

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

Кафедра русского языка

Русский язык и культура речи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Архивное дело за рубежом. История, культура и архивы Франции

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Русский язык и культура речи
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. филол. наук, доц.

Н.Ю. Гурьева

Ответственный редактор

д-р филол. наук, доц.

И.А. Шаронов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№6 от 16.03.2022 г.

Оглавление

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
2.	Структура дисциплины.....	6
3.	Содержание дисциплины.....	7
4.	Образовательные технологии.....	9
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	11
5.1	Система оценивания.....	11
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	12
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (УК-4, УК-9, ОПК-1).....	13
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1	Список источников и литературы.....	14
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	15
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
9.	Методические материалы.....	17
9.1	Планы практических занятий.....	17
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	19
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	21

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины соотнесена с результатом освоения ОП ВО (формируемыми компетенциями).

Цель дисциплины – освоение студентами современных тенденций развития современного русского языка в сфере структуры и эволюции различных языковых единиц в том числе с целью развития культуры речевого поведения.

Задачи дисциплины:

- охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и специальной областях, в первую очередь в сфере официально-делового общения;
- дать сравнительный анализ языковых средств, используемых в официально-деловой сфере и в иных областях социальной коммуникации;
- обеспечить выявление и освоение учащимися способов наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;
- сформировать у учащихся современные представления о принципах делового письма, методике составления деловых писем, их структуре и связи в них речевых элементов, технике выбора в них языковых средств.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия;	1. Знать: – специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации; – базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; – базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; – свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации; – основные способы словообразования; – классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и
	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с	

	иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и);	стиля художественной литературы; – историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка. 2. Уметь: – дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); – соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; – работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; – понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневного и профессионального общения; – понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран.
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках.	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации;	3. Владеть: – базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); – базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и профессиональной литературы; – навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; – приемами реферирования и

		<p>аннотирования текстов профессиональной направленности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности); – методикой и приемами перевода (реферативного, дословного); – навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet); – письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (составление деловой документации; написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.); – основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в результате обучения в средней общеобразовательной школе по предметам гуманитарного профиля.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационная эвристика», «Архивная эвристика», «Ознакомительная практика».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	12
1	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		28

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Современный русский язык и литературная норма	<p>Язык и речь. Литературный язык и понятие «книжная норма», типы литературных языков.</p> <p>Литературный язык официально-деловой ориентированности и язык художественной литературы: общие и отличительные черты.</p> <p>Функциональная неоднородность русского литературного языка. Функция текста и моделирование речевых ситуаций в официально-деловой среде. Языковые особенности функциональных стилей современного русского литературного языка.</p> <p>Лексические средства функциональной дифференциации литературных текстов. Морфологические средства функциональной дифференциации литературных текстов.</p> <p>Синтаксические и пунктуационные приемы функциональной дифференциации литературных текстов.</p>
2	Системные отношения в лексике. Лексический уровень в языке.	<p>Слово как система форм и значений в русском литературном языке и в официально-деловой переписке.</p> <p>Стилистические разряды слов в текстах официально-деловой переписки и в организационно-распорядительной документации.</p> <p>Системные отношения в лексике. Их проявления в сферах формальной и неформальной социальной коммуникации.</p> <p>Фразеология и ее особенности в современном русском литературном языке. Формирование фразеологических особенностей в текстах официально-деловой переписки и в иных литературных текстах.</p> <p>Понятие лексической нормы. Особенности ее трансформации в различных текстах официально-делового назначения.</p>
3	Словосочетание и предложение.	<p>Понятие словосочетания в современном русском литературном языке. Особенности словосочетаний сочинительного и подчинительного типов. Структура словосочетаний в текстах официально-деловой корреспонденции, практические особенности их применения в речевой коммуникации.</p> <p>Предложение в русском литературном языке, его признаки и парадигма.</p> <p>Функции предложения и их проявление при членении предложений в текстах деловой корреспонденции и организационно-распорядительной документации.</p> <p>Дифференциация предложений по функционально-целевой установке и по коммуникативной направленности.</p> <p>Способы выражения данных типов дифференциации.</p> <p>Предложение как информационный текст.</p>

