МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

***ИНСТИТУТ ЛИНГВИСТИКИ***
***Кафедра русского языка***

# *РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
*46.03.01 История*
*«История»*
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

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 русского языка
№ 3 от 05.03.2021

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**1. Пояснительная записка**
1.1 Цель и задачи дисциплины
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
**2. .Структура дисциплины**
**3. Содержание дисциплины**
**4. Образовательные технологии**
**5. Оценка планируемых результатов обучения**
5.1. Система оценивания
5.2.Критерии выставления оценок
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**
6.1. Список источников и литературы
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**
**8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**
**9. Методические материалы**
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
9.3. Иные материалы

**Приложения**
Приложение 1. Аннотация дисциплины
Приложение 2. Лист изменений

## 1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

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.

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

| Компетенция | Индикаторы компетенций | Результаты обучения |
|---|---|---|
| УК-4: Способность 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. " | Знать: грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков<br><br>Владеть: системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия. |
| | УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и | Уметь: свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную |

| | | |
|---|---|---|
| | 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). | 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). |
| | 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. " | Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках. |

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Русский язык и культура речи** является дисциплиной обязательной части учебного плана по направлению подготовки бакалавриата по направлению 460301 История.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, формированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Основы российского права», «Основы профессиональной деятельности».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Академическое письмо», «Практическая стилистика и литературное редактирование исторических текстов», «Педагогика».

*2.* **Структура дисциплины**

***Структура дисциплины***

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 76 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

| № п/п | Раздел дисциплины/темы | Семестр | Виды учебной работы (в часах) | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | контактная | | | | Промежуточ-ная аттестация | Самостоятельная работа | |
| | | | Лекции | Семинар | Практические | Лабораторные занятия | | | |
| **1.** | *Раздел 1.* Современный русский язык и литературная норма | 1 | 2 | 2 | | | | 8 | Работа на семинаре |
| **2.** | *Раздел 2.* Системные отношения в лексике. Лексический уровень в русском языке | | 2 | 2 | | | | 10 | Работа на семинаре |
| **3.** | *Раздел 3.* Словосочетание и предложение | | 4 | 4 | | | | 10 | Работа на семинаре |
| **4.** | *Раздел 4.* Структура текста делового письма | | 2 | 4 | | | | 8 | Работа на семинаре Проведение текущей аттестации |
| **5.** | *Раздел 5.* Формальные способы членения текста | | 2 | 4 | | | | 12 | Работа на семинаре Проведение промежуточной аттестации в форме зачета. |
| **6.** | итого: | | 12 | 16 | 0 | 0 | 0 | 48 | |

## 3. Содержание дисциплины

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|---|---|---|
| 1. | Современный русский язык и литературная норма | Язык и речь. Литературный язык и понятие «книжная норма», типы литературных языков.<br>Литературный язык официально-деловой ориентированности и язык художественной |

| | | |
|---|---|---|
| | | литературы: общие и отличительные черты.<br>Функциональная неоднородность русского литературного языка. Функция текста и моделирование речевых ситуаций в официально-деловой среде. Языковые особенности функциональных стилей современного русского литературного языка.<br>Лексические средства функциональной дифференциации литературных текстов. Морфологические средства функциональной дифференциации литературных текстов.<br>Синтаксические и пунктуационные приемы функциональной дифференциации литературных текстов. |
| 2. | Системные отношения в лексике. Лексический уровень в языке | Слово как система форм и значений в русском литературном языке и в официально-деловой переписке.<br>Стилистические разряды слов в текстах официально-деловой переписке и в организационно-распорядительной документации.<br>Системные отношения в лексике. Их проявления в сферах формальной и неформальной социальной коммуникации.<br>Фразеология и ее особенности в современном русском литературном языке. Формирование фразеологических особенностей в текстах официально-деловой переписке и в иных литературных текстах.<br>Понятие лексической нормы. Особенности ее трансформации в различных текстах официально-делового назначения. |
| **3.** | Словосочетание и предложение | 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.<br>Предложение в русском литературном языке, его признаки и парадигма.<br>Функции предложения и их проявление при членении предложений в текстах деловой корреспонденции и организационно- |

