

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А. В. Данильченко

27.08.2015 г.

Регистрационный № УД-612 /уч.

Документная лингвистика

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности
1-21 05 02 «Русская филология (по направлениям)»
направления специальности 1-21 05 02-03 «Русская филология
(деловая коммуникация)»

2015 г.

Учебная программа составлена на основе типовой учебной программы «Документная лингвистика» для высших учебных заведений по специальности 1-21 05 02 «Русская филология (по направлениям)» по направлениям специальности 1-21 05 02-03 «Русская филология (деловая коммуникация)», 1-21 05 02-04 «Русская филология (русский язык как иностранный)», утвержденной 05.09.2012 г. (регистрационный № ТД-D.215/тип.); учебного плана УВО № Д21-067/уч.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Тихомирова Е. А., доц. кафедры русского языка, канд. филол. н., доц.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой русского языка (протокол № 10 от 23 июня 2015 г.);
Научно-методическим советом БГУ (протокол № 6 от 29 июня 2015 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина входит в цикл специальных дисциплин направления специальности.

Документная лингвистика – прикладная отрасль языкознания. Ее задача – выработать принципы отбора и использования языковых единиц в соответствии с целями, содержанием и условиями современного официального общения в письменной и устной форме на русском литературном языке, а также описать специфику документного текста как лингвистического объекта.

Практика принятия новых форм документов, изменения существовавших форм, межъязыковая интерференция формальных, лексико-фразеологических и грамматических средств, ориентация на международные стандарты и принципы унификации документационной номенклатуры привели к существенным изменениям как в полевой структуре официально-деловых документов, так и в их лексическом составе.

Понимание содержания документа, его структуры, а также специфики деловой коммуникации обеспечит студентам коммуникативный успех в последующей профессиональной деятельности.

Учебная программа изучаемой учебной дисциплины согласована с другими дисциплинами специальности: «Стилистика и культура речи современного русского языка», «Теория текстообразования».

Цели преподавания дисциплины:

- научить студентов сознательно отбирать единицы русского языка и использовать их в зависимости от задач конкретной разновидности деловой коммуникации;
- выработать навыки и умение анализа и редактирования текста документа.

Задачи преподавания данной 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;
- научить пользоваться лингвистическими и энциклопедическими словарями.

В результате изучения данной учебной дисциплины студенты в соответствии с образовательным стандартом должны

знать:

- содержание основных понятий документной лингвистики;
- специфику письменной и устной деловой коммуникации;
- структуру документа;
- основные словари русского языка;

уметь:

- пользоваться лингвистической терминологией;
- характеризовать языковые единицы в тексте документа;
- пользоваться лингвистическими и энциклопедическими словарями.

владеть:

- методиками анализа текста документа;
- навыками составления и правки документных текстов;
- умением редактировать тексты документов разных жанров.

Общее количество часов, отводимое на изучение данной учебной дисциплины составляет **72** часа, из них **34 аудиторных** часа: в VI семестре 20 ч. лекционных, 10 ч. практических и 4 ч. УСР.

Данная программа разработана для **очной** формы получения высшего образования.

В VI семестре запланирован **зачет**.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

ВВЕДЕНИЕ

Процесс деловой коммуникации и его результат – документный текст как предмет научного изучения.

Связь документной лингвистики с другими филологическими дисциплинами.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

1.1. История развития официально-делового стиля русского литературного языка

Корреляция в развитии официально-делового стиля и институтов, являющихся основными потребителями и производителями документов.

Развитие деловой коммуникации в X–XVI вв.

Формирование системы приказного делопроизводства как определяющий этап развития функционального стиля.

Стиль российской канцелярии в XVII – начале XX века. Формализация документов в период коллегий. Изменение текстового корпуса документов, обусловленное учреждением министерств Указом 1811 года и формированием новой иерархической структуры документов.

Стиль документов советского государства. Сохранение принципа взаимосвязи множества документов, участвующих в решении экономических и правовых вопросов между гражданами и государственными органами, между физическими и юридическими лицами.

1.2. Общая характеристика официально-делового стиля современного русского литературного языка

Государственный язык как средство общения в сфере официальных отношений.

Иерархизация участников деловой коммуникации. Особенности общения через представителей лиц. Стандартизованность официального общения и «канцелярит».

Социально-организующая и императивная функции текстов официально-делового стиля.

Структура полевой организации современной русской деловой коммуникации. Неоднородность текстов, представляющих данный функциональный стиль. Административно-канцелярский, законодательный, юрисдикционный, дипломатический, парламентский подстили.

Двойственная природа официально-делового текста. Объективная информативность официально-делового стиля.

Функции документа. Точность как основное требование, предъявляемое к документному тексту. Унификация документов.

1.3. Документационная грамотность общества

Количественная характеристика функционирования единиц различных языковых уровней в текстах официально-делового стиля.

Использование устной и письменной форм речи в деловой коммуникации. Документный текст как основной носитель информации в деловой коммуникации.

Лексико-фразеологические, морфологические, синтаксические особенности текстов официально-делового стиля. Роль терминологической и номенклатурной лексики в тексте документа.

1.4. Подстили официально-делового стиля современного русского литературного языка

1.4.1. Административно-канцелярский подстиль

Организационно-распорядительная документация как вид деловой письменности, наиболее полно представляющий ее специфику.

Классификация документов по сфере их функционирования. Унифицированная система документации.

1.4.2. Законодательный и юрисдикционный подстили

Особенности коммуникации в области права.

Текстовые нормы законодательного и юрисдикционного подстилей. Стилистические особенности законодательных и юрисдикционных документов.

1.4.3. Дипломатический подстиль

Дипломатические документы как одна из форм дипломатической деятельности государства по осуществлению целей и задач его внешней политики. Основная функция документов в международных отношениях.

Композиционные части дипломатических документов. Логичность, официальность, незэмоциональность, точность как основные черты дипломатических документов.

1.4.4. Парламентский подстиль

Особенности коммуникации в парламенте.

Прагматический фактор адресата. Функционально-смысловые типы парламентской речи. Вербальные стратегии в политической деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ СВОЙСТВА ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТА

Понятия «документный текст» и «текст документа».

Высокая степень ситуативной обусловленности содержания документа. Различные понимания термина «типовой текст». Системность использования внешнелингвистических средств в документах. Понятие «трафаретного текста». Диалогический принцип анкетных документов. Табличная форма документа как понятийная матрица между системами данных.

Архитектоника документа. Комплекс обязательных реквизитов, стабильный порядок их расположения.

Жанровое разнообразие документных текстов.

Способы изложения информации в документе. Композиционные особенности документов.

Требования, предъявляемые к оформлению документов.

3. ДОКУМЕНТНЫЙ ТЕКСТ В СТРУКТУРЕ КОММУНИКАТИВНОГО АКТА

Интенциональность делового текста. Категории адресанта и адресата в официально-деловом тексте. Реализация категории вежливости в разных жанрах документного текста. Категории пространства и времени в разных жанрах документного текста.

4. РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Понятие редактирования. Основные правила редактирования текста документа. Этапы работы над текстом. Виды и техника правки текста.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов		Количество часов УСР	Материальное обеспечение занятия (наглядные, методические пособия и др.)	Литература	Формы контроля знаний
		лекции	практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8
	ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА (34 ч.)	20	10	4			
1.	Характеристика официально-делового стиля русского литературного языка.						
1.1.	История развития официально-делового стиля русского литературного языка. Корреляция в развитии официально-делового стиля и институтов, являющихся основными потребителями и производителями документов. Развитие деловой коммуникации в X–XVI вв. Формирование системы приказного делопроизводства. Стиль российской канцелярии в XVII – начале XX века. Стиль документов СССР.	2			Презентация PowerPoint	1, 2, 3, 8, 14, 26	Собеседование