		<p>Формальная организация предложения. Двусоставные предложения, структурирование в них основных и второстепенных членов предложения. Односоставные предложения и их разновидности (номинативные, определительно-личные, обобщенно-личные, неопределенно-личные, инфинитивные предложения).</p> <p>Формальная организация сложного предложения. Сочинительные и подчинительные связи в сложных предложениях. Дифференциация сложных предложений по используемым в них способам грамматической связи структурных элементов.</p> <p>Формы синтаксической синонимии в словосочетаниях и предложениях.</p>
4	Структура текста делового письма.	<p>Основные свойства текстов делового письма. Определение и перечисление как функционально-смысловые типы текстов делового письма, их структура и подвиды.</p> <p>Особенности текстов делового письма, формируемых в описательном и повествовательном дискурсе. Их структурные особенности.</p> <p>Рассуждение как распространенный функционально-смысловой тип текста делового письма.</p> <p>Предписание и его признаки в составе нормативно-правовой документации организационно-распорядительного назначения.</p> <p>Содержание текстов делового письма. Критерии определения их цельности в практике деловой коммуникации.</p> <p>Технология продуцирования текста делового письма. Фазы речевого действия при реализации данной технологии. Особенности и сферы применения формальных и неформальных писем. Влияние культуры речевого поведения на процесс их структурирования.</p> <p>Синтаксические связи в текстах делового письма. Особенности выбора композиционного строения для текстов делового письма. Технология выбора смысловых связей при формировании текстов деловой корреспонденции.</p>
5	Формальные способы членения текста	<p>Способы членения текста при составлении деловой корреспонденции. Особенности построения текстов при составлении информационных и благодарственных писем, писем-претензий.</p> <p>Основные принципы выбора пунктуационных средств в текстах деловой корреспонденции. Структурный и смысловой принципы пунктуационного оформления текстов деловой корреспонденции.</p> <p>Рубрицирование записей в текстах деловой корреспонденции. Особенности ситуативного применения пунктуационных средств в текстах делового письма.</p> <p>Интонационный принцип при подборе пунктуационных средств.</p>

	Современные представления о системности пунктуации в русском литературном языке.
--	--

4. Образовательные технологии

В разделе указаны образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине применяются такие образовательные технологии как интерактивные лекции, проблемное обучение. Для проведения занятий семинарского типа используются групповые дискуссии, ролевые игры, анализ ситуаций и имитационных моделей.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Раздел 1. Современный русский язык и литературная норма	Лекция 1. Самостоятельная работа	Лекция с использованием примеров нормативного использования языковых средств русского литературного языка Обсуждение с учащимися содержания научной литературы по тематике лекции Консультирование учащихся по вопросам отбора литературных текстов для изучения особенностей применения в них нормативных элементов
2.	Раздел 2. Системные отношения в лексике. Лексический уровень в языке.	Лекция 2. Семинар 1. Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием наглядных примеров систематизации текстов делового письма. Развернутая беседа с учащимися по тематике семинара на основе контрольных вопросов Подготовка к занятию с использованием источников и литературы по теме.
3.	Раздел 3. Словосочетание и предложение	Лекция 3	Проблемная лекция с использованием примеров построения словосочетаний и предложений в текстах деловой

		<p><i>Семинар 2</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p>направленности.</p> <p>Проведение в рамках семинара по строению словосочетаний и предложений в текстах деловой корреспонденции.</p> <p>Подготовка сценария деловой игры по тематике семинара и критериев оценивания знаний учащихся в ходе ее проведения.</p>
4	Раздел 4. Структура текста делового письма.	<p><i>Лекция 4</i></p> <p><i>Семинар 3</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p>Проблемная лекция с использованием примеров структурирования текстов делового письма</p> <p>Проведение в рамках семинара по структурированию текстов деловой корреспонденции</p> <p>Подготовка сценария деловой игры по тематике семинара и критериев оценивания знаний учащихся в ходе ее проведения.</p>
5	Раздел 5. Формальные способы членения текстов делового письма	<p><i>Лекция 5</i></p> <p><i>Семинар 4</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p>Проблемная лекция с использованием примеров членения текстов деловой корреспонденции</p> <p>Проведение в рамках семинара по внутреннему и внешнему членению текстов деловой корреспонденции</p> <p>Подготовка сценария деловой игры по тематике семинара и критериев оценивания знаний учащихся в ходе ее проведения.</p>

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационнообразовательной среде РГГУ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории РГГУ, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда РГГУ обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. В случае реализации программы бакалавриата с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

электронная информационнообразовательная среда РГГУ обеспечивает: фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата; проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет". Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды РГГУ соответствует законодательству Российской Федерации.

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.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Система оценивания выстроена в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается распределение баллов по формам текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки отчётности. Может проводиться как в традиционной, так и в инновационной форме (защита проектов, деловая игра, кейсы и т.д.).

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация – зачет		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
95 – 100	отлично	A

83 – 94		зачтено	B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</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>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</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 приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (УК-4, УК-9, ОПК-1)

В данном разделе приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений.