| | | |
|---|---|---|
| | | распорядительной документации. Дифференциация предложений по функционально-целевой установке и по коммуникативной направленности. Способы выражения данных типов дифференциации. Предложение как информационный текст.<br>Формальная организация предложения. Двусоставные предложения, структурирование в них основных и второстепенных членов предложения. Односоставные предложения и их разновидности (номинативные, определенно-личные, обобщенно-личные, неопределенно-личные, инфинитивные предложения).<br>Формальная организация сложного предложения. Сочинительные и подчинительные связи в сложных предложениях. Дифференциация сложных предложений по используемым в них способам грамматической связи структурных элементов.<br>Формы синтаксической синонимии в словосочетаниях и предложениях. |
| **4.** | Структура текста делового письма | Основные свойства текстов делового письма. Определение и перечисление как функционально-смысловые типы текстов делового письма, их структура и подвиды.<br>Особенности текстов делового письма, формируемых в описательном и повествовательном дискурсе. Их структурные особенности.<br>Рассуждение как распространенный функционально-смысловой тип текста делового письма.<br>Предписание и его признаки в составе нормативно-правовой документации организационно-распорядительного назначения.<br>Содержание текстов делового письма. Критерии определения их цельности в практике деловой коммуникации.<br>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. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Синтаксические связи в текстах делового письма. Особенности выбора композиционного строения для текстов делового письма. Технология выбора смысловых связей при формировании текстов деловой корреспонденции. |
| 5. | Формальные способы членения текста | Способы членения текста при составлении деловой корреспонденции. Особенности построения текстов при составлении информационных и благодарственных писем, писем-претензий.<br>Основные принципы выбора пунктуационных средств в текстах деловой корреспонденции. Структурный и смысловой принципы пунктуационного оформления текстов деловой корреспонденции.<br>Рубрицирование записей в текстах деловой корреспонденции. Особенности ситуативного применения пунктуационных средств в текстах делового письма.<br>Интонационный принцип при подборе пунктуационных средств.<br>Современные представления о системности пунктуации в русском литературном языке. |

## 4. Образовательные технологии

| ***№ п/п*** | ***Наименование раздела*** | ***Виды учебной работы*** | ***Образовательные технологии*** |
|---|---|---|---|
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| *1.* | *Раздел 1.* Современный русский язык и литературная норма | *Лекция 1.*<br><br>*Самостоятельная работа* | Лекция с использованием примеров нормативного использования языковых средств русского литературного языка<br>Обсуждение с учащимися содержания научной литературы по тематике лекции<br><br>Консультирования 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.*<br><br>*Семинар 1.*<br><br>*Самостоятельная работа* | Проблемная лекция с использованием наглядных примеров систематизации текстов делового письма.<br>Развернутая беседа с учащимися по тематике семинара на основе контрольных вопросов<br>Подготовка к занятию с использованием источников и литературы по теме. |
| *3.* | *Раздел 3.* Словосочетание и предложение | *Лекция 3*<br><br>*Семинар 2*<br><br>*Самостоятельная работа* | Проблемная лекция с использованием примеров построения словосочетаний и предложений в текстах деловой направленности.<br><br>Проведение в рамках семинара по строению словосочетаний и предложений в текстах деловой корреспонденции.<br><br>Подготовка сценария деловой игры по тематике семинара и критериев оценивания знаний учащихся в ходе ее проведения. |
| *4* | *Раздел 4.* Структура текста делового письма. | *Лекция 4*<br><br>*Семинар 3*<br><br>*Самостоятельная работа* | Проблемная лекция с использованием примеров структурирования текстов делового письма<br><br>Проведение в рамках семинара по структурированию текстов деловой корреспонденции<br><br>Подготовка сценария деловой игры по тематике семинара и критериев оценивания знаний учащихся в ходе ее проведения. |
| *5* | *Раздел 5.* Формальные способы членения текстов | *Лекция 5* | Проблемная лекция с использованием примеров членения текстов деловой |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | делового письма | *Семинар 4*<br><br>*Самостоятельная работа* | корреспонденции<br><br>Проведение в рамках семинара по внутреннему и внешнему членению текстов деловой корреспонденции<br><br>Подготовка сценария деловой игры по тематике семинара и критериев оценивания знаний учащихся в ходе ее проведения. |

**5. Оценка планируемых результатов обучения**
**5.1. Система оценивания**

| **Форма контроля** | **Макс. количество баллов** | |
|---|---|---|
| | **За одну работу** | **Всего** |
| Текущий контроль:<br>*- работа на семинаре*<br>*- доклад* | <br>*40 баллов*<br>*20 баллов* | <br>*40 баллов*<br>*20 баллов* |
| Промежуточная аттестация<br>*(деловая игра)* | | *40 баллов* |
| **Итого за семестр** *(дисциплину)*<br>*Зачет* | | *100 баллов* |

*Оценка за дисциплину,* выставляется в соответствии с итоговой суммой баллов, полученных по результатам всех форм *Текущего контроля* и *Промежуточного контроля.*

*Текущий контроль успеваемости* осуществляется в форме тестирования, обсуждения вопросов тем раздела, проверки выполнения заданий практических занятий, написания контрольных работ, докладов или рефератов.

