

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Кафедра русского языка

РУССКИЙ ДЕЛОВОЙ ДИСКУРС

Рабочая программа дисциплины

Направление 45.03.01 Филология

**Отечественная филология
(русский язык и межкультурная коммуникация)»**

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

РУССКИЙ ДЕЛОВОЙ ДИСКУРС

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

доктор филологических наук, доцент (звание), профессор кафедры русского языка

Е. П. Буторина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры русского языка

№ 10 от 20 мая 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Формируемые компетенции и результаты освоения дисциплины	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
2. Структура дисциплины	7
3. Содержание дисциплины	9
4. Образовательные технологии	11
5. Оценка планируемых результатов обучения	13
5.1. Система оценивания	13
5.2. Критерии выставления оценок	11
5.3. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
6.1. Список источников и литературы	14
6.2. Перечень интернет-ресурсов	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
9. Методические материалы	16
9.1. Планы семинарских занятий	16
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	24
9.3. Другие материалы	24
10. Приложения	26
Приложение 1. Аннотация дисциплины	26
Приложение 2. Лист изменений	28

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Предмет курса – смысловые и стилистические особенности деловой речи.

Цель курса – научить студентов анализировать тексты деловой речи, редактировать их, не нарушая требований стиля и жанра, а также писать тексты основных жанров деловой речи, выполняя требования к содержанию и стилю таких текстов.

Задачи курса:

- сформировать у студентов четкое представление о деловой речи, ее функциях и особенностях;
- ознакомить студентов с широким спектром текстов деловой речи, научить их узнавать лексику, идиоматику, коллокации, характерные для делового стиля и его подстилей;
- научить студентов определять необходимость / допустимость / нежелательность употребления единиц деловой и официальной речи в различных видах дискурса;
- научить студентов редактировать деловые тексты;
- научить студентов писать деловые тексты некоторых жанров.

Главная особенность курса состоит в том, что он должен в понятной форме донести до студентов большой объём достаточно сложной информации и обеспечить владение предлагаемыми понятиями, классификациями и алгоритмами на практике. В ходе практических занятий проверяются и обсуждаются результаты работы с представленными в литературе понятиями, классификациями и инструментами (предварительно студенты должны прочесть соответствующие материалы, выписать термины и непонятные утверждения, сформулировать свои вопросы).

1.2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Русский деловой дискурс» направлена на формирование следующих компетенций: ОПК-5; ПК-8; ПК-9.

Коды компетенций	Содержание компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОПК-5	Свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	Знать: <ul style="list-style-type: none">▪ нормы русского литературного языка, актуальные для деловой речи;▪ языковые особенности делового дискурса;▪ особенности основных речевых жанров делового дискурса;▪ особенности русской и других национальных деловых культур и школ делового письма;▪ ситуации обязательного применения деловых текстов;

Коды компетенций	Содержание компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ уметь анализировать коммуникативную ситуацию и выбирать адекватный стиль и жанр делового общения; ▪ определять в тексте правильно / ошибочно использованные термины, коллокации и жанровые шаблоны делового дискурса; ▪ определять спектр возможных стратегий и тактик коммуникации, допустимых и рекомендуемых в деловом дискурсе; ▪ основные понятия и термины, используемые в различных разделах теории дискурса и теории деловой речи; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ базовыми техниками чтения и написания различных жанров делового дискурса
ПК-8	владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ основные библиографические источники и поисковые системы; ▪ ГОСТы и иные нормативные и методические документы, регулирующие оформление научных работ и различных жанров деловой речи; ▪ особенности делового дискурса вообще и русского делового дискурса в частности; ▪ основные теории, используемые при описании делового дискурса, распространенные в современной русистике; ▪ документы, регулирующие употребление определенных форм, в том числе не соответствующих общеязыковой норме, и узуальные предпочтения в деловой речи; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ писать аннотации, рефераты и обзоры с учетом жанровых требований к ним; ▪ анализировать языковой материал различных разновидностей текстов делового дискурса; ▪ узнавать лексику, идиоматику, коллокации, характерные для делового стиля и его подстилей;

