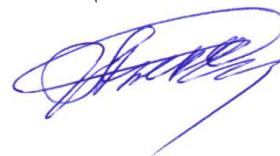


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан факультета
русской филологии
и национальной культуры



К.В. Алексеев

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой русский язык

Уровень основной профессиональной образовательной программы –
магистратура

Направление подготовки – 45.04.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки – Русская грамматика в
синхроническом и диахроническом аспектах

Форма обучения – очно-заочная

Сроки освоения ОПОП – нормативный (2 г. 6 м.)

Факультет русской филологии и национальной культуры

Кафедра русского языка и методики его преподавания

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ: формирование у обучающихся научных представлений об особенностях функционирования языка в сфере делового общения и официально-деловом стиле как функциональной разновидности русского языка, а также истории его формирования, овладение знаниями, умениями и навыками, необходимыми для ведения профессиональной деятельности; овладение нормами литературного языка; расширение лингвистического кругозора, формирование аналитического подхода к рассмотрению вопросов, носящих проблемный характер; формирование у обучающихся самостоятельного, творческого подхода к осмыслению фактов языка; подготовка к ведению самостоятельной научной и педагогической деятельности в области стилистики, в частности официально-делового стиля. Освоение компетенций ОПК 1, ОПК 2, ПК 1.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Деловой русский язык» относится к вариативной части (дисциплины по выбору) Блока 1 (Б1.В.ДВ.3).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Филология в системе современного гуманитарного знания

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Функционально-коммуникативная грамматика

Деловой иностранный язык

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	особенности языка как средства коммуникации в устной и письменной формах в профессиональной сфере; нормы официально-делового стиля; основные этапы формирования современного делового письма	анализировать ситуацию профессионального общения с позиций принципов речевой коммуникации; анализировать соблюдение норм официально-делового стиля в текстах	навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности
2.	ОПК-2	Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	особенности коммуникативных стратегий и тактик, риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере делового общения	анализировать коммуникативные стратегии и тактики, используемые в сфере профессионального общения, а также речевые приемы их реализации; использовать риторические, стилистические и языковые приемы, принятые в сфере делового общения	коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации
3.	ПК-1	Владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области	основные и частные методы сбора языкового	обобщать и делать самостоятельные выводы;	владеть навыками самостоятельного

	системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	материала; приёмы анализа особенностей языкового материала	использовать приёмы анализа языкового материала	проведения научных исследований в области деловой речи
--	--	---	---	--

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
Деловой русский язык					
Цель дисциплины	формирование у обучающихся научных представлений об особенностях функционирования языка в сфере делового общения и официально-деловом стиле как функциональной разновидности русского языка, а также истории его формирования, овладение знаниями, умениями и навыками, необходимыми для ведения профессиональной деятельности; овладение нормами литературного языка; расширение лингвистического кругозора, формирование аналитического подхода к рассмотрению вопросов, носящих проблемный характер; формирование у обучающихся самостоятельного, творческого подхода к осмыслению фактов языка; подготовка к ведению самостоятельной научной и педагогической деятельности в области стилистики, в частности официально-делового стиля. Освоение компетенций ОПК 1, ОПК 2, ПК 1.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Знать: особенности языка как средства коммуникации в устной и письменной формах в профессиональной сфере;	Практические занятия; самостоятельная работа	Контрольная работа; тестирование; устный опрос; зачет	ПОРОГОВЫЙ знать принципы речевой коммуникации в профессиональной сфере, специфику официально-делового стиля

	Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	нормы официально-делового стиля; основные этапы формирования современного делового письма Уметь: анализировать ситуацию профессионального общения с позиций принципов речевой коммуникации; анализировать соблюдение норм официально-делового стиля в текстах Владеть: навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности			ПОВЫШЕННЫЙ уметь использовать принципы речевой коммуникации и нормы официально-делового стиля для эффективного решения задач в профессиональной сфере
ОПК-2	Владение коммуникативным и стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах	Знать: особенности коммуникативных стратегий и тактик; риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере делового общения Уметь: анализировать	Практические занятия; самостоятельная работа	Контрольная работа; тестирование; опрос; зачет	ПОРОГОВЫЙ знать специфику речевых тактик как способа реализации коммуникативных тактик, их виды и приёмы ПОВЫШЕННЫЙ уметь на профессиональном уровне использовать коммуникативные стратегии и