По итогам проведения каждой из форм контроля с использованием указанных в п.5.1. оценочных средств обучающемуся выставляется оценка (по шкале от 0 до 5 баллов), соответствующая уровню выявленных знаний, умений или владений (сформированности компетенции), которые контролируются данными оценочными средствами.

Тестирование, обсуждение вопросов тем раздела и/или проверки выполнения заданий практических занятий, написание контрольных работ осуществляется в аудиторных условиях в ходе аудиторных/контактных учебных занятий. Повторное выполнение тестирования или контрольной работы в случае отсутствия обучающегося на соответствующем занятии без уважительной причины либо в случае получения неудовлетворительной оценки, не допускается.

Сумма баллов по итогам проведения всех форм контроля в рамках соответствующего раздела дисциплины, предусмотренных п.2, демонстрирует

сформированность знаний, умений или владений (компетенций) обучающегося по результатам конкретного контролируемого раздела дисциплины.

Максимальная общая сумма баллов, полученных по результатам всех форм Текущего контроля, составляет 60 баллов.

*Промежуточная аттестация* проводится в форме выполнения Итоговой контрольной работы либо Собеседования по контрольным вопросам тем разделов дисциплины (выбор формы контроля осуществляется обучающимся).

**5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине**

Текущий контроль

При оценивании работы на *семинарском занятии* учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала) (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

Оценивание *текущей аттестации* в форме доклада происходит по следующим критериям:

- Работа выполнена не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности в содержаниях, выводах и структуре текста работы (1-10 баллов);
- Работа выполнена полностью, рассуждения верны, но обоснование содержания и выводов недостаточно (10-15 баллов);
- Работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность (15-20 баллов).

Промежуточный контроль

При проведении *промежуточной аттестации* студент должен в письменной и устной форме поучаствовать в деловой игре по теме. Оценивание ответа происходит по следующим критериям:

- Теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-10 баллов);
- Теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (11-24 баллов);
- Теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (25-34 баллов);
- Теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (35-40 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 (отлично)»/ «зачтено» | Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.<br>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.<br>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.<br><br>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.<br>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий». |
| 82-68/ C | «хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено» | 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.<br>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.<br>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.<br>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.<br>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший». |
| 67-50/ D,E | «удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ | 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.<br>Обучающийся испытывает определённые затруднения |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| | «зачтено» | в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.<br>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.<br>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.<br>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный». |
| 49-0/ F,FX | «неудовлетворительно»/ не зачтено | 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.<br>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.<br>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.<br>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.<br>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущая аттестация.

Оценочные средства к текущей аттестации. Студент должен написать доклад по вопросу из представленного списка.

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.

Промежуточная аттестация.

Оценочные средства для промежуточной аттестации. Студент должен в письменной и устной форме поучаствовать в деловой игре по теме из представленного списка.

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.

Пунктуационное оформление текстов деловой корреспонденции

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестаций в полной мере отражают заявленные дисциплиной компетенции. Поставленные перед студентом задачи формируют конкретные способности и навыки, отраженные в пункте 1.2. текущей рабочей программы дисциплины.

**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

**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 – 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», необходимый для освоения дисциплины

1. Компьютерная справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.garant.ru/
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/
3. Международная реферативная наукометрическая база данных «Scopus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.scopus.com/

4. Международная реферативная наукометрическая база данных «Web of Science» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.clarivate.ru/
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://elibrary.ru/
6. Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://cyberleninka.ru/
7. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://urait.ru/
8. Профессиональная полнотекстовая база данных «Cambridge University Press» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.cambridge.org/
9. Профессиональная полнотекстовая база данных «JSTOR» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.jstor.org/
10. Профессиональная полнотекстовая база данных «ProQuest Dissertation & Theses Global» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.proquest.com/
11. Профессиональная полнотекстовая база данных «SAGE Journals» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://journals.sagepub.com/
12. Профессиональная полнотекстовая база данных «Springer» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.springer.com/gp
13. Профессиональная полнотекстовая база данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://dlib.eastview.com/login
14. Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://znanium.com/

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения аудиторных занятий требуются учебные аудитории РГГУ, оборудованные рабочими местами для преподавателя и обучающихся по количеству человек в группе, укомплектованные в достаточном количестве специализированной мебелью (аудиторные столы, парты-пюпитр, парта-моноблок; скамьи и стулья) и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (обязательно наличие классных досок любого типа, стирающей губки, мела и маркера; желательно наличие электронного демонстрационного оборудования: проектор, интерактивная доска, компьютер).