Коды компетенций	Содержание компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ правильно использовать средства деловой коммуникации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ техниками сжатия делового текста ▪ техниками написания деловых текстов (базовые жанры) ▪ техникой анализа коммуникативной ситуации; ▪ техникой работы со словарями, справочниками и интернет-ресурсами.
ПК-9	Владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ жанровую специфику текстов, наиболее востребованных в деловом дискурсе; ▪ роль деловой коммуникации в реализации культурных проектов различных типов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ пользоваться основными лингвистическими и административными справочниками по деловой речи и критерии оценки справочной литературы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ базовыми техниками редактирования деловых текстов

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Русский деловой дискурс» имеет профессионально развивающее и методологическое значение. Будущего филолога-русиста он готовит к анализу деловых коммуникаций для разработки предложений по их усовершенствованию.

Для освоения материала в рамках данной дисциплины студент должен иметь навыки аналитического чтения и слушания, которые формируются в процессе обучения в школе; в случае недостаточной сформированности этих навыков студентам рекомендуется прорабатывать соответствующие материалы до и после лекций.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы – 114 часов. Программа дисциплины включает 28 часов аудиторных занятий (лекционные занятия – 12 часов, семинарские занятия – 16 часов) и самостоятельную работу студентов (86

часов), которая предусматривает подготовку к семинарам, выполнение домашних заданий, а также подготовку к контрольной работе и промежуточной аттестации.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Текущий контроль успеваемости
				Лекции	Семинары	СРС	
Раздел 1	Лингвистические особенности официальной и деловой речи	8	1-2	2		10	Практическое владение основными понятиями и классификациями
Раздел 2	Лексические особенности текста документа	8	3-4	2	2	10	Практическое владение основными понятиями и классификациями. Редактирование текстов
Раздел 3	Морфологические особенности текста документа	8	5-6	2	2	10	Практическое владение основными понятиями и классификациями. Редактирование текстов
Раздел 4	Синтаксические особенности текста документа	5	7-8	2	2	10	Практическое владение основными понятиями и классификациями. Редактирование текстов
Раздел 5	Речевые клише в тексте документа	8	9-10	2	2	12	Практическое владение основными понятиями и классификациями. Редактирование текстов
	Контрольная работа	8	11		2	6	Проверка знания основных терминов и классификаций
Раздел 6	Построение текста документа	8	12	1	2	12	Практическое применение предлагаемых инструментов, подготовка сообщения. Составление и редактирование текстов
Раздел 7	Лингвистические особенности основного текста документа	8	13	1	2	12	Практическое применение предлагаемых инструментов, подготовка сообщения. Редактирование и корректура текстов

	Промежуточная аттестация (зачёт)				2	8	Защита индивидуальных проектов
	Итого: 114 часов			12	16	86	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Лингвистические особенности официальной и деловой речи

Основные лингвистические понятия, необходимые для работы с документами: языковая система и её уровни, функции языка, формы существования языка, формы реализации языка, речь и речевая деятельность, нормы. Деловая и официальная речь в нормативном и функциональном аспектах. Общелитературная и специальная норма. Критерии оценки и выбора справочных ресурсов. История и современность в культуре официальной и деловой речи.

Раздел 2. Лексические особенности текста документа

Значение слова. Многозначность слов. Стилистическая характеристика слов. Речевые ошибки, связанные с использованием слов в переносном значении, выбором терминов, использованием оценочных слов, нарушением стилистической унификации документа, употреблением деловой фразеологии, нарушением норм стандартного обозначения и стандартной сочетаемости, выбором синонимов и паронимов.

Раздел 3. Морфологические особенности текста документа

Понятие грамматической нормы. Особенности образования и использования форм имён существительных, прилагательных, числительных, местоимений и глаголов в служебных документах. Закономерности глагольного управления. Особенности употребления служебных частей речи. Продуктивные способы словообразования в современном русском языке. Функции и модели аббревиации. Образование и оформление графических сокращений.

Раздел 4. Синтаксические особенности текста документа

Наиболее распространённые виды грамматической связи в словосочетаниях. Проблемы «нанизывания» косвенных падежей существительных и употребления «расщепленного» сказуемого (вербономинанта). Стандартные сочетания слов. Функции порядка слов в тексте документа. Виды осложнений в простом предложении. Сложное предложение в официальном тексте. Синтаксические ошибки, связанные с нарушением норм согласования и управления, построения осложняющих конструкций, употреблением синтаксических моделей, приводящих к появлению нежелательного дополнительного смысла.