1.2.	Общая характеристика официально-делового стиля современного русского литературного языка. Документационная грамотность общества. Государственный язык как средство общения в сфере официальных отношений. Иерархизация участников деловой коммуникации. Стандартизованность официального общения и «канцелярит». Структура полевой организации современной русской деловой коммуникации. Объективная информативность официально-делового стиля. Функции документа. Унификация документов. Использование устной и письменной форм речи в деловой коммуникации. Документный текст как основной носитель информации в деловой коммуникации. Лексико-фразеологические, морфологические, синтаксические особенности текстов официально-делового стиля. Роль терминологической и номенклатурной лексики в тексте документа.	2	2		Презентация PowerPoint Раздаточный материал	1, 3-10, 14, 16-19	Собеседование
1.3.	Подстили официально-делового стиля современного русского литературного языка. Административно-канцелярский подстиль. Законодательный и юрисдикционный подстили. Дипломатический подстиль. Парламентский подстиль.	6	4		Презентация PowerPoint Раздаточный материал	1, 5-9, 11-21, 23-28	Собеседование
2.	Основные свойства документного текста. Понятия «документный текст» и «текст документа». Высокая степень ситуативной обусловленности содержания документа. Архитектоника документа. Комплекс обязательных реквизитов, стабильный порядок их расположения. Жанровое разнообразие документных текстов. Способы изложения информации в документе. Композиционные особенности документов. Требования, предъявляемые к оформлению документов.	4	2		Раздаточный материал	4, 6, 8, 10, 20	Собеседование
3.	Документный текст в структуре коммуникативного акта. Интенциональность делового текста. Категории адресанта и адресата в официально-деловом тексте. Реализация категории вежливости в разных жанрах документного текста. Категории пространства и времени в разных жанрах документного текста.	4	2	2	Раздаточный материал	4, 6, 8, 10, 20	Собеседование

4.	Редактирование служебных документов. Понятие редактирования. Основные правила редактирования текста документа. Этапы работы над текстом. Виды и техника правки текста.	2		2	Раздаточный материал	10, 22	Собеседование
----	---	---	--	---	----------------------	--------	---------------

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. *Анисимова, Т. В.* Современная деловая риторика / Т. В. Анисимова, Е. Г. Гимпельсон. – М., Воронеж, 2002.
2. *Виноградов, В. В.* Очерки по истории русского литературного языка XVIII – XIX веков / В. В. Виноградов. – М., 1982.
3. *Зарецкая, Е. Н.* Деловое общение : учебник: В 2 т. Т. 2. / Е. Н. Зарецкая. – М., 2002.
4. *Давыдова, Э. Н.* Делопроизводство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Мн., 2006.
5. *Иссерс, О. С.* Коммуникативные стратегии и тактики русской речи / О. С. Иссерс. – М., 2006.
6. *Косова, М. В.* Документная лингвистика : документный текст в современном коммуникативном пространстве : учеб. пособие / М. В. Косова, О. И. Кулько. – Волгоград, 2011.
7. *Кривокора, Е. И.* Деловые коммуникации : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания" / Е. И. Кривокора. – М., 2011.
8. *Кушнерук, С. П.* Документная лингвистика; учеб. пособие / С. П. Кушнерук. – М., 2008.
9. *Панфилова, А. П.* Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / А. П. Панфилова. – СПб., 2004.
10. *Рахманин, Л. В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин. – М., 2002.