Для организации самостоятельной работы обучающихся требуется доступ к помещениям, оборудованным компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и имеющей следующий перечень ПО:

- Adobe Master Collection CS4 (производитель: Adobe);
- Microsoft Office 2010 (производитель: Microsoft);
- Windows 7 Pro (производитель: Microsoft);
- Microsoft Share Point 2010 (производитель: Microsoft);
- Microsoft Office 2013 (производитель: Microsoft);
- Windows 10 Pro (производитель: Microsoft);
- Kaspersky Endpoint Security (производитель: Kaspersky);

Также для организации самостоятельной работы требуется полный доступ к следующему перечню профессиональных БД, ИСС:

- международные реферативные наукометрические БД (Web of Science и Scopus)
- профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки (Журналы Cambridge University Press; ProQuest Dissertation & Theses Global; SAGE Journals; Журналы Taylor and Francis)

- профессиональные полнотекстовые БД (JSTOR; Издания по общественным и гуманитарным наукам; Электронная библиотека Grebennikon.ru)
- компьютерные справочные правовые системы (Консультант Плюс, Гарант)
- НБ РГГУ, ГПИБ, РГБ

Для организации самостоятельной работы также требуется беспрепятственный доступ к:

- фондам научной библиотеки РГГУ
- читальным залам ИАИ, ИИНиТБ и РГГУ
- медиатеке РГГУ

**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 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, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

**9.1. Планы семинарских занятий**

**9.1. Планы семинарских 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 – 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.

***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

Порядок подготовки письменной работы (доклад, реферат, эссе)

- Выбор темы письменной работы
- Поиск и подбор источников, литературы, справочных и других пособий по выбранной теме.
- Изучение отобранных материалов. Систематизация, анализ и обобщение информации, оценка состояния проработанности темы в литературе.
- Формулировка проблемы, цели и задач письменной работы. Разработка плана письменной работы
- Написание содержательной части реферата
- Оформление реферата

- Проверка текста работы на плагиат
- Создание доклада-презентации основных положений письменной работы на занятии по учебной дисциплине (если требуется)

Требования к оформлению письменной работы

Общие требования к оформлению учебно-научной работы, а также образцы оформления титульных листов, ссылок и списков источников и литературы размещены на сайте Научной библиотеки РГГУ (Режим доступа: https://liber.rsuh.ru/ru/student_work). Письменная работа должна содержать от 8 до 15 страниц включительно, включая титульный лист и список источников и литературы.

9.3. Иные материалы

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

1. Необходимо внимательно ознакомиться с полученным от преподавателя планом-разработкой аудиторного занятия.
2. В электронном каталоге ИК «Научная библиотека» РГГУ необходимо выявить нужные работы (книги, статьи и т.д.) и заказать их с помощью средств удаленного доступа.
3. В случае отсутствия изданий в фондах ИК «Научная библиотека» РГГУ необходимо провести их поиск в электронных каталогах других крупных библиотек Москвы гуманитарного профиля (ГПИБ, РГБ и др.) и заказать их с помощью средств удаленного доступа.
4. Подготовить конспекты необходимых работ.
5. Работая с конспектом провести его анализ с точки зрения полноты собранной информации, поработать с текстом технически (подчеркивания и выделения текста и т.п.).
6. Работая на занятии не только излагать изученный материал, но и участвовать в дискуссии, задавая вопросы однокурсникам и преподавателю, стремиться сформировать свой взгляд на поставленный вопрос.
7. Анализировать допущенные в ходе работы на занятии ошибки.

*Приложение 1*

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на Историческом факультете 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:

1. охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и специальной областях, в первую очередь в сфере официально-делового общения;
2. дать сравнительный анализ языковых средств, используемых в официально-деловой сфере и в иных областях социальной коммуникации;
3. обеспечить выявление и освоение учащимися способов наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;
4. 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: Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков

Уметь: свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать 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); использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках.

Владеть: системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 з.е. (76 ч.).