

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.01.01
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Письменная деловая коммуникация

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

45.04.01 Филология

направленность (профиль)
Лингвистическая экспертиза

Форма обучения: заочная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Курс	2	Итого
Форма контроля	Зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные	-	-
Практические	-	-
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР	-	-
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	4,25	4,25
Самостоятельная работа	208	208
Контроль	3,75	3,75
Итого	216	216

Рабочую программу составил(и):

Доцент, канд. пед. наук, Соколова Марина Геннадьевна

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 45.04.01 Филология

Срок действия рабочей программы дисциплины до «10» января 2029 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Русский язык, литература и лингвокриминалистика»

(протокол заседания № 1 от «29» августа 2025 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у обучаемых системное представление о деловой коммуникации и документном тексте как сложном лингвистическом объекте, при создании, восприятии, обработке которого учитываются как собственно языковые законы, так и формальные правила, имеющие внеязыковую природу.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Активные процессы в современном русском языке», «Словари в практической экспертной деятельности», «Методы научных исследований в лингвистике».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Теория и практика лингвистической экспертизы 2», «Основы речевой коммуникации».

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-2. Способен определить коммуникативное содержание и смысл текста.	ПК-2.1 Анализирует типы речи текстов и их композиционное построение.	Знать: различные виды документных текстов и особенности работы с ними;
		Уметь: анализировать композиционное построение различных видов документных текстов.
		Владеть: методологическими принципами анализа документного текста.
	ПК-2.2 Декодирует текст путем анализа лексико-грамматической структуры текста.	Знать: основы редактирования и аналитико-синтетической обработки документных текстов
		Уметь: оценивать документные тексты с точки зрения правил литературного употребления языка.
		Владеть: навыками декодирования коммуникативного содержания и смысла документного текста.
	ПК-2.3 Анализирует общие стилистические особенности текстов	Знать: – системные особенности, признаки и языковые параметры современных документных текстов.
		Уметь: применять лингвистическую теорию для анализа, редактирования и создания документных текстов

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>разных видовых групп.</p> <p>Владеть: навыками редактирования с учетом совокупности вербальных и невербальных составляющих современного документного текста.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Не предусмотрено	Лек 1	Тема 1.1. Понятийный аппарат предметной области «документная коммуникация» Тема 1.2. Субъекты и организация документной коммуникации	2	2	7	-	ПТ 1
	Лек 2	Тема 2.1. Основные лингвистические особенности документного текста	2	2	7	-	ПТ 3
	Ср. 1	Тема 2.3. Сочетание вербальных и иллюстративно-графических компонентов в документном тексте Тема 2.4. Классификации документных текстов. Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	2	41	7	-	ПТ 5

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Ср. 2	Тема 3.1. Специфика официально-делового стиля. Комплекс стилеобразующих факторов официально-делового стиля и их отражение в современном документном тексте. Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	2	41	7	-	ПТ 6
	Ср. 3	Тема 3.2. Лексические, морфологические, синтаксические параметры документных текстов разных видов. Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	2	42	6	-	ПТ 7

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Ср. 4	Тема 3.3. Понятие документной композиции. Форма документа. Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	2	42	6	-	ПТ 8
	Ср. 5	Тема 4.1. Редактирование документного текста, его этапы. Виды правки. Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	2	42	6	-	ПТ 9
	ПА	Промежуточная аттестация	2	0,25	40	-	Итоговое тестирование
	Контр.	Контроль	2	3,75			
Итого:				216	-		

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (учебного курса) используются дистанционные образовательные технологии. При подготовке к промежуточным тестам для самоконтроля по темам курса студенту необходимо тщательно изучить материалы электронного учебника, предлагаемую учебную основную и дополнительную литературу, при необходимости задать вопросы преподавателю на форуме

6. Методические указания по освоению дисциплины

При освоении каждой темы студенту необходимо:

- изучить теоретический материал по электронному учебнику;
- выполнить обучающие тестовые задания для самоконтроля.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Курс	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2	ПК-2	<i>Вопросы к зачету 1-40, промежуточное тестирование 1-9</i>

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Промежуточные тесты

(наименование оценочного средства)

1. Официально – деловой стиль обслуживает...

сферу деловых отношений;
обиходно – бытовое общение;
область права и государственной политики;
публичные выступления.

2. Факторы, способствующие формированию официально-деловой письменной речи:

развитие государственности;
необходимость документально закреплять правовые отношения;
развитие аппарата управления;
развитие современного русского языка.