	коммуникации	коммуникативные стратегии и тактики, используемые в сфере профессионального общения, а также речевые приемы их реализации; использовать риторические, стилистические и языковые приемы, принятые в сфере делового общения Владеть: коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах			тактики профессионального общения в сфере
--	--------------	---	--	--	---

Профессиональные компетенции:

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-1	Владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в	Знать: основные и частные методы сбора языкового материала; приёмы анализа особенностей	Практические занятия; самостоятельная работа	Контрольная работа; тестирование; устный опрос; зачет	ПОРОГОВЫЙ знать основные лингвистические понятия и владеть базовыми приемами научного анализа

	<p>области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной,</p>	<p>языкового материала Уметь: обобщать и делать самостоятельные выводы; использовать приёмы анализа языкового материала Владеть: навыками самостоятельного проведения научных исследований в области деловой речи</p>			<p>ПОВЫШЕННЫЙ уметь на высоком научном уровне проводить самостоятельные исследования в области деловой речи</p>
--	---	--	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№2	
		Часов	
1	2	3	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8	8	
В том числе:			
Лекции (Л)	-	-	
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	8	8	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
2. Самостоятельная работа студента (всего)	64	64	
В том числе	-	-	
СРС в семестре:	64	64	
Курсовая работа	КП	-	
	КР	-	
Другие виды СРС:	-	-	
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	16	16	
Изучение специальной литературы	20	20	
Конспектирование специальной литературы	18	18	
Подготовка к тестированию	2	2	
Подготовка к контрольной работе	2	2	
Подготовка к зачету	6	6	
СРС в период сессии:			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	
	экзамен (Э)		
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72	
	зач. ед.	2	

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
		3	4
2	1	Особенности коммуникации в деловой сфере. Деловые бумаги и деловое общение.	Принципы речевой коммуникации. Устное и письменное деловое общение. Речевая ситуация, её компоненты. Дискурс. Коммуникативные стратегии и тактики и речевые приемы их реализации. Формы и культура деловой коммуникации. Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей. Понятие документа. Основные классификации документов. Деловые письма. Нормы деловой речи. Учет национальных особенностей в деловом общении. Этикет делового общения.
	2	История деловой письменной речи	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие. Лингвистические особенности. История формирования и основные этапы развития деловой речи. Приемы унификации языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов.
	3	Способы и методы подготовки к печати и редактирования научных публикаций.	Документация, необходимая для продвижения результатов научной деятельности, и правила её оформления. Особенности редакторского чтения рукописи. Редакторская правка: принципы, методы, виды.

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	Особенности коммуникации в деловой сфере. Деловые бумаги	-	-	4	28	32	8 нед.: тестирование

		и деловое общение.						
	2	История деловой письменной речи	-	-	2	20	22	13 нед.: устный опрос
	3	Способы и методы подготовки к печати и редактирования научных публикаций.	-	-	2	16	18	15 нед.: контрольная работа
		Разделы дисциплины № 1- № 3						Зачет
		ИТОГО за семестр	-	-	8	64	72	

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
2	1.	Особенности коммуникации в деловой сфере. Деловые бумаги и деловое общение	Изучение специальной литературы	8
			Конспектирование специальной литературы	8
			Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям №1 - №2	8
			Подготовка к тестированию	2
			Подготовка к зачету	2
2	2.	История деловой письменной речи	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям № 3	4

			Изучение специальной литературы	8
			Конспектирование специальной литературы	6
			Подготовка к зачету	2
	3.	Способы и методы подготовки к печати и редактирования научных публикаций.	Выполнение заданий при подготовке к практическому занятию № 4	4
			Изучение специальной литературы	4
			Конспектирование специальной литературы	4
			Подготовка к контрольной работе	2
			Подготовка к зачету	2
ИТОГО в семестре:				64
ИТОГО				64

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Список учебно-методических материалов, которые помогают обучающимся в организации самостоятельной работы

