Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра филологии

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФГО
к.п.н. Мелёхина Е. А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
31.08.2026
Владелец: к.п.н. Мелёхина Е. А.
Срок действия: не ограничен
Адрес хранения электронного документа:
https://www.nstu.ru/university/info/sveden/education

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документная лингвистика и деловая коммуникация

Образовательная программа: 45.03.01 Филология, профиль: Филологическое обеспечение журналистики

Курс: 4, семестр : 8

Факультет гуманитарного образования,

		Семестр
№	Вид деятельности	8
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	3
2	Всего часов	108
3	Всего занятий в контактной форме, час.	26
4	Лекции, час.	10
5	Практические занятия, час.	10
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	10
8	из них практической подготовки, час.	12
9	Аттестация, час.	2
10	Консультации, час.	4
11	Самостоятельная работа, час.	82
12	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ(Р)/реферат, подготовка к контрольной работе)	контр.
13	Вид аттестации	Э

Новосибирск 2026

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 45.03.01 Филология

ФГОС введен в действие приказом №986 от 12.08.2020 г. , дата утверждения: 28.08.2020 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, обязательная

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 45.03.01 Филология

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

Филологии, 31.08.2026

Утверждена на совете факультета гуманитарного образования, протокол № 8 от 31.08.2026

Заведующий кафедрой:

доцент, д.фил.н. Мандрикова Г. М.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Мандрикова Г. М.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Группа	Компетенции
	Индикаторы достижения компетенций
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-6 Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.
	ОПК-6. 1 Умеет решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом информационной безопасности
	ОПК-6. 2 Знает принципы работы современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий в решении задач по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с учетом информационной безопасности
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	УК-4. 1 Знает литературную форму и функциональные стили государственного (русского) языка, основы устной и письменной коммуникации на государственном (русском) иностранном(ых) языке(ах).

2. Требования НГТУ к планируемым результатам обучения, соотнесенным с индикаторами достижения компетенций

Таблица 2.1

Индикаторы достижения компетенций / **Результаты обучения**	**Формы организации занятий**
ОПК-6. 1 Умеет решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом информационной безопасности	
Умеет решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с примененнием современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом информационной безопасности	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ОПК-6. 2 Знает принципы работы современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий в решении задач по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с учетом информационной безопасности	
Знает принципы работы актуальных современных технологий, информационно-коммуникационных технологий в решении задач по документационному обеспечению профессиональной деятельности с учетом информационной и лингвистической безопасности	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
УК-4. 1 Знает литературную форму и функциональные стили государственного (русского) языка, основы устной и письменной коммуникации на государственном (русском) иностранном(ых) языке(ах).	

Знает литературную форму и функциональные стили государственного (русского) языка, основы устной и письменной коммуникации на государственном (русском) иностранном(ых) языке(ах).	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.1

Темы лекций	Часы	Из них в форме практ. подг., час.	Активные формы, час.	Индикаторы достижения компетенций	Учебная деятельность
Семестр: 8					
Дидактическая единица: Общие понятия о деловой лингвистике и деловой коммуникации как лингвистичеком направлении					
1. Лингвистические основы документной лингвистики и деловой коммуникации. Методологическая база.	2	0	2	ОПК-6.1	Лекция
Дидактическая единица: Юридическая коммуникация. Нормативно-методические материалы в работе с документами.					
2. Современный взгляд на юридическую коммуникацию. Нормативно-методические материалы, регламентирпующие работу с документами.	2	0	0	ОПК-6.1,ОПК-6.2	Лекция
Дидактическая единица: Особенности языка и стиля документов					
3. Общее понятие о документе. Классификация документных текстов. Языковые особенности документов по личному составу. Языковые особенности организационно-распорядительных документов	2	0	2	ОПК-6.1,УК-4.1	Лекция
Дидактическая единица: Деловая коммуникацмя. Дипломатическая коммуникация.					
4. Реализация деловой коммуникации в государственной деятельности. Дипломатические документы как одна из форм деятельности государства по осуществлению целей и задач его внешней политики.	2	0	0	ОПК-6.1,УК-4.1	Лекция
Дидактическая единица: Соременные технологии в документной лингвистики					
5. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста	2	2	0	ОПК-6.1,ОПК-6.2,УК-4.1	Лекция

Темы практических занятий	Часы	Из них в форме практ. подг., час.	Активные формы, час.	Индикаторы достижения компетенций	Учебная деятельность
Семестр: 8					
Дидактическая единица: Общие понятия о деловой лингвистике и деловой коммуникации как лингвистичеком направлении					
2. Лингвистические основы документной лингвистики и деловой коммуникации. Методологическая база.	2	2	2	ОПК-6.1,УК-4.1	Практическое занятие
Дидактическая единица: Юридическая коммуникация. Нормативно-методические материалы в работе с документами.					
2. Анализ нормативно-методических материалов по деловой лингвистике.	2	2	2	ОПК-6.1,УК-4.1	Практическое занятие
Дидактическая единица: Особенности языка и стиля документов					
3. Методы анализа деловых документов. Языковые особенности документных текстов, принципы работы.	2	2	0	ОПК-6.1,УК-4.1	Практическое занятие
Дидактическая единица: Деловая коммуникацмя. Дипломатическая коммуникация.					
4. Дискурсивный анализ деловой коммникации в государственной деятельности. Дипломатические документы как одна из форм деятельности государства по осуществлению целей и задач его внешней политики.	2	2	0	ОПК-6.1,УК-4.1	Практическое занятие
Дидактическая единица: Соременные технологии в документной лингвистики					
5. Инновационные направления документной лингвистики	2	2	2	ОПК-6.1,ОПК-6.2,УК-4.1	Практическая работа

3.1 Практическая подготовка

Таблица 3.2

№	Темы занятий	Формы организации занятий	Содержание практической подготовки (виды работ)
1	Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста	Л	Выполняет следующие виды работ: создание картотеки по видам деловых документов.
2	Лингвистические основы документной лингвистики и деловой коммуникации. Методологическая база.	Пр	Выполняет следующие виды работ: создание лингвистической картотеки
3	Анализ нормативно-методических материалов по деловой лингвистике.	Пр	Выполняет следующие виды работ: анализ деловой документации в рамках лингвистического подхода
4	Методы анализа деловых документов. Языковые особенности документных текстов, принципы работы.	Пр	Выполняет следующие виды работ: учёт требований по составлению документных текстов

5	Дискурсивный анализ деловой коммникации в государственной деятельности. Дипломатические документы как одна из форм деятельности государства по осуществлению целей и задач его внешней политики.	Пр	Выполняет следующие виды работ: дискурсивный анализ документов.
6	Инновационные направления документной лингвистики	Пр	Выполняет следующие виды работ: диску

3.2 Самостоятельная работа обучающегося

Таблица 3.3

№	Виды самостоятельной работы	Индикаторы достижения компетенций	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 8				
1	Контрольные работы	ОПК-6.1,УК-4.1	10	4
: 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: 30.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.				
2	Подготовка к занятиям	ОПК-6.1,ОПК-6.2,УК-4.1	72	0
: 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: 30.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.				

3.3 Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 3.4).

Таблица 3.4

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Информирование	e-mail:n.lixanova@corp.nstu.ru

4. Правила аттестации обучающихся по дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставлять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS. Краткая информация о БРС приведена в табл. 4.1.

Таблица 4.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Мин. балл	Максимальный балл
Семестр: 8		
Подготовка к занятиям:	15	30
Лекция:	5	10
Практические занятия:	10	20

Контрольные работы:	0	
Экзамен:	20	40

В таблице 4.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 4.2

Коды компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Формы контроля	
		Контр. раб.	Экзамен
ОПК-6	ОПК-6 1. Умеет решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом информационной безопасности	+	+
	ОПК-6 2. Знает принципы работы современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий в решении задач по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с учетом информационной безопасности	+	+
УК-4	УК-4 1. Знает литературную форму и функциональные стили государственного (русского) языка, основы устной и письменной коммуникации на государственном (русском) иностранном(ых) языке(ах).	+	+

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

5. Литература

Основная литература

1. Асташина, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117617.html (дата обращения: 06.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2011. - 256 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/406233 (дата обращения: 06.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Ряжская, Ю. А. Документная лингвистика : учебное пособие / Ю. А. Ряжская. — 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: 30.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет-ресурсы

1. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : консорциум Кодекс [Электронный ресурс] : сайт. - Режим доступа: http://docs.cntd.ru/. - Загл. с экрана.

2. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие / В. П. Егоров. – Москва : Юридический институт МИИТа, 2013. – URL: https://miit.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id_vf=21099 (дата обращения: 25.02.2022). – Текст : электронный.

6. Методическое и программное обеспечение, информационные технологии

6.1 Методическое обеспечение

1. 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: 30.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Специализированное программное обеспечение

Использование специализированного программного обеспечения для изучения дисциплины не требуется

6.3 Информационные технологии

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине применяются элементы дистанционных образовательных технологий, а также синхронного и асинхронного взаимодействия в электронной информационно-образовательной среды НГТУ.

7. Материально-техническое обеспечение

Комплект оборудования

№	Наименование	Назначение
1	Ноутбук ASUS A 3500FC 15 " XGA	Работа с интерактивными курсами