Дополнительная

11. *Галяшина, Е. И.* Основы судебного речеведения / Е. И. Галяшина. – М., 2003.
12. *Губаева, Т.* Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности / Т. Губаева. – М., 2009.
13. *Давыдова, Э. Н.* Работа с обращениями граждан / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Мн., 2010.
14. *Жилина, О. А.* Язык современных деловых документов в аспекте компьютерных технологий: Автореф. на соиск. уч. степ. канд. филол. наук / О. А. Жилина. – М., 2000.
15. *Ивакина, Н. Н.* Основы судебного красноречия риторика для юристов: учеб. пособие / Н. Н. Ивакина. – М., 2007.
16. *Константинова, Л. А.* Деловой русский язык : учеб. пособие для иностранцев, изучающих русский язык / Л. А. Константинова, С. А. Юрманова. – М., 2014.
17. *Константинова, Л. А.* Деловой русский язык / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. – М., 2013.
18. *Косарева, Е. В.* Устное деловое общение в системе речевых жанров: Дис. ... канд. филол. наук / Е. В. Косарева. – СПб., 2006.
19. *Культура парламентской речи.* – М., 1994.
20. *Лопатникова, Е. А.* Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. – М., 2005.
21. *Мурина, Л. А.* Риторика: Практикум для юристов / Л. А. Мурина, Т. В. Игнатович, Т. В. Рубаник. – Мн., 2003.
22. *Накорякова, К. М.* Литературное редактирование материалов массовой информации / К. М. Накорякова. – М., 2003.
23. Национальное собрание Республики Беларусь Совет Республики. Официальный сайт: <http://www.sovrep.gov.by/index.php/.493.8283...0.0.0.html>.
24. *Пирогова, Е. В.* Управленческие решения : учеб. пособие / Е. В. Пирогова. – Ульяновск, 2010.
25. *Попов, В. И.* Современная дипломатия: Теория и практика / В. И. Попов. – М., 2000.

26. Речи известных юристов России. – М., 2000.

27. *Титова, Л. Г.* Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. – М., 2006.

28. *Фарафонова, Л. Г.* Язык и стиль дипломатических документов: учеб. пособие / Л. Г. Фарафонова. – М., 2010.

29. *Формановская, Н. И.* Русский речевой этикет: лингвистический и методический аспекты / Н. И. Формановская. – М., 2006.

ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ УПРАВЛЯЕМОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

- проблемно-ориентированный анализ тем, не выносимых на лекции и практические занятия;
- работа со словарной и справочно-энциклопедической литературой;
- ведение записей в дневнике жанров документов;
- составление понятийно-терминологического словаря (глоссария) по учебным темам;
- подбор картотеки примеров анализируемых явлений и документов;
- подготовка учебных ответов, сообщений;
- выполнение контрольных работ;
- поисковая работа в справочно-библиографическом отделе библиотеки, архиве;
- составление библиографии по заданной теме;
- аннотирование печатных и электронных источников (отдельных глав, разделов книг; статей, включая публикации в предметной периодике);
- составление развернутых планов и тезисов научных источников (в том числе ведение записей цитатного характера);
- написание аналитико-оценочных текстов (комментариев, отзывов, рецензий) по прочитанным источникам;
- разработка др. видов наглядных материалов по изучаемым темам, включая создание мультимедийных презентаций;
- написание тематических докладов или эссе, дискуссионных рассуждений на проблемные темы;
- участие в составлении тестовых заданий;
- выполнение разнообразных исследовательских и творческих заданий;
- подготовка к деловым играм, конкурсам, конференциям;
- анализ проблемных ситуаций, практических профессиональных задач (на основе кейс-метода);
- составление индивидуального портфолио (“портфеля учебных достижений”).

Для контроля качества образования используются следующие **средства диагностики**:

- проверка и защита индивидуальных заданий;
- письменные контрольные работы;
- тесты;
- устный опрос во время занятий;
- составление рефератов;
- коллоквиум;
- выступления студентов на семинарах по разработанным ими темам;
- устный экзамен.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1. Стилистика и культура речи современного русского языка	Кафедра русского языка филологического факультета	Нет.	протокол № 10 от 23 июня 2015 г.
2. Теория текстообразования	Кафедра русского языка филологического факультета	Нет.	протокол № 10 от 23 июня 2015 г.