


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель  /Н.С. Сафронов/  
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и  
искусства интерьера факультета  
культуры и искусства  
Е.Л.Силантьева (по доверенности  
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Документная лингвистика
Факультет	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения
Курс	2

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**  
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.05. 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №      от      20     г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №      от      20     г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
<b>Ишкиняева Л.К.</b>	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>	<b>Доцент</b>


**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой журналистики,  
филологии, документоведения и  
библиотекведения



  
(подпись)


/О.Р. Самарцев/  
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1.	Внесение изменений в п.п. а) список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п. п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2	Самарцев О.Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** обучение студентов современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи; знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения; формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов.

### Задачи освоения дисциплины:

- научить студентов понимать специфику деловой коммуникации и структуру документа на русском языке;
- привить навыки стилистической правки текста документа, основанной на четком определении характера речевых ошибок и умелом их устранении;
- знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения;
- формирование взгляда на язык документов как на подсистему русского языка, понимание специфики этого подъязыка;
- научить пользоваться лингвистическими и энциклопедическими словарями;
- осознание принципов отбора языковых средств в соответствии с содержанием документа;
- формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов.

В результате изучения курса студенты должны свободно ориентироваться в коммуникационных процессах общения в библиотечной сфере, знать принципы и закономерности библиотечного обслуживания, владеть, основами ведения делового общения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП


Дисциплина является обязательной и относится к вариативной части Блока Б1.В.1.ДВ «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина читается в 3-ом семестре 2-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Русский язык»;
- «Иностранный язык»;
- «Теоретические основы редактирования текста»;
- «Межкультурные коммуникации»;
- «Стилистика делового языка»;
- «Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления»;
- «Психология и педагогика»;
- «Основы речевой коммуникации в СМИ».

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать нормативно-методическую базу в сфере делопроизводства;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

- знать правила составления и оформления управленческих документов;
- знать навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- основные правила и методики работы с языком документов;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- «Особенности документных текстов»;
- «Архивоведение»;
- «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»;
- «Современные медиакоммуникации»;
- «Гражданское право»;
- «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
- «Технология продвижения информационных продуктов и услуг»;
- «Маркетинг информационных услуг»;
- «Основы переговорного процесса»;
- «Корпоративная этика»;
- «Археография»
- «Дипломатический протокол и этикет»;
- «Искусство делового общения»;
- «Архивы политических партий и общественных организаций»;
- «История архивов России»;
- «Аналитика текста»;
- «Информационно-аналитические технологии»;
- «Стандарты оформления деловых писем»
- «Правила оформления делового письма в России»,

а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой аттестации, защиты выпускной квалификационной работы.


### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<b>Код и наименование реализуемой компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	ИД-1 ук4 Знать: основные функции языка; правила составления и оформления управленческих документов; этические нормы и принципы делового общения; стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом);

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИД-2 ук4 Уметь: ориентироваться в нормах современного русского языка; различать и устранять ошибки, связанные с нарушениями норм русского языка; составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения);</p> <p>ИД-3 ук4 Владеть: навыками работы с различными словарями; практическими навыками обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения; комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов; навыками проведения редакторского анализа и правки текста.</p>
ПК-4 Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение	<p>ИД-1 пк4 Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом.</p> <p>ИД-2 пк4 Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания.</p> <p>ИД-3 пк4 Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея, описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ</p>
ПК-13 Владеть работой над содержанием публикаций СМИ	<p>ИД-1 пк13 Знать: языковые факты и стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения; основные понятия и категории практической стилистики, а также стилистические свойства языка; правила составления и оформления различных жанров деловой переписки.</p> <p>ИД-2 пк13 Уметь: редактировать тексты деловых документов, авторские материалы для публикации; анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; различать, классифицировать и анализировать языковые факты, свойственные языку документов</p> <p>ИД-3 пк13 выбирать темы публикаций; готовить к публикации собственные материалы; отбирать и редактировать авторские материалы для публикаций; навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера.</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 3 ЗЕТ.


4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 108

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		3	4
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54	54	-
Аудиторные занятия:			
• лекции	18	18	-
• семинары и практические занятия	36	36	-
• лабораторные работы, практикумы	-	--	-
Самостоятельная работа	54	54	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	тестирование, устный опрос, дискуссия, круглый стол	тестирование, устный опрос, дискуссия, круглый стол	-
Курсовая работа	-	--	-
Виды промежуточной аттестации (зачет)	зачет	зачет	-
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>-</b>

4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции и	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.	12	2	-	-	-	10	-
2. Параметры деловых текстов	20	4	6	-	2	10	тестирование, устный опрос, круглый стол

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

3. Язык и стиль делового письма. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	20	4	8		2	8	тестирование, устный опрос, дискуссия
4. Стандартизация и унификация средств делового текста	18	2	6	-	-	10	тестирование, устный опрос
5. Требования к составлению документных текстов.	20	4	8		2	8	тестирование, устный опрос, круглый стол
6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты и исправления	18	2	8	-	-	8	тестирование устный опрос
<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>54</b>	<b>-</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.

Краткие сведения из истории русского делового письма. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи. Понятие коммуникации. Язык и речь. Понятие языка как знаковой системы. Структура коммуникативного акта. Речь как реализация возможностей языковой системы. Понятие текста. Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы.

### Тема 2. Параметры деловых текстов.

Композиционные особенности служебных документов. Состав и сертификация лексико-фразеологических единиц официально-делового стиля. Синтаксис делового документа. Принципы оценки официально-деловых документов.

### Тема 3. Язык и стиль делового письма.


Общая характеристика делового стиля. Стилистические особенности деловой переписки. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи. Основные стилевые черты документы и его языковые особенности.

### Тема 4. Стандартизация и унификация средств делового текста.

Роль речевых клише в подготовке и восприятии текста. Проблемы разработки типовых и трафаретных текстов.

### Тема 5. Требования к составлению документных текстов.

Понятие «документ». Требования к составлению документных текстов. Составление текстов организационно-правовых документов. Составление текстов распорядительных документов. Информационно-справочных документов. Деловая переписка.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## **Тема 6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты и исправления.**

Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно - синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и их согласовании. Правка документных текстов. Общие принципы редактирования служебных документов.

### **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

#### **Тема 2. Параметры деловых текстов.**

##### **ЗАНЯТИЕ 1,2,3**

Форма проведения – семинар, круглый стол.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Композиционные особенности документов.
2. Состав и сертификация лексико-фразеологических единиц официально-делового стиля.
3. Синтаксис делового документа.
4. Общенаучные методы исследования, их использование в изучении читателей библиотек.
5. Принципы оценки официально-деловых документов.

#### **1. Круглый стол: «Деловой текст»**

Примерные вопросы для обсуждения:

- 1) Развитие и современное состояние документных текстов.
- 2) Лингвистические особенности электронных текстов
- 3) Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы.

#### **Тема 3. Язык и стиль делового письма.**

##### **ЗАНЯТИЕ 4,5,6,7**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Характеристика делового стиля.
2. Стилистические особенности деловой переписки.
3. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.
4. Основные стилевые черты документы и его языковые особенности
5. Разнообразие жанров документов.

**Вопросы для обсуждения** (дискуссия)

1. Устная деловая коммуникация: средства и организация.
2. Функциональные основы официально-делового стиля.

#### **Тема 4. Стандартизация и унификация средств делового текста.**


##### **ЗАНЯТИЕ 8,9,10**

Форма проведения, семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Роль речевых клише в подготовке и восприятии текста.
2. Проблемы разработки типовых и трафаретных текстов.



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

3. Специфика деловой переписки.
4. Категория коммуникативной точности (на примере текстов деловых писем).

### **Тема 5. Требования к составлению документных текстов.**

#### **ЗАНЯТИЕ 11, 12, 13,14.**

Форма проведения, семинар, круглый стол.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к составлению документных текстов.
2. В чем специфика составления текстов организационно-правовых документов.
3. Составление текстов распорядительных документов.
4. Специфика составления информационно-справочных документов.
5. Деловая переписка.

#### **Круглый стол «Составление деловых документов»**

##### **Вопросы для обсуждения.**

1. История становления и развития делового письма.
2. Языковой вкус эпохи. Из наблюдений над речевой практикой масс-медиа.