Раздел 5. Речевые клише в тексте документа

Понятия клише, языковой формулы, шаблона и трафарета. Типы клише, выделяемые по месту в тексте документа, по способу синтаксического оформления, по количеству компонентов, по особенностям лексического значения, по коммуникативной позиции.

Раздел 6. Построение текста документа

Свойства и признаки документных текстов. Типы документов. Композиция документа, формуляр и его составные части. Построение основного текста документа. Языковые особенности оформления реквизитов документа (наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата, место, адресат, гриф утверждения, резолюция, заголовок, отметка о наличии приложений, подпись, визы согласования, отметка об исполнителе). Использование реквизитов в наименованиях файлов и папок электронных документов.

Типы и структура деловых писем.

Раздел 7. Лингвистические особенности основного текста документа

Алгоритм построения текста документа. Этапы работы над документом. Лингвистические особенности личных документов (заявления, резюме, автобиография, доверенность). Лингвистические особенности информационно-справочных документов (справка, служебная и докладная записки, деловая переписка). Лингвистические особенности коммерческой документации (договоры, акты, доверенности, коммерческие предложения). Лингвистические особенности распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, протоколы). Лингвистические особенности организационных документов (инструкции, кодексы корпоративной этики).

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для данной дисциплины образовательные технологии представлены семинарами и самостоятельной работой студентов. На семинарах проводится обсуждение проблем, изложенных преподавателем, осмысление прочитанных студентами работ и материалов, разбираются выполненные дома тренировочные упражнения и задачи. Желающие могут делать небольшие сообщения и презентации на предложенные преподавателем темы. По наиболее значимым темам проводятся контрольные или коллоквиумы.

К рассмотрению и обсуждению привлекается материал на традиционных или электронных носителях. Предлагаются задания на поиск сведений в Интернете, их сопоставление и оценку (иногда перевод с других языков). Это помогает повысить интерактивность традиционных форм педагогической коммуникации

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка качества усвоения материала курса осуществляется несколькими способами. Студенту предлагаются задания различных типов.

1. Вопросы, ответы на которые студент может найти в конспектах занятий и обсуждаемой литературы. Вопросы могут быть заданы как в форме теста, так и в форме вопроса, требующего развернутого ответа с подробной аргументацией и приведением иллюстративных примеров.

2. Задания, выполнение которых требует опоры на полученные знания (практическое использование предлагаемых понятий для описания языкового материала).
3. Задания, ориентированные на поиск новых жанров и языковых средств деловой и официальной коммуникации (в том числе и описанных на иностранных языках)
4. Творческие задания, связанные с разработкой индивидуального проекта, представляющего законченный фрагмент анализа языкового материала по выбранной теме.
5. Творческие задания, связанные с презентацией разработанного индивидуального проекта.

Оценка за семестр складывается из следующих составляющих (максимальная сумма 100 баллов):

- 1) оценки за посещение семинаров (всего 10 баллов) и активную работу на них (до 10 баллов) – итого за работу на семинарах до 20 баллов;
- 2) оценка за текущую контрольную работу (до 10 баллов);
- 3) оценка за разработку проекта (до 50 баллов);
- 4) оценка за презентацию проекта (до 10 баллов).

Как можно видеть, по результатам разработки индивидуального проекта студент может получить зачёт по курсу, но для получения высокой оценки ему необходимо систематически демонстрировать устойчивые результаты обучения.

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
21 – 49	неудовлетворительно		не зачтено
0 – 20		F	

5.2. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

При выставлении оценки преподаватель ориентируется на следующие содержательные критерии.

Количество баллов	Критерии оценки
95–100 (A)	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справля-</p>

Количество баллов	Критерии оценки
	<p>ется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «высокий».</p>
83–94 (B)	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, почти все задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины, выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.</p> <p>Обучающийся адекватно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Достаточно свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Почти все компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «высокий».</p>
68–82 (C)	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
56–67 (D)	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и при-</p>

Количество баллов	Критерии оценки
	<p>ёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
<p>50–55 (E)</p>	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации. Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
<p>21–49 (FX)</p>	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации. Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>
<p>0–20 (F)</p>	<p>Оценка выставляется с учетом текущей и промежуточной аттестации. Теоретическое содержание дисциплины не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p>

Количество баллов	Критерии оценки
	<p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Ниже приводятся контрольные вопросы, образцы домашних работ, которые могут использоваться для оценивания уровня усвоения материала по курсу «Русский деловой дискурс». Вопросы и задания направлены на формирование компетенций ОПК-5; ПК-8; ПК-9.