3. Функциональный стиль, обслуживающий административно-управленческую сферу деятельности:

публицистический;
научный;
официально-деловой;
законодательный подстиль.

4. Официально-деловой стиль не обслуживает...

правовые отношения;
обиходно-бытовое общение;
публичное выступление;
правовые отношения.

5. Тип мышления в официально-деловом стиле...

абстрактный;
конкретный;
образный;
символический.

6. Информационное содержание документа предполагает...

целесообразное количество информации;
избыточность информации;
разнородность информации;
однородность информации.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Курс 2

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	Предмет и задачи курса «Письменная деловая документация». Теоретические основы документной коммуникации как исследовательского направления.
2.	Понятие о документном тексте как объекте лингвистического исследования.
3.	Форма документов. Правила оформления документов.
4.	Состав реквизитов документа.
5.	Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа.
6.	Стандартизация, унификация, трафаретизация как процессы в современном документоведении.
7.	Тексты типовые, трафаретные, тексты – образцы.
8.	Видовые группы документных текстов.
9.	Виды деловых писем
10.	Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей.
11.	Словообразовательные особенности документных текстов.
12.	Лексические особенности текстов документов.
13.	Клише, штампы, канцеляризмы в документных текстах.
14.	Фразеология документных текстов.
15.	Система информационно-справочной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
16.	Система организационно-распорядительной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
17.	Организационные документы (Устав, Положение, Инструкция), их назначение и правила оформления. Формуляр.
18.	Оформление личных документов: автобиография, резюме, заявление, расписка, личная доверенность. Правила составления и требования к реквизитам.
19.	Понятие редактирования. Особенности редактирования документных текстов
20.	Способы правки текстов.
21.	Правила правки текстов.
22.	Аспекты редактирования документных текстов: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия.
23.	Нормы языковые и текстовые. Динамика нормы официально-делового стиля.

24.	Типология ошибок в документных текстах.
25.	Морфологические ошибки и способы их исправления.
26.	Лексико-стилистические ошибки и способы их исправления.
27.	Пунктуационно-синтаксические и композиционные ошибки в документных текстах и методы их исправления.
28.	Использование невербальных элементов документного текста. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.
29.	Основные законы логики.
30.	Логические ошибки в документном тексте
31.	Выбор фактов, их проверка.
32.	Редактирование таблиц.
33.	Отражение субъектных отношений в документном тексте.
34.	Ошибки в использовании фразеологизмов в документном тексте.
35.	Ошибки в построении сложных предложений.
36.	Ошибки при употреблении однородных членов предложения.
37.	Ошибки при употреблении причастных и деепричастных оборотов.
38.	Жанровые особенности приказа и распоряжения.
39.	Жанровые особенности объяснительной записки, доверенности, заявления.
40.	Культура деловой переписки. Речевой этикет в документах.

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Курс	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
2	зачет	«зачтено»	55 баллов и выше
		«не зачтено»	54 балла и ниже

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кушнерук С. П.	Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие. — 8-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 256 с.	Учебное пособие	2021	ЭБС «Лань»
2	Рыбакова Е. Е., Курсевич Д. В., Новикова А. Р.	Деловая коммуникация в профессиональной сфере : учебно-методическое пособие. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 67 с.	Учебно-методическое пособие	2023	ЭБС «Лань»

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Алефиренко Н. Ф.	Текст и дискурс [Электронный ресурс] : учеб. пособие для магистрантов / Н. Ф. Алефиренко [и др.]. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2019. - 232 с. - ISBN 978-5-9765-1040-1.	Учебное пособие	2019	ЭБС «Лань»
2	Чурилина Л. Н.	Актуальные проблемы современной лингвистики : учеб. пособие / сост. Л. Н. Чурилина. - 9-е изд., стер. - Москва :	Учебное пособие	2017	ЭБС «Лань»

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
		ФЛИНТА : Наука, 2017. - 410, [1] с. - ISBN 978-5-89349-892-9 (ФЛИНТА). - ISBN 978-5-02-033353-6 (Наука).			

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- WebofScience[Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2020–. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004–. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2020–. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842–. – Режим доступа: link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect[Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2020–. – Режим доступа: sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress[Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2020–. – Режим доступа: cambridge.org. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04. 07. 2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14. 12. 2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19. 05. 2015, срок действия – бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-807)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские, транспарант-перетяжка, системный блок.