### **Тема 6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты и исправления.**

#### **ЗАНЯТИЕ 15, 16,17,18.**

Форма проведения, семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Причины и особенности орфографических ошибок.
2. Морфологические ошибки и их причины.
3. Пунктуационно- синтаксические ошибки в документных текстах.
4. Композиционные недостатки документных текстов.
5. Логические и фактические ошибки и их исправление.
6. Ошибки в выборе документных средств и их согласовании. Правка документных текстов

#### **Задание.**


1. В текстах различных жанров найти типовые ошибки и охарактеризовать их.
2. Составить текст документа (организационного, распорядительного, информационно-справочного).

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

- ассистирование преподавателю в проведении занятий.  
Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

## 7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.


## 8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
2. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
3. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.
4. Проблема канцелярита.
5. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
6. Канцелярские слова и конструкции как строевая основа деловой речи.
7. Использование заимствованных слов в текстах служебных документов.
8. Использование терминов в текстах служебных документов.
9. Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов.
10. Ошибки в текстах служебных документов, связанные с паронимией.
11. Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов.
12. Цифровая информация в текстах служебных документов.
13. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).
14. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, расщепленное сказуемое, пассивные и безличные конструкции).
15. Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов.
16. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.
17. Композиция текста документа. Понятие этикетной рамки.
18. Логические основы композиции текста документа. Правила деления понятий.
19. Логические правила дефиниции. Ошибки в определениях.
20. Логические правила аргументации. Приемы проверки аргументов.
21. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
22. Какой порядок слов характерен для научной и деловой речи, а какой для публицистической и литературно-художественной?
23. Этапы редактирования. Виды правки. Ответственность редактора.
24. Какие конструкции более характерны для профессионально-технической речи (беспредложное или предложное)? Приведите примеры.
25. Какие задачи решаются при составлении документа


## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	10	-
2. Параметры деловых текстов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для обсуждения по результатам проведения круглого стола;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	10	тестирование, устный опрос, круглый стол
3. Язык и стиль делового письма. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	8	тестирование, устный опрос, дискуссия
4. Стандартизация и унификация средств делового текста	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол);</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	10	тестирование, устный опрос
5. Требования к составлению документных текстов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> </ul>	8	тестирование, устный опрос, круглый стол

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка материалов для обсуждения по результатам проведения круглого стола;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>		
6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты и исправления	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка материалов для обсуждения по результатам проведения круглого стола;</li> </ul> </li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	8	тестирование устный опрос

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


### а) Список рекомендуемой литературы

1. Гольшклина, Л. А. Документная лингвистика. Основы теории : учеб. пособие / Гольшклина Л. А. , Кротова А. Г. , Мандрикова Г. М. , Пермякова Т. Н. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2015. - 108 с. - ISBN 978-5-7782-2705-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778227057.html>

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890>

#### дополнительная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>
2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html>
3. Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка : учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488744>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

5. Былкова, С. В. Документная лингвистика: от теории к практике : учебное пособие / С. В. Былкова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2022. — 170 с. — ISBN 978-5-7890-1996-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122352.html>

**учебно-методическая:**


1.Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документная лингвистика» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 277 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7801>

Согласовано:

*И. Бибикова* / *Шелкова И.Н.* / *29.04.2022*  
Должность сотрудника научной библиотеки      ФИО      подпись      дата

**б) Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мера-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.


СОГЛАСОВАНО:

*зам. нац. улит*  
Должность сотрудника УИТиТ

*Ключков В.В.*  
ФИО

*[Подпись]*  
подпись

*03.06.2022*  
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

**Разработчик**




(подпись)

**доцент**

**Л.К. Ишкиняева**

(должность)

(ФИО)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

1. Гольшкихина, Л. А. Документная лингвистика. Основы теории : учебное пособие / Гольшкихина Л. А., Кротова А. Г., Мандрикова Г. М., Пермьякова Т. Н. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2015. - 108 с. - ISBN 978-5-7782-2705-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778227057.html>

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858>

#### дополнительная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html>

3. Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка : учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510619>

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей ред. Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

5. Бортников, В. И. Документная лингвистика : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 132 с. — ISBN 978-5-7996-2191-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106367.html>


<https://www.iprbookshop.ru/106367.html>

#### учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документная лингвистика» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 277 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7801>.

Согласовано:  
 :   - 15.05.2023  
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Приложение 2.

**б) Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

**3. Базы данных периодических изданий:**

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий

Должность сотрудника УИГТ

/ Щуренко Ю.В.

ФИО

подпись

/ 19.05.2023

дата