Вопросы для промежуточной аттестации

ОПК-5

1. Понятия коммуникации, речи, текста и дискурса.
2. Деловая коммуникация и её признаки.
3. Официальная коммуникация и её признаки.
4. Унификация текста документа
5. Стандартизация текста документа
6. Склонение числительных
7. Склонение фамилий

ПК-8;

8. Структура текста заявления.
9. Структура текста объяснительной записки
10. Структура текста служебной (докладной) записки
11. Структура и образец текста ходатайства
12. Структура текста автобиографии
13. Структура текста резюме
14. Структура текста рекомендательного письма
15. Структура текста доверенности
16. Структура текста расписки
17. Структура текста объявления
18. Структура текста убеждающего письма
19. Структура текста информационного письма
20. Структура текста сопроводительного письма

ПК-9

21. Структура текста письма-запроса
22. Структура текста письма-просьбы
23. Структура текста письма-предложения
24. Структура текста письма-ответа на предложение (приглашение)
25. Структура текста письма-отказа
26. Структура текста письма-претензии
27. Структура письма-извинения
28. Структура текста письма-благодарности

29. Структура текста гарантийного письма
30. Типовые фразы в деловых письмах

Образцы домашних заданий

Домашние задания предлагаются таким образом, чтобы помочь студенту проработать предлагаемые в курсе практические инструменты.

1. Составить текст определённого жанра. ПК-8
2. Отредактировать текст. ПК-9
3. Выполнить корректировку текста. ПК-9

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

- <http://www.inforeg.ru/library>

Основная литература

Буторина Елена Петровна. Русский язык и культура деловой речи : справочник-практикум : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" / Е. П. Буторина, Н. Л. Карнаух. - Москва : Термика.ру, 2015. - 190, [1] с. ; 22 см. - Библиогр.: с. 178-180. - ISBN 978-5-9906495-3-8 : 700.00.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447395> (дата обращения: 10.02.2020).

Леонтьева, Т.В. Документная лингвистика : учебное пособие / Т. В. Леонтьева. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-1885-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1066115>

Леонтьева, Т.В. Документная лингвистика : практикум / Т. В. Леонтьева. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 200 с. - ISBN 978-5-9765-1886-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1066117>

Культура устной и письменной речи делового человека : справочник. - 22-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 315 с. - ISBN 978-5-89349-358-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032477>

Справочная литература

Правила русской орфографии и пунктуации - Москва :ИЦ РИОР, 2016. - 96 с. (Обложка. КБС)ISBN 978-5-9557-0101-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/526644>

Нормативные документы

1. Методические рекомендации по составлению и оформлению унифицированных документов по обеспечению кадрами органов государственного управления. ВНИИДАД. М., 1985. 23 с.

2. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 1998. 292 с.
3. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2013). Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 23. Ст. 2199.
4. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации» № 714. Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 48. Ст. 5042.
5. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2007. 264 с.
6. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации № 943, Аппарата Правительства Российской Федерации О перечне полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти» № 788. (ред. от 23.09.2010). Российская газета 2008. 1 августа.
7. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка в качестве государственного языка Российской Федерации» № 195 от 8 июня 2005 года.
8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива) № 76 от 23.12.2009.
9. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

- <http://www.delo-press.ru>
- <http://www.doc-style.ru>
- <http://www.edou.ru>
- <http://www.grammar.ru>
- <http://www.gramota.ru>
- <http://www.kadrovik.ru>
- <http://www.profiz.ru>
- <http://www.sokr.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.
 - a. Web of Science
 - b. Scopus
2. Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.
 - a. Журналы Cambridge University Press
 - b. ProQuest Dissertation & Theses Global
 - c. SAGE Journals
 - d. Журналы Taylor and Francis