1. Дускаева Л.Р., Протопопова О.В. Стилистика официально-деловой речи: Учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2012. – 272 с.
2. Кожина М.Н., Дускаева Л.Р., Салимовский В.А. Стилистика русского языка: Учебник. – 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта; Наука, 2011. – 464 с.
3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие. – М.: Наука; Флинта, 2015. – 256 с.
4. Стилистика. Риторика. Культура речи: учебное пособие / под ред. Ю.А. Южаковой. – Рязань: РГУ, 2012.
5. Щеникова Е.В. Функциональные стили: Учебное пособие. – М.: Флинта; Наука, 2015. – 80 с.
6. Ван Синьпин. Особенности официально-делового стиля русского языка // аспирант и соискатель. – 2012. - №1. – С.34-35.
7. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.
8. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» М., 2003.
9. ГОСТ Р 6.30 – 97 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 1997.
10. Иванова А. Из истории русской деловой письменности // Служба кадров и персонал. – 2015. - №10. – С.62-68.
11. Казарцева О.М., Вишнякова О.В. Письменная речь. М., 2004.
12. Качалкин А.Н. Содержательно-стилевые свойства деловых текстов 17 века // Русская речь. – 2014. - №6. – С.69-76.
13. Космарская И.В., Рощина Л.М., Руденко А.К., Яковлева М.П. Культура русской речи: учебное пособие для студентов филологических специальностей. – 4-е изд., доп. и испр. – М.: ФГБОУ ВПО МГЛУ, 2012. – 254 с.
14. Кузнецова Т.В. Изменения к ГОСТу Р 6.30 – 97. Требования к оформлению документов // Секретарское дело. М., 2000, № 2.
15. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М., 2007.
16. Лойко Л.В. Дипломатическая переписка. Минск, 2007.
17. Марьева М.В. Современное деловое письмо: границы свободы // Русская речь. – 2016. - №1. – С.69-75.
18. Михалькевич Г.Н. Протокол и этикет международного общения: Учебное пособие. Мн., 2004.
19. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. М., 2003.

20. Ращевская Е.П. Деловой русский язык: Учебное пособие [Электронный ресурс]. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технолог. ун-та, 2012. – Режим доступа: <http://www.kstu.edu.ru/univer/misc/Учебное%20пособие.%20%20Деловой%20русский%20язык.pdf>
21. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. М., 2008.
22. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: Справочник. М.: АСТ, 1997.
23. Русский язык и культура речи / Под общ. ред. В.Д. Черняк. М.: Юрайт, 2012.
24. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / Под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – СПб.: Питер, 2012. – 336 с.
25. Русский язык. Энциклопедия. М., 1997.
26. Скворцов Л.И. Культура русской речи: Словарь-справочник. М.: Знание, 1995.
27. Словарь сочетаемости слов русского языка / Под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. М.: Русский язык, 1983.
28. Спивак В.А. Современные бизнес-коммуникации. СПб., 2002.
29. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). - М., 2001.
Стилистика русского языка: деловая письменная речь: учебно-методическое пособие / авт.-сост. Н.С. Редькина. – Рязань: РГУ, 2015.
30. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение **теоретического материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, выполнение заданий преподавателя.**

Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу следует начинать с изучения **программы**, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью источников из списка **основной и дополнительной литературы, интернет-источников.** Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем.

Подготовка к зачету.

Непосредственная подготовка осуществляется по вопросам, представленным в данной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, составьте план ответа.

Примерный план:

— освещение теоретической и практической значимости

рассматриваемого вопроса;

— определение сущности рассматриваемого предмета;

— основные элементы структуры и содержания предмета рассмотрения;

— показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности.

3.3.1. Контрольные работы/рефераты.

Итоговая контрольная работа

Образец задания для контрольной работы

1. Охарактеризуйте такой принцип речевой коммуникации, как принцип кооперации. Приведите примеры. Назовите работы по речевой коммуникации, в которых описан этот принцип.

2. Проанализируйте Грамоту великого князя Мстислава Владимировича и сына его Всеволода новгородскому Юрьеву монастырю как образец древнерусского делового письма

3. Отредактируйте текст

За последние три-четыре года страхование стало одной из наиболее востребованных финансовых услуг. Отчасти это произошло благодаря появлению и осознанию нами многочисленных рисков, связанных с нашей жизнедеятельностью. С другой стороны, благодаря развитию рынка страхования, который, стремясь удовлетворить возрастающий спрос, предлагает все больше новых интересных продуктов.

4. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (см. Фонд оценочных средств)**

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

Рейтинговая система в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Стилистика русского языка: Деловая письменная речь. Учебно-методическое пособие. Автор-составитель Н.С. Редькина. - Рязань: РГУ, 2015. – 60 с	1-3	2	37	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России [Текст] / А. Ф. Борунков. - 3-е изд., доп. - Москва : Международные отношения, 2005. - 264 с.	1-3	2	20	-
2	Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. - Водина Н. С., Иванова А. Ю., Ключев В. С. - М., 2001.- 315 с	1-3	2	27	--
3	Щеникова, Е. В. Функциональные стили [Текст] : учебное пособие / Е. В. Щеникова. - Москва : Флинта: Наука, 2016. - 80 с.	1-3	2	18	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. ВООК.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 15.04.2019).
2. East View [Электронный ресурс] : [база данных]. — Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С.А.Есенина. – Режим доступа:<https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 15.04.2019).
3. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. Ун-т. – Рязань, [Б.г.]. — Доступ, после регистрации в сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. — Режим доступа:<http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 25.08.2019).
4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.08.2019).

5. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. — Доступ к полным Текстам по паролю. Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/12345678/3> (дата обращения: 15.04.2019).

6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 15.04.2019).

7. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : Официальный сайт / Рос. гос. б-ка. — Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 - Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. — Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 15.04.2019).

8. Юрайт [Электронный ресурс] электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <http://biblio-online.ru> (дата обращения: 20.04.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.04.2019).

2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. — Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/?> свободный (дата обращения: 15.04.2019).

3. Presentasya.ru [Электронный ресурс] : образовательный портал. — Режим доступа: <http://presentasya.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2019).

4. Библиотека методических материалов для учителя [Электронный ресурс] образовательный портал // Инфоурок. Режим доступа: <https://infourok.ru/biblioteka>, свободный (дата обращения: 15.04.2019).

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] федеральный портал. — Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2019).

6. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс] система федеральных образовательных порталов. Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru> свободный (дата обращения: 15. 04.2019).

7. Инфоурок [Электронный ресурс] : образовательный портал. — Режим доступа: <https://infourok.ru>, свободный (дата обращения: 15. 04.2019).

8. Качество и образование [Электронный ресурс] : сайт. Режим доступа: <http://www.tqm.spb.ru>, свободный (дата обращения: 15. 04.2019).

9. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс]: [образовательный портал]. — Режим доступа: <http://www.school.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15. 04.2019).

10. Российская педагогическая энциклопедия [Электронный ресурс]: электронная энцикл. // Гумер-гуманитарные науки. Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/index.php, свободный (дата обращения: 15. 04.2019).

11. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] // Единое окно доступа к образовательным ресурсам. — Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15. 04.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные аудитории для проведения лекций и практических занятий: видеопроектор, экран настенный, др. оборудование или компьютерный класс.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (для стандартов ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение данной дисциплины базируется на знании стилистики современного русского языка. Трудность заключается в том, что дисциплина объединяет в себе сведения из разных научных сфер: стилистики, история русского литературного языка, речевая коммуникация, психология, риторика. Дисциплина имеет практическую направленность, поэтому особое внимание следует уделить выполнению практических заданий при подготовке к занятиям.

Рекомендуется кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

В ходе подготовки к *практическим занятиям* рекомендуется использовать материалы из списка основной и дополнительной литературы. Необходимо выполнять все упражнения, которые даются преподавателем в качестве аудиторной или домашней работы.

При подготовке к *контрольным работам* и *тестированию* следует повторить теоретический материал, являющийся основополагающим по данной теме. Проанализировать основные виды заданий, предлагаемых преподавателем

Готовясь к промежуточной аттестации (*зачет*), студент должен ориентироваться на вопросы, содержащиеся в данной программе, список основной и дополнительной.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Использование «Электронной информационно-образовательной среды РГУ имени С.А. Есенина» (<http://e-learn.rsu.edu.ru>).

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Название ПО	№ лицензии
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г.
Офисное приложение Libre Office	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

П/П	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
	Особенности коммуникации в деловой сфере. Деловые бумаги и деловое общение	ОПК 1, ОПК 2, ПК 1	Зачет
	История деловой письменной речи	ОПК 1; ОПК 2	Зачет
	Способы и методы подготовки к печати и редактирования научных публикаций	ОПК 2 ПК 1	Зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК 1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Знать	
		особенности языка как средства коммуникации в устной и письменной формах в профессиональной сфере	ОПК1 31
		нормы официально-делового стиля	ОПК1 32
		основные этапы формирования современного делового письма	ОПК 1 33
		Уметь	