Контрольные вопросы по курсу

1. Типы и признаки официально-деловых текстов в русском литературном языке.
2. Функциональные разновидности официально-деловых текстов в русском литературном языке.
3. Общие и отличительные особенности текстов официально-деловой корреспонденции и текстов произведений художественной литературы.
4. Значение словарных конструкций при формировании различных стратегических моделей деловой коммуникации.
5. Принципы и формы систематизации лексических построений в текстах официально-деловой направленности.
6. Фразеологические особенности структурирования текстов деловой корреспонденции.
7. Особенности интерпретации требований лексической нормы при формировании текстов различной функциональной направленности.
8. Понятие и разновидности словосочетаний в современном русском литературном языке.
9. Критерии выбора и конструирования различных видов словосочетаний в рамках официально-деловой корреспонденции.
10. Понятие парадигмы предложения в формировании текстов официально-деловой корреспонденции.
11. Особенности и приема членения предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.
12. Формальная организация сложного предложения в современном русском литературном языке.
13. Основные формальные и содержательные свойства текстов в сфере деловой коммуникации.
14. Представления о коммуникативной цельности официально-деловых текстов в современной сфере массовых коммуникаций.
15. Понятие сложного синтаксического целого и его интерпретация при формировании текстов официально-деловой переписки и организационно-распорядительной документации.
16. Системы пунктуационного членения текстов официально-деловой ориентации.

Примерная тематика заданий для проведения деловых игр по курсу.

1. Систематизация и интеграция в тексты официально-деловой направленности словосочетаний сочинительного типа
2. Систематизация и интеграция в тексты официально-деловой направленности словосочетаний подчинительного типа.
3. Дифференциация текстов по целевой установке для формирования текстов официально-деловой корреспонденции.
4. Дифференциация текстов по признаку коммуникативной направленности для формирования текстов официально-деловой корреспонденции.
5. Формирование односоставных предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.

6. Формирование двусоставных предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.
7. Конструирование сочинительных связей в текстах деловых писем.
8. Конструирование подчинительных связей в текстах деловых писем.
9. Составление текстов описательного вида для осуществления деловой корреспонденции.
10. Составление текстов повествовательного вида для осуществления деловой корреспонденции.
11. Составление текстов писем-рассуждений для обеспечения деловой переписки.
12. Пунктуационное оформление текстов деловой корреспонденции

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

При разработке списка источников и литературы были учтены требования образовательных стандартов по книгообеспеченности.

Обязательная литература по курсу:

1. Риторика /Кузнецов И.Н. – 6-е изд. – М.: Дашков и К, 2018 – 560 с. – ISBN 978 – 5 – 394 – 02149 – 7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414977>.
2. Михальская А.К. Риторика: учебник /А.К. Михальская – М.: ИНФРА-М, 2019 – 480 с. – (Высшее образование: Бакалавриат) – [www.dx.doi.org / 10.12737/textbook – 5b7667b498ddb4.10996853](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook-5b7667b498ddb4.10996853) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915938>.
3. Хазагеров Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: Учебное пособие /Г.Г. Хазагеров, Е.Е. Корнилова – 3-е изд. – М.: Флинта, МПСИ, 2008 – 136 с. (e-book) ISBN 978-5-89349-299-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/320783>.
4. Дивакова М.В. Риторика. Сборник текстов [Электронный ресурс] /М.В. Дивакова – М.: МГАВТ, 2011 – 112 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
5. Купина Н.А. Риторика в играх и упражнениях: учеб. пособие /Н.А. Купина – 5-е изд., стер. – М.:ФЛИНТА, 2019 – 232 с. – ISBN 978 – 5 – 89349 – 373 -3 – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1035974>.
6. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика /Кузнецов И.Н. – 4-е изд. – М.: Дашков и К, 2017 – 406 с.: ISBN 978-5-394-02146-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430229>.

Дополнительная литература по курсу:

1. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: учеб. пособие /под ред. проф. О.Я. Гойхмана – М.: РИОР, 2009 – 160 с. – (Высшее образование) – ISBN 978-5-369-00348-0 – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/153656>.
2. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи /учеб. пособие /О.Ю. Машина – 2-е изд. – М.: РИОР; ИНФРА-М, 2012 – 168 с. – (Высшее образование) – ISBN 978 – 5 – 369 – 00784 – 6 (РИОР); ISBN 978 – 5 – 116 – 004654 – 9 (ИНФРА-М) – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/230662>.
3. Дивакова М.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Практикум /М.В. Дивакова – М.:МГАВТ, 2009 – 56 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
4. Морозова С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Сборник упражнений /С.М. Морозова – М.: Альтаир, МГАВТ, 2013 – 64 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
5. Морозова С.М. Русский язык и культура речи. Часть 1. Сборник текстов [Электронный ресурс] – М.: Альтаир, МГАВТ, 2015 – 92 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

6. Волосков И.В. Русский язык и культура речи с основами стилистики: Учебное пособие /Волосков И.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017 – 72 с.:60x90 1/16 – ISBN 978 – 5 -16 – 106157 – 2 (online) – Режим доступа:// <http://znanium.com/catalog/product/939862>.

7. Былинский К.И. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учеб. пособие /К.И. Былинский, Д. Э. Розенталь – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Флинта: Наука, 2011 – 400с. – (Стилистическое наследие) – ISBN 978-5-9765-0987-0 (Флинта); ISBN 978 – 5 – 02 – 037300 – 6 (Наука) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454842>.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Необходимо оставить и добавить то, что необходимо для изучения дисциплины

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsu.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2022 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2022 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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В разделе указаны необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение (из рекомендованного списка), оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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 SE; 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/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1. (4 ч.) Системные отношения в лексике. Лексический стиль в языке

Цель занятия – освоение навыков применения литературной нормы при составлении текстов делового письма

Форма занятия – деловая игра.

Вопросы

1. Систематизация и интеграция в тексты официально-деловой направленности словосочетаний сочинительного типа
2. Систематизация и интеграция в тексты официально-деловой направленности словосочетаний подчинительного типа.
3. Дифференциация текстов по целевой установке для формирования текстов официально-деловой корреспонденции.
4. Дифференциация текстов по признаку коммуникативной направленности для формирования текстов официально-деловой корреспонденции.

Список источников и литературы

1. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: учеб. пособие /под ред. проф. О.Я. Гойхмана – М.: РИОР, 2009 – 160 с. – (Высшее образование) – ISBN 978-5-369-00348-0 – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/153656>.
2. Машина О.Ю. Русский язык и культура речи /учеб. пособие /О.Ю. Машина – 2-е изд. – М.: РИОР; ИНФРА-М, 2012 – 168 с. – (Высшее образование) – ISBN 978 – 5 – 369 – 00784 – 6 (РИОР); ISBN 978 – 5 – 116 – 004654 – 9 (ИНФРА-М) – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/230662>.
3. Дивакова М.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Практикум /М.В. Дивакова – М.:МГАВТ, 2009 – 56 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

Тема 2 (4 ч.). Словосочетание и предложение.

Цель занятия – освоение навыков моделирования словосочетаний и предложений в текстах деловой корреспонденции.

Форма занятия – деловая игра.

Вопросы

1. Формирование односоставных предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.
2. Формирование двусоставных предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.

Список источников и литературы

1. Морозова С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Сборник упражнений /С.М. Морозова – М.: Альтаир, МГАВТ, 2013 – 64 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. Морозова С.М. Русский язык и культура речи. Часть 1. Сборник текстов [Электронный ресурс] – М.: Альтаир, МГАВТ, 2015 – 92 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

3. Волосков И.В. Русский язык и культура речи с основами стилистики: Учебное пособие /Волосков И.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017 – 72 с.:60x90 1/16 – ISBN 978 – 5 -16 – 106157 – 2 (online) – Режим доступа:// <http://znanium.com/catalog/product/939862>.

4. Былинский К.И. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учеб. пособие /К.И. Былинский, Д. Э. Розенталь – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Флинта: Наука, 2011 – 400с. – (Стилистическое наследие) – ISBN 978-5-9765-0987-0 (Флинта); ISBN 978 – 5 – 02 – 037300 – 6 (Наука) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454842>.

Тема 3 (4 ч.). Структура текста делового письма.

Цель занятия – освоение приемов и навыков структурирования различных видов текстов деловой корреспонденции.

Форма занятия – деловая игра.

Вопросы

1. Конструирование сочинительных связей в текстах деловых писем.
2. Конструирование подчинительных связей в текстах деловых писем.
3. Пунктуационное оформление текстов деловой корреспонденции.

Список источников и литературы

1. Риторика /Кузнецов И.Н. – 6-е изд. – М.: Дашков и К, 2018 – 560 с. – ISBN 978 – 5 – 394 – 02149 – 7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414977>.

2. Михальская А.К. Риторика: учебник /А.К. Михальская – М.: ИНФРА-М, 2019 – 480 с. – (Высшее образование: Бакалавриат) – [www.dx.doi.org / 10.12737/textbook – 5b7667b498ddb4.10996853](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook-5b7667b498ddb4.10996853) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915938>.

