

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий  
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ  
проректор

\_\_\_\_\_ П. А. Машаров  
«17» апреля 2025 г.  
МП

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины «**Документная лингвистика**» для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем  
управления, канд. экон. наук

К.В. Коробейникова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем  
управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и  
информационных технологий  
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.  
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной  
программы, д-р экон. наук, доц.  
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

## 1 .МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Русский язык и культура речи, Документоведение.

1.2 Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Библиография и библиографическое дело, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Практикум по распорядительной документации, Организация работы с обращениями граждан.

## 2 .ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.5 Документная лингвистика
Часть образовательной программы	Вариативная часть/Безальтернативные дисциплины
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

### 2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	34	–	34	76	144	экзамен
Заочная	1	2	10	–	10	124	144	экзамен

## 3 . ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование системы знаний о специфике структурной и содержательной организации текстов служебных документов; умений моделировать тексты служебных документов различных жанров в соответствии с определенной коммуникативной ситуации.

#### 4 .КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

##### 4.1 Компетенции

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

##### 4.2 Индикаторы компетенций

УК-4.4. Осуществляет многоаспектный анализ устной и письменной речи на государственном и иностранном языке

##### 4.3 Результаты обучения

УК -4.4.1 Знает основные аспекты логики построения текста.

УК- 4.4.2 Умеет анализировать текст документа как речевое произведение

УК -4.4.3. Владеет правилами составления текстов документов как структурного и содержательного целого.

#### 5 .ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Теоретические аспекты построения текста	
Документная лингвистика как наука	1.Основные понятия документной лингвистики. 2.Предмет, цели и задачи курса. 3. Документная лингвистика как наука.
Текст делового документа.	1.Становление теории текста. 2. Понятие о тексте делового документа. 3.Многоаспектность изучения текста.
Стилистические особенности текста.	1.Фоновые и индивидуальные знания. 2.Основные стили текста. 3.Понятие жанра текста.
Логика построения текста документа.	1.Текст документ документа как речевое произведение. 2.Единицы текста: высказывание, межфразовое единство, фрагмент. 3.Типы высказываний.
Текст делового документа как структурное целое	1. Авторская модальность. 2. Авторская индивидуальность в деловом тексте. 3..Признаки текста. 4. Глубина прочтения текста.
Связность текста делового документа	1. Понятие структурной связности текста. 2. Правосторонние и левосторонние семантико –синтаксические средства связи. 3. Реминисценция.
Иностранные слова в тексте документа.	1. Употребление иностранных слов в тексте документа. 2. Виды иностранных слов в тексте. 3. Правила применения иностранных слов в тексте делового документа.
Раздел 2. Текст документа как	

структурное и содержательное целое	
Механизмы образования текста	1.Понятие текстообразования. 2.Прагматическая установка текста. 3.Субъективное и объективное членение.
Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа	1.Целостность текста документа. 2.Понятие о связности текста. 3.Формирование документа как структурного и содержательного целого.
Абзац как композиционно – стилистическая единица текста.	1. Понятие абзаца. 2. Виды и функции абзаца. 3. Классический абзац в тексте делового документа.
Компрессия в тексте делового документа	1. Понятие и виды компрессии текста. 2. Ключевые слова в тексте документа. 3. Смысловая нагрузка текста документа.
Языковые клише и штампы в тексте документа	1. Понятие языковых клише и штампов. 2. Применение штампов в бланках деловых документов. 3. Языковые клише при составлении текста делового документа.
Информационно –структурные и тональные характеристики текста документа	1. Информационно –структурные характеристики. 2. Тональные характеристики текста. 3. Характеристики текста при написании деловых писем.
Информативность текста	1. Понятие информативности текста. 2. Требования к информативности документа. 3.Логика построения текста.
Принципы редактирования официально – деловых документов.	1. Лексические, орфографические и морфологические особенности текста. 2. Ошибки в текстах документов. 3. Лингвистические особенности электронной документной коммуникации.

## 6 .СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Теоретические аспекты построения текста	16	–	16	36	68
Документная лингвистика как наука	2	–	2	6	10
Текст делового документа.	2	–	2	5	9
Стилистические особенности текста	2	–	2	5	9
Логика построения текста документа	4	–	4	5	13
Текст делового документа как	2	–	2	5	9

структурное целое					
Связность текста делового документа	2	–	2	5	9
Иностранные слова в тексте документа.	2	–	2	5	9
Раздел 2. Текст документа как структурное и содержательное целое	18	–	18	40	76
Механизмы образования текста	2	–	2	5	9
Целостность и связность как конструктивные признаки текста документа	2	–	2	5	9
Абзац как композиционно – стилистическая единица текста.	2	–	2	5	9
Компрессия в тексте делового документа	2	–	2	5	9
Языковые клише и штампы в тексте документа	2	–	2	5	9
Информационно –структурные и тональные характеристики текста документа	2	–	2	5	9
Информативность текста	2	–	2	5	9
Принципы редактирования официально – деловых документов	4	–	4	5	13
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34	–	34	76	144
ИТОГО ЗА КУРС	34	–	34	76	144

## 6.2 Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Теоретические аспекты построения текста	4	–	4	49	57
Документная лингвистика как наука	2	–	2	24	28
Логика построения текста документа	2	–	2	25	29
Раздел 2. Текст документа как структурное и содержательное целое	6	–	6	75	87
Абзац как композиционно – стилистическая единица текста.	2	–	2	25	29
Языковые клише и штампы в тексте документа	2	–	2	25	29
Принципы редактирования официально – деловых документов	2	–	2	25	29
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	–	10	124	144
ИТОГО ЗА КУРС	10	–	10	124	144