		анализировать ситуацию профессионального общения с позиций принципов речевой коммуникации	ОПК1 У1
		анализировать соблюдение норм официально-делового стиля в текстах	ОПК1 У2
		Владеть	
		навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности	ОПК1 В1
ОПК 2	Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	Знать	
		особенности коммуникативных стратегий и тактик	ОПК2 31
		риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере делового общения	ОПК2 32
		Уметь	
		анализировать коммуникативные стратегии и тактики, используемые в сфере профессионального общения, а также речевые приемы их реализации;	ОПК2 У1
		использовать риторические, стилистические и языковые приемы, принятые в сфере делового общения	ОПК2 У2
		Владеть	
		коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и	ОПК2 В1

		языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах	
ПК 1	Владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной,	Знать	
		основные и частные методы сбора языкового материала	ПК1 З1
		приёмы анализа особенностей языкового материала	ПК1 З2
		Уметь	
		обобщать и делать самостоятельные выводы	ПК1 У1
		использовать приёмы анализа языкового материала	ПК1 У2
		Владеть	
навыками самостоятельного проведения научных исследований в области деловой речи	ПК1 В1		

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (зачет)

Задание включает в себя теоретический вопрос и практическое задание.

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Принципы речевой коммуникации	ОПК 1 З1 ОПК 1 У1
2	Проявление особенностей устной и письменной формы существования литературного языка в устном и письменном деловом общении	ОПК 1 З1 ПК1 З2
3	Основные компоненты процесса речевой коммуникации	ОПК 1 З1 ОПК 1 У1
4	Речевая ситуация, её компоненты. Учет особенностей речевой ситуации в процессе делового общения.	ОПК 1 З1 ОПК 1 У1

5	Основные коммуникативные стратегии и тактики	ОПК 2 31 ОПК 2 У1 ОПК2 У2
6	Речевые приемы реализации коммуникативных стратегий и тактик	ОПК 2 31 ОПК 2 У1 ОПК2 У2
7	Формы и культура деловой коммуникации	ОПК 1 31 ОПК 1 У1 ПК 1 У1 ОПК2 У2
8	Документ. Основные классификации документов.	ОПК 1 32 ОПК 2 32
9	Деловые письма	ОПК 1 32 ОПК 2 32 ОПК 1 У2 ОПК2 У2 ПК1 32 ПК1 У2
10	Этикет делового общения. Учет национальных особенностей в деловом общении.	ОПК 1 31 ОПК 1 32 ОПК 1 У1 ОПК2 У2
11	Особенности официально-делового стиля: сфера функционирования, жанровое своеобразие.	ОПК 1 32 ОПК 2 32
12	Особенности официально-делового стиля: языковые особенности	ОПК 1 32 ОПК 2 32 ПК1 32 ПК1 У2
13	Приемы унификации языка документов. Языковые формулы документов разных типов	ОПК 1 32 ОПК 2 32
14	Нормы деловой речи: лексика и фразеология	ОПК 1 32 ОПК 2 32 ОПК 1 У2 ПК1 32 ПК1 У2
15	Нормы деловой речи: грамматика	ОПК 1 32 ОПК 2 32 ОПК 1 У2 ПК1 32 ПК1 У2
16	Нормы деловой речи: синтаксис	ОПК 1 32 ОПК 2 32

		ОПК 1 У2 ПК1 32 ПК1 У2
17	Типичные ошибки при составлении документов	ОПК 1 32 ОПК 2 32 ОПК 1 У2 ПК1 32 ПК1 У2
18	Документация, необходимая для продвижения результатов научной деятельности, и правила её оформления	ОПК 1 31 ПК 1 31 ПК 1 У1
19	Период первых официальных документов Древней Руси (X-XIV века)	ОПК 1 33
20	Период приказного делопроизводства (15 – 17 века).	ОПК 1 33
21	Период коллежского делопроизводства (18 век).	ОПК 1 33
22	Период министерского делопроизводства. (19 век)	ОПК 1 33
23	Особенности редакторского чтения рукописи	ОПК 1 32 ОПК 1 32 ПК 1 31 ПК 1 У1
24	Редакторская правка: принципы, методы, виды	ОПК 1 32 ОПК 1 32 ПК 1 31 ПК 1 У1
25	Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей.	ОПК 1 31 ПК 1 31 ПК 1 У1
26	Практическое задание: анализ текста документа, составление документа, редактирование, исправление ошибок	ОПК 1 В1 ОПК 2 В1 ПК 1 В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Зачтено – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал,

исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал научной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Зачтено – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Зачтено – оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Не зачтено – оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания.