

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 14 » августа 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текстология

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс ОФО – 1, ЗФО – 2

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Лапина Тамара Ивановна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от «13» сентября 2026 г. № 4

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от «13» сентября 2026 г. № 5

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Текстология» дать исчерпывающую информацию о тексте как лингвистической единице, о его особенностях и принципах создания, издания и анализа; научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка; выработать навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи дисциплины: сформировать представление о тексте, стилевом и жанровом многообразии текстов, их стилистической принадлежности, филологической корректности и соответствии действующим нормам современного русского литературного языка; выработать умения и привить практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Текстология» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания: лексических, морфологических и синтаксических особенностей языка документа, речевой этикет документа; основные виды и типы ошибок в документе; общекультурные особенности теоретического мышления; возможности расширения своей будущей профессии; приемы анализа и оценки информации для владения основами речи; основные методологические приемы работы с источниками информации;

умения: пользоваться результатами анализа и оценки информации в создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, владеет навыками литературного редактирования, копирайтинга для более эффективной деятельности в профессии; использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка; продуцировать деловые тексты разных жанров в письменной форме; обнаруживать речевые ошибки на всех уровнях структуры языка;

навыки: свободного, точного и правильного изложения мысли в документе, соблюдая нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.); способностью к эффективному деловому письменному общению, деловой переписке; излагать текст письма существующими способами; оформлять на бланках в соответствии с необходимыми реквизитами; составлять и правильно в соответствии с действующими нормативными документами оформлять

основные виды документов; выполнять определенные виды по организации работы с документами; пользоваться результатами анализа и оценки информации в создания текстов и документов, навыками литературного редактирования, навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов для более эффективной деятельности в профессии.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык и культура речи», «Основы делопроизводства».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.12. Выявляет историю и судьбу произведений письменности и литературы на государственном языке Российской Федерации с целью дальнейшего исследования, интерпретации, публикации и иных целей	Знает: историю и судьбу произведений письменности и литературы на государственном языке Российской Федерации с целью дальнейшего исследования, интерпретации, публикации и иных целей; принципы и методы деловой коммуникации в устной и письменной форме; Умеет: использовать многообразие языковых методов выражения смыслов и идей, филологической корректности и соответствии действующим нормам современного русского литературного языка; Владеет: навыками устной и письменной речи, лексикой и стилистикой родного (иностранного) языка

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	72 (2 зач. ед.)	72 (2 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том	32	8

числе:		
Лекции	8	2
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	24	6
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	—	—
Самостоятельная работа студента (всего часов)	36	60
Контроль	4	4
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Текст, его особенности и структурные компоненты. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста

Понятие коммуникации. Понятие языка как знаковой системы. Язык и речь. Понятие речевой ситуации. Структура коммуникативного акта. Функциональные стили. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. История формирования официально-делового стиля. Динамика нормы официально-деловой речи.

Тема 2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов

Характеристика официально-делового стиля: история формирования, лингвистические и экстралингвистические особенности. Официально-деловой стиль – стиль документов. Функции официально-делового стиля. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики.

Тема 3. Понятие произведения. Рукопись. Список. Автограф. Черновик и беловик

Соотношение понятий «текст» и «произведение». Признаки произведения. Замысел. Форма. Рукопись. Текст рукописи. Список. Автограф. Текст автографа. Лексические и стилистические особенности. Функции. Требования к беловику. Основные ошибки. Лексические ошибки. Грамматические ошибки. Стилистические ошибки. Корректуры набора. Печатные экземпляры.

Тема 4. Специфика текстов документов

Текстовые жанры. Специфика устных жанров. Письменные жанры. Информационное сообщение. Художественный текст. Художественная публицистика. Рекламный текст. Юридический текст. Документы физических и юридических лиц. Деловое письмо. Газетно-журнальный информационный текст. Энциклопедическая статья.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма

2 семестр / 6 триместр			
1.	Текст, его особенности и структурные компоненты. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	2	2
2.	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	2	
3.	Понятие произведения. Рукопись. Список. Автограф. Черновик и беловик	2	
4.	Специфика текстов документов	2	
Итого:		8	2

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 6 триместр			
1.	Текст, его особенности и структурные компоненты. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	6	2
2.	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	6	2
3.	Понятие произведения. Рукопись. Список. Автограф. Черновик и беловик	6	2
4.	Специфика текстов документов	6	
Итого:		24	6

4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 6 триместр				
1.	Текст, его особенности и структурные компоненты. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	Подготовка к зачету	9	15
2.	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	Написание реферата	9	15
3.	Понятие произведения. Рукопись. Список. Автограф. Черновик и беловик	Написание доклада	9	15
4.	Специфика текстов документов	Оформление документов	9	15
Итого:			36	60

4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание учебной дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных

образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

Работа в одиночке: самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;
- изучение теоретического материала;
- дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе зачета.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Данилевский, И. Н. Историческая текстология : учебное пособие / И. Н. Данилевский. – 2-е изд. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. – 557 с. – Электронный цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101576.html>

2. Каримова, И. Р. Текстология : учебно-методическое пособие / И. Р.

Каримова. – Набережные Челны : Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2013. – 57 с. – Электронный цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/29871.html>

б) дополнительная литература:

1. _____ М
артынова, Е. В. Документоведение: учебное пособие / Е. В. Мартынова. – Кемерово: КемГУКИ, 2009. – Ч. 2. Основы текстологии. – 108 с.

2. _____ М
орозова, Ю. Г. Введение в текстологию Библии. Теоретические аспекты изучения Ветхого и Нового Завета: учебное пособие / Ю. Г. Морозова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина». – Елец: Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина, 2009. – 157 с.

3. _____ К
абашов С. Ю. Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих / С. Ю. Кабашов. – М. : ФЛИНТА, 2017. – 121 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : [офиц. сайт]. – Режим доступа: <https://vniidad.ru/>.

2. Журнал «Делопроизводство» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>.

4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/staff/>.

5. Журнал «Секретарское дело» : [архив номеров]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>.

6. Журнал «Секретарь-референт» : [эл. версия журн.]. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>.

7. Журнал «Управление персоналом» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/magazines.html>.

8. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>.

10. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>.

11. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

12. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]