## 7 .ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 7.1 Контрольные вопросы

#### Раздел 1. Теоретические особенности построения текста

1. Авторская индивидуальность
2. Составить текст делового письма.
3. Типы текстов.
4. Составить информативно-содержательный текст делового документа.
5. Предмет, цели и задачи курса.
6. Многоаспектность изучения текста.
7. Классификация документов.
8. Основные правила оформления реквизитов в официально –деловых документах.
9. Единицы текста: высказывание, межфразовое единство, фрагмент.
10. Авторская индивидуальность в официально-деловых текстах.
11. Понятие текста.
12. Текст. Его признаки.
13. «Текст в тексте». Значение и содержание.
14. Глубина прочтения текста.
15. Понятие структурной связности текста.
16. Абзац как композиционно стилистическая единица.
17. Высказывание как минимальная единица текста.
18. Высказывания информативные.
19. Высказывания верификативные.
20. Значение и содержание текста.
21. Особенности официально –делового стиля.
22. Текст как функционально-стилевая категория.

#### Раздел 2. Текст документа как структурное и содержательное целое.

1. Доклад как разновидность публичного выступления.
2. Текст как семантико-структурное единство.
3. Ключевые слова в тексте документа.
4. Вербализация «немых» языков в тексте.
5. Употребление иностранных слов в текстах деловых документов.
6. Виды деловых писем.
7. Структура делового письма.
8. Правила составления деловых писем.
9. Употребление языковых штампов.
10. Художественные и нехудожественные тексты.
11. Понятие информационной насыщенности текста.
12. Понятие информативности текста.
13. Информационная компрессия.
14. Стилиевые и стилистические характеристики текст
15. Логичность, связность и целостность текста.
16. Точность, ясность, понятность и доступность текста.
17. Понятие авторской модальности.
18. Формы выражения авторской модальности.

### 7.2 Темы докладов (рефератов)

1. Лингвистика текста как наука.
2. Междисциплинарный характер лингвистики текста.
3. Основные направления и тенденции современной текстолингвистики.

4. Предыстория появления лингвистики текста.
5. Становление и развитие теории текста в лингвистике.
6. Лингвистика текста во 2-й половине XX века.
7. Современное состояние и перспективы развития лингвистики текста.
8. Проблема дефиниции текста.
9. Многоаспектность изучения текста.
10. Границы текста и демаркаторы.
11. Основные функции текста в работах К. Бюлера и Дж. Сёрля.
12. Основные функции текста в работах К. Бринкера и Ю.М. Лотмана.
13. Дискурс как основная категория лингвистики текста.
14. Национальные школы изучения дискурса.
15. Структура дискурса. Дискурсивность текста.
16. Понятие *концепт*. Типология концепта.
17. Представление, схема, понятие, фрейм, сценарий, гештальт как типы концепта.
18. Понятие *концепт*. Структура концепта.
19. Основные признаки текста. Экстралингвистические параметры.
20. Системные и структурно-семантические признаки текста.
21. Смысловая, коммуникативная и структурная целостность текста.
22. Критерии текстуальности по Р.-А. де Богранду и В. Дресслеру.
23. Основные категории текста. Информативность.
24. Основные категории текста. Когезия и когерентность.
25. Основные категории текста. Автосемантия.
26. Ретроспекция и проспекция в тексте.
27. Модальность как текстовая категория.
28. Типология текстов.
29. Типология текстов В.Г. Адмони.
30. Типология текстов в учебной литературе. Типы текстов по Г.Я. Солганику.

### 7.3. Образец содержания экзаменационного билета

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

##### **Теоретические вопросы.**

1. Употребление иностранных слов в текстах деловых документов.
2. Авторская индивидуальность в официально-деловых текстах.

##### **Практические задания.**

3. Найти иностранные слова в тексте.
4. Разобрать текст по высказываниям.

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

## **8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ**

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).



Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

### 8.1 Семестр I

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-2	Организационно-учебная работа в аудитории	10
	Самостоятельная работа	6
	Контрольные работы по практике	34
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10
ИТОГО		60
Промежуточная аттестация		40
Общий итог за семестр		100

### Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

## 9 .МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

## 10 .РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 10.1 Основная литература

1. Валгина, Н. С. Теория текста : Учеб. пособие для студентов вузов по специальности 021500 "Изд. дело и редактирование", 021600 "Книгораспространение" и направлению 520700 "Кн. дело" / Н. С. Валгина. - М. : Логос, 2004. – 278 с.

2. Документная лингвистика : учеб.-метод. пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 132 с

### 10.2 Дополнительная литература

1. Попова, З. Д. Когнитивная лингвистика / З. Д. Попова, И. А. Стернин ; Воронежский гос. ун-т. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2007. - 314 с.

2. Чернявская, В. Е. Лингвистика текста : Поликодовость. Интертекстуальность. Интердискурсивность / В. Е. Чернявская. - Москва : Кн. дом "ЛИБРОКОМ", 2009. - 245 с.

3. Роготнева Е.Н. Документная лингвистика: сборник учебно-методических материалов/ Е.Н. Роготнева.— Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011 – 784 с.

4. Чернявская, В. Е. Лингвистика текста. Лингвистика дискурса : учебное пособие / В. Е. Чернявская. - 5-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2018. – 201с.Стенюков М. В. Секретарское дело : [Практ. пособие]. – 3-е изд. – М. : ПРИОР, 2000. –189 с.

## 11 .ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

## 12 .ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).