3. Профессиональные полнотекстовые БД
 - a. JSTOR
 - b. Издания по общественным и гуманитарным наукам
 - c. Электронная библиотека Grebennikon.ru
4. Компьютерные справочные правовые системы
 - a. Консультант Плюс,
 - b. Гарант

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по курсу «Русский деловой дискурс» можно проводить с максимальной эффективностью, если проводить их в компьютерном классе с доступом в Интернет, проектором и экраном для презентаций. Необходимо также наличие доски, чтобы преподаватель мог разбирать примеры по ходу объяснения и записывать задания. Необходимое лицензионное обеспечение: Microsoft Office 2010.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

В соответствии с учебным планом предусмотрены семинарские занятия. Некоторые из них строго обязательны, а другие допускают рассмотрение той или иной темы с разной степенью подробности: разворачивание и уточнение темы или, напротив, объединение нескольких тем.

Организация семинарских занятий подчиняется логике распределения учебного материала между семинарами и самостоятельной работой студентов. Деятельность на семинарах организуется не только на основе материала, изложенного преподавателем, но и

на основе практических руководств и инструкций из литературы и с соответствующих сайтов, которые студенты должны изучить самостоятельно.

На семинары выносятся те темы, после изучения которых у студента должны быть сформированы не только знания, но и определенные навыки и умения анализа текстов, а также выбора справочных ресурсов и работы с ними.

№ занятия	Тема семинара	Вопросы для подготовки к семинару и самостоятельной работы
1	Лингвистические особенности официальной и деловой речи	<ul style="list-style-type: none"> • Языковая система и её уровни. • Функции языка. • Формы существования языка. • Формы реализации языка. • Речь и речевая деятельность. <ul style="list-style-type: none"> • Языковая норма. Общеязыковые и специальные нормы. • Становление и развитие норм официальной и деловой речи.
2	Лексические особенности текста документа	<ul style="list-style-type: none"> • Значение слова. • Многозначность слов. • Стилистическая характеристика слов в тексте документа. • Речевые ошибки, связанные с использованием слов в переносном значении в тексте документа. • Речевые ошибки, связанные с выбором терминов в тексте документа. <ul style="list-style-type: none"> • Речевые ошибки, связанные с использованием оценочных слов в тексте документа. • Речевые ошибки, связанные с нарушением стилистической унификации текста документа. • Речевые ошибки, связанные с употреблением деловой фразеологии. • Речевые ошибки, связанные с нарушением норм стандартного обозначения и стандартной сочетаемости в тексте документа. • Речевые ошибки, связанные с выбором синонимов в тексте документа. • Речевые ошибки, связанные с выбором паронимов в тексте документа.
3	Морфологические особенности текста документа	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие грамматической нормы. • Нарушения нормы, связанные с употреблением грамматических категорий существительных в тексте документа. • Нарушения нормы, связанные с употреблением грамматических категорий прилагательных в тексте документа. • Нарушения нормы, связанные с употреблением грамматических категорий числительных в тексте документа.

№ занятия	Тема семинара	Вопросы для подготовки к семинару и самостоятельной работы
		<ul style="list-style-type: none"> • Нарушения нормы, связанные с употреблением грамматических категорий местоимений в тексте документа. • Нарушения нормы, связанные с употреблением грамматических категорий глаголов в тексте документа. • Нарушения нормы, связанные с глагольным управлением. • Нарушения нормы, связанные с употреблением служебных частей речи в тексте документа. • Продуктивные способы словообразования в официальной и деловой речи. • Функции и модели аббревиации в официальной и деловой речи. • Образование и оформление графических сокращений. <p style="margin-left: 20px;">➤ Работа со справочными ресурсами. ➤ Редактирование предложений и текстов.</p>
4	Синтаксические особенности текста документа	<ul style="list-style-type: none"> • Наиболее распространённые виды грамматической связи в словосочетаниях. • Проблема «нанизывания» косвенных падежей существительных. • Проблема употребления «расщепленного» сказуемого. • Стандартные сочетания слов в тексте документа. • Функции порядка слов в тексте документа. • Виды осложнений в простом предложении. • Сложное предложение в официальном тексте. • Синтаксические ошибки, связанные с нарушением норм согласования и управления в тексте документа. • Синтаксические ошибки, связанные с нарушением норм построения осложняющих конструкций. • Синтаксические ошибки, связанные с употреблением синтаксических моделей, приводящих к появлению нежелательного дополнительного смысла. <p style="margin-left: 20px;">➤ Работа со справочными ресурсами. ➤ Редактирование предложений и текстов.</p>
5	Речевые клише в тексте документа	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие клише в тексте документа. • Отличие клише от шаблона, трафарета и других стандартных сочетаний слов.