3. Хазагерев Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: Учебное пособие /Г.Г. Хазагерев, Е.Е. Корнилова – 3-е изд. – М.: Флинта, МПСИ, 2008 – 136 с. (e-book) ISBN 978-5-89349-299-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/320783>.

Тема 4 (4 ч.). Формальные способы членения текста

Цель занятия – освоение приемов и навыков формального членения текстов деловой корреспонденции.

Форма занятия – деловая игра.

Вопросы

1. Конструирование подчинительных связей в текстах деловых писем.
2. Составление текстов описательного вида для осуществления деловой корреспонденции.
3. Составление текстов повествовательного вида для осуществления деловой корреспонденции.

Список источников и литературы

1. Дивакова М.В. Риторика. Сборник текстов [Электронный ресурс] /М.В. Дивакова – М.: МГАВТ, 2011 – 112 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. Купина Н.А. Риторика в играх и упражнениях: учеб. пособие /Н.А. Купина – 5-е изд., стер. – М.:ФЛИНТА, 2019 – 232 с. – ISBN 978 – 5 – 89349 – 373 -3 – Текст: электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1035974>.
3. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика /Кузнецов И.Н. – 4-е изд. – М.: Дашков и К, 2017 – 406 с.: ISBN 978-5-394-02146-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430229>.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В раздел включены требования к подготовке, содержанию, и оформлению письменных работ предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.). При наличии кафедральных или факультетских рекомендаций по подготовке письменных работ раздел включается в РПД по усмотрению преподавателя - составителя.

В раздел включены требования к подготовке, содержанию, и оформлению письменных работ предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.). При наличии кафедральных или факультетских рекомендаций по подготовке письменных работ раздел включается в РПД по усмотрению преподавателя – составителя.

В данный раздел мы включили рекомендации к подготовке, содержанию и оформлению письменных работ, предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая

работа, эссе, реферат, доклад и т.п.). Таким образом, рекомендации отражают общие требования к письменной работе, требования к ее содержанию, объему и структуре.

Письменная работа является формой организации научного материала, отражающей логику исследования, обеспечивающей единство и взаимосвязанность всех элементов содержания. Структура магистерской работы должна соответствовать критериям целостности, системности, связности и соразмерности (соответствия объема фрагмента текста его научной емкости).

При выборе названия работы следует помнить, что оно должно быть ясным, библиографически точным, содержательно определенным, проблемным, компактным и литературным.

Обязательными структурными элементами письменной работы являются введение, основная часть, заключение и библиографический список/список источников и литературы.

Работы могут выполняться в разных жанрах. И следует изначально определить этот жанр. Одно дело, если готовится учебный текст. Он должен продемонстрировать нашу квалификацию, собственно исследовательские результаты там желательны, но не обязательны. Другое - если речь идет о самостоятельной исследовательской работе, которая обращена к профессионалам. Третье - если мы задумали так называемый научно-популярный текст, который адресован не только профессиональной, но и более широкой аудитории.

Обучающийся должен продемонстрировать в контрольной работе владение терминологическим аппаратом междисциплинарности, знание методов социальных, гуманитарных, естественнонаучных дисциплин, применяемых в историографической и источниковедческой практике. При этом активно используются полученные в ходе освоения дисциплины знания междисциплинарных подходов, используемых в историографии изучаемой темы и родственной ей проблематике.

Структура работы должна соответствовать утвержденному руководителем ВКР плану и, как правило, состоять из следующих частей: титульного листа, оглавления, введения, обозначений и сокращений (при необходимости), основной части (глав и параграфов), заключения, списка использованной литературы и источников, приложений, вспомогательных указателей (при необходимости), графической части (иллюстрационный материал/презентация). Общий объем дипломной работы без приложений – 100 страниц.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой русского языка.

Цель дисциплины – освоение студентами современных тенденций развития современного русского языка в сфере структуры и эволюции различных языковых единиц в том числе с целью развития культуры речевого поведения.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и специальной областях, в первую очередь в сфере официально-делового общения;

- дать сравнительный анализ языковых средств, используемых в официально-деловой сфере и в иных областях социальной коммуникации;

- обеспечить выявление и освоение учащимися способов наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;

- сформировать у учащихся современные представления о принципах делового письма, методике составления деловых писем, их структуре и связи в них речевых элементов, технике выбора в них языковых средств.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков; основы толерантности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия народов России.

Уметь: использовать русский и иностранные языки для реализации задач профессиональной деятельности; ставить и совместно решать задачи профессиональной деятельности.

Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на практике; навыками работы в коллективе.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.