            | C          |
| 56 – 67            | удовлетворительно   |            | D          |
| 50 – 55            |                     |            | E          |
| 20 – 49            | неудовлетворительно | не зачтено | FX         |
| 0 – 19             |                     |            | F          |

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/<br>Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине  |
|----------------------|----------------------|---|
| 100-83/<br>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/<br>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>  |

| Баллы/<br>Шкала ECTS | Оценка по дисциплине  | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине  |
|----------------------|-----------------------|---|
|                      |                       | Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».   |
| 67-50/<br>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 аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 49-0/<br>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>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.: Альтаир, 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.: Альтаир, 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**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

## **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.

## Приложение 1

### *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:

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

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.