№ занятия	Тема семинара	Вопросы для подготовки к семинару и самостоятельной работы
		<ul style="list-style-type: none"> • Типы клише, выделяемые по месту в тексте документа. • Типы клише, выделяемые по способу синтаксического оформления. • Типы клише, выделяемые по количеству компонентов. • Типы клише, выделяемые по особенностям лексического значения. • Типы клише, выделяемые по коммуникативной позиции. <ul style="list-style-type: none"> • Работа со справочными ресурсами. • Редактирование предложений и текстов.
6	Контрольная работа	Составление текстов, редактирование, корректировка
7	<p>Построение текста документа.</p> <p>Лингвистические особенности основного текста документа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Свойства и признаки документных текстов. • Типы документов. • Композиция документа, формуляр и его составные части. • Составление основного текста документа. • Языковые особенности оформления наименования организации. • Языковые особенности оформления справочных данных об организации. • Языковые особенности оформления наименования вида документа. • Языковые особенности оформления даты и места издания документа. • Языковые особенности оформления наименования адресата. • Языковые особенности оформления грифа утверждения. • Языковые особенности оформления резолюции. • Языковые особенности оформления заголовка документа. • Языковые особенности оформления отметки о наличии приложений. • Языковые особенности оформления подписи. • Языковые особенности оформления виз согласования. • Языковые особенности оформления отметки об исполнителе. Использование реквизитов в наименованиях файлов и папок электронных документов. • Алгоритм построения текста документа. • Этапы работы над документом. • Лингвистические особенности личных документов (заявления, резюме, автобиография, доверенность). • Лингвистические особенности информационно-справочных

№ занятия	Тема семинара	Вопросы для подготовки к семинару и самостоятельной работы
		<p>документов (справка, служебная и докладная записки, деловая переписка).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Лингвистические особенности коммерческой документации (договоры, акты, доверенности, коммерческие предложения). • Лингвистические особенности распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, протоколы). • Лингвистические особенности организационных документов (инструкции, кодексы корпоративной этики). <p>Практикум</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Работа со справочными ресурсами. ➤ Редактирование предложений и текстов.
8	Промежуточная аттестация (зачёт)	
ИТОГО	16 часов	

9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Самостоятельная работа студента играет большую роль в освоении материала, поскольку она делает восприятие информации не пассивным, а активным процессом. Здесь важны и самостоятельный поиск материала в научной литературе и на соответствующих сайтах, и его конспектирование, и при необходимости его трансформация в схемы и алгоритмы.

За редким исключением, СРС нацелена не на запоминание материала, а на его понимание, осмысление, упорядочение и активное практическое владение им. Критерием адекватного понимания является способность объяснить материал своими словами непрофессионалу, умение приводить иллюстративные примеры и практически составлять, и редактировать тексты делового и официального дискурсов. Необходимо уметь формулировать вопросы и находить ответы на них самостоятельно, в ходе консультации с преподавателем и другими членами группы. Только после этого нужно приступать к выполнению задания. Самостоятельная работа с текстами делового и официального дискурсов должна сформировать у студентов умения не только анализировать предлагаемый материал с использованием изученного понятийного аппарата, но и разрабатывать предложения по улучшению таких текстов.

В аттестационные работы включаются задания, проверяющие знание терминологии, умение соотносить термин с иллюстративными примерами, умение практически работать с текстами. В качестве творческого задания для прохождения промежуточной аттестации предлагается подготовка и защита индивидуального проекта.

9.3. ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Терминологический словарь-минимум

Деловая коммуникация
Деловая культура
Дискурс
Жанр
Коммуникация
Лексика
Метафора
Морфология
Нормы
Официальная коммуникация
Реквизит
Синтаксис
Специальные нормы

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Русский деловой дискурс» реализуется в Институте лингвистики кафедрой русского языка.

Цель курса – научить студентов анализировать тексты деловой речи, выявлять в них термины и коллокации, редактировать их, не нарушая требований стиля и жанра, а также писать тексты основных жанров деловой речи, выполняя требования к содержанию и стилю таких текстов.

Задачи курса:

- сформировать представление о современном деловом общении и его формах; о жанрах текстов, фигурирующих в рамках делового дискурса;
- сформировать представление о деловой речи, ее функциях и особенностях, о соотношении делового дискурса и официально-делового, в первую очередь юридического;
- дать знания об особенностях русского делового дискурса по сравнению с деловым дискурсом в других странах;
- ознакомить студентов с широким спектром текстов деловой речи, научить их узнавать лексику, идиоматику, коллокации, характерные для делового стиля, и определять необходимость / допустимость / нежелательность их употребления в различных видах дискурса;
- научить студентов редактировать деловые тексты;
- научить студентов писать базовые жанры деловых текстов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке (ОПК-5);
- владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-8);
- владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов (ПК-9).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- особенности делового дискурса вообще и русского делового дискурса в частности;
- основные подстили и жанры деловой речи;
- документы, регулирующие употребление определенных форм, в том числе не соответствующих языковой норме, и узуальные предпочтения в деловой речи;
- требования основных государственных и международных стандартов к оформлению текста документов;
- особенности русской и других национальных деловых культур и школ делового письма;
- интернет-ресурсы, на которых содержится актуальная справочная информация о требованиях к деловой коммуникации на русском и основных европейских языках;

уметь:

- самостоятельно оценивать, совершенствовать и развивать свой уровень практического владения компетенциями в области деловой коммуникации;
- адаптироваться к изменению профиля профессиональной деятельности, опираясь на уже сформированные компетенции;
- пользоваться основными лингвистическими и административными справочниками по деловой речи и оценивать ее полезность и адекватность;
- узнавать лексику, идиоматику, коллокации, характерные для делового стиля;
- определять необходимость / допустимость / нежелательность их употребления в различных видах дискурса;

владеть:

- нормами русского литературного языка, актуальными для делового стиля;
- техникой написания и редактирования деловых текстов;
- системой компетенций в пределах настоящего курса, позволяющих участвовать в деловом общении и успешно достигать поставленных коммуникативных целей.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Обновлена основная и дополнительная литература	14.06.2018 г.	
2	Приложение № 1		

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
4	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)

Общая трудоемкость усвоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы – 114 часов. Программа дисциплины включает 28 часов аудиторных занятий (лекционные занятия – 12 часов, семинарские занятия – 16 часов) и самостоятельную работу студентов (86 часов), которая предусматривает подготовку к семинарам, выполнение домашних заданий, а также подготовку к контрольной работе и промежуточной аттестации.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятель- ную работу студентов (в часах)			Текущий контроль успеваемости
				Лек- ции	Семи- нары	СРС	
Раздел 1	Лингвистические особенности официальной и деловой речи	8	1-2	2		10	Практическое владение основными понятиями и классификациями
Раздел 2	Лексические особенности текста документа	8	3-4	2	2	10	Практическое владение основными понятиями и классификациями. Редактирование текстов
Раздел 3	Морфологические особенности текста документа	8	5-6	2	2	10	Практическое владение основными понятиями и классификациями. Редактирование текстов
Раздел 4	Синтаксические особенности текста документа	5	7-8	2	2	10	Практическое владение основными понятиями и классификациями. Редактирование текстов
Раздел 5	Речевые клише в тексте документа	8	9-10	2	2	12	Практическое владение основными понятиями и классификациями. Редактирование текстов
	Контрольная работа	8	11		2	6	Проверка знания основных терминов и классификаций
Раздел 6	Построение текста документа	8	12	1	2	12	Практическое применение предлагаемых инструментов, подготовка сообщения. Составление и редактирование текстов

Раздел 7	Лингвистические особенности основного текста документа	8	13	1	2	12	Практическое применение предлагаемых инструментов, подготовка сообщения. Редактирование и корректировка текстов
	Промежуточная аттестация (зачёт)				2	8	Защита индивидуальных проектов
	Итого: 114 часов			12	16	86	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

Рекомендуется использование ПО:

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (<i>лицензионное или свободно распространяемое</i>)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
8	Zoom	Zoom	лицензионное