

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
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки / Специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

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

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины «Документная лингвистика» для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела), 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 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук

К.В. Коробейникова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доцент
15.04.2026

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, Деловое письмо.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Организация и технология документационного обеспечения управления, Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
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
Очно-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 ситуацией.

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

4.1. Компетенции

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.4. Осуществляет многоаспектный анализ устной и письменной речи на государственном и иностранном языке	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 структурное целое	2	–	2	5	9
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

6.1 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. Силевые 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

Оценка результатов обучения проводится на основе накопительной системы, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); промежуточная аттестация (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена, который включает ответы на теоретические вопросы и решение практических и теоретических задач.

Оценивание текущего контроля и промежуточной аттестации проводится по накопительной системе. Итоговая оценка формируется как сумма баллов, полученных студентом за текущий контроль и за промежуточную аттестацию за семестр (максимум 100).

8.1 Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	60
1-2	Организационно-учебная работа в аудитории	10
	Самостоятельная работа	6
	Контрольные работы по практике	34
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

8.2 Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 2

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1-2	Комплексная практическая работа	60
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		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	
75-79	C		
70-74	D	удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Для проведения 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 могут применяться 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. Ульянова, Э. Ф. Документная лингвистика. Курс лекций : учебное пособие / Э. Ф. Ульянова, А. А. Манджиев, Е. Е. Рыбакова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023 — Часть 2 — 2023. — 93 с. — ISBN 978-5-7339-2090-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/398459> (дата обращения: 10.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Ульянова, Э. Ф. Документная лингвистика : учебное пособие / Э. Ф. Ульянова, А. А. Манджиев, Е. Е. Рыбакова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022 — Часть 1 — 2022. — 140 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311258> (дата обращения: 10.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10.2 Дополнительная литература

1. Ульянова, Э. Ф. Документная лингвистика. Часть 1 : учебное пособие / Э. Ф. Ульянова, А. А. Манджиев, Е. Е. Рыбакова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2024. — 90 с. — ISBN 978-5-7339-2414-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/464756> (дата обращения: 10.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Рязская, Ю. А. Документная лингвистика : учебное пособие / Ю. А. Рязская. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 460 с. — ISBN 978-5-94047-521-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/64086> (дата обращения: 27.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учебное пособие / Л. А. Голышкина, А. Г. Кротова, Г. М. Мандрикова, Т. Н. Пермякова. — Новосибирск : НГТУ, 2015. — 108 с. — ISBN 978-5-7782-2705-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118547> (дата обращения: 27.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**: сайт / НЭБ (ООО). — Москва, 2000-. — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014-. — URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.
3. **Национальная подписка**: сайт / РЦНИ. — Москва, 2020-. — URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. — Текст: электронный.
4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019-. — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

5. **Образовательная платформа Юрайт:** сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронная библиотека РГБ:** раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.
7. **Электронно-библиотечная система Лань:** сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.