

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Историко-архивный институт

Институт лингвистики

Кафедра русского языка

Русский язык и культура речи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки - 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) –Делопроизводство в организациях

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

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

№1 от 29.08.2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

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 (*модулю*)

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 (*модуля*)

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. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков</p> <p>Уметь: использовать русский и иностранные языки для реализации задач профессиональной деятельности</p>

		Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на практике
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: основы толерантности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия народов России</p> <p>Уметь: ставить и совместно решать задачи профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы в коллективе</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Русский язык и культура речи** является дисциплиной базовой части учебного плана по направлению подготовки бакалавриата по направлению 460302 «Документоведение и архивоведение»; профиль подготовки «Делопроизводство в организациях».

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

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документная лингвистика», «Архивная и научно-исследовательская эвристика».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2017)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 32 ч., самостоятельная работа обучающихся 40 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Раздел 1. Современный русский язык и литературная норма	1	2						
2	Раздел 2. Системные отношения в лексике. Лексический уровень в русском языке	1	2	6				10	Собеседование по контрольным вопросам
3	Раздел 3. Словосочетание и предложение	1	2	6				10	Деловая игра по тематике раздела
4	Раздел 4. Структура текста делового письма	1	4	4				10	Деловая игра по тематике раздела
5	Раздел 5. Формальные способы членения текста	1	2	4				10	Деловая игра по тематике раздела
6	Промежуточная аттестация	1							Зачет с оценкой
	итого:		12	20				40	

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2018)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Раздел 1. Современный	1	2						

	русский язык и литературная норма								
2	Раздел 2. Системные отношения в лексике. Лексический уровень в русском языке	1	2	4				10	Собеседование по контрольным вопросам
3	Раздел 3. Словосочетание и предложение	1	4	4				10	Деловая игра по тематике раздела
4	Раздел 4. Структура текста делового письма	1	4	4				12	Деловая игра по тематике раздела
5	Раздел 5. Формальные способы членения текста	1	4	4				12	Деловая игра по тематике раздела
6	Промежуточная аттестация	1							Зачет с оценкой
	итоги:		16	12				44	

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</p>

		<p>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. 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, определенно-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</p>

		словосочетаниях и предложениях.
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</p>

		<p>применения пунктуационных средств в текстах делового письма.</p> <p>Интонационный принцип при подборе пунктуационных средств.</p> <p>Современные представления о системности пунктуации в русском литературном языке.</p>
--	--	--

4. Образовательные технологии

<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	<p>Лекция 1.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция с использованием примеров нормативного использования языковых средств русского литературного языка</p> <p>Обсуждение с учащимися содержания научной литературы по тематике лекции</p> <p>Консультирование учащихся по вопросам отбора литературных текстов для изучения особенностей применения в них нормативных элементов</p>
2.	Раздел 2. Системные отношения в лексике. Лексический уровень в языке.	<p>Лекция 2.</p> <p>Семинар 1</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Проблемная лекция с использованием наглядных примеров систематизации текстов делового письма.</p> <p>Развернутая беседа с учащимися по тематике семинара на основе контрольных вопросов</p> <p>Подготовка к занятию с использованием источников и литературы по теме.</p>
3.	Раздел 3. Словосочетание и предложение	<p>Лекция 3</p> <p>Семинар 2</p> <p>Самостоятельная</p>	<p>Проблемная лекция с использованием примеров построения словосочетаний и предложений в текстах деловой направленности.</p> <p>Проведение в рамках семинара по строению словосочетаний и</p>

		<i>работа</i>	предложений в текстах деловой корреспонденции. Деловая игра. Подготовка сценария деловой игры по тематике семинара и критериев оценивания знаний учащихся в ходе ее проведения.
4	Раздел 4. Структура текста делового письма.	<i>Лекция 4</i> <i>Семинар 3</i> <i>Самостоятельная работа</i>	Проблемная лекция с использованием примеров структурирования текстов делового письма Проведение в рамках семинара по структурированию текстов деловой корреспонденции Деловая игра. Подготовка сценария деловой игры по тематике семинара и критериев оценивания знаний учащихся в ходе ее проведения.
5	Раздел 5. Формальные способы членения текстов делового письма	<i>Лекция 5</i> <i>Семинар 4</i> <i>Самостоятельная работа</i>	Проблемная лекция с использованием примеров членения текстов деловой корреспонденции Проведение в рамках семинара по внутреннему и внешнему членению текстов деловой корреспонденции Деловая игра. 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:		
- опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-5)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 4-5)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>Зачет с оценкой</i>		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	зачтено	A
83 – 94			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»	<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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (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	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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	«неудовлетворительно»/ 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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примерная тематика заданий для проведения деловых игр по курсу и проведения контрольных работ (текущий контроль)

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

Контрольные вопросы по курсу (промежуточная аттестация)

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.

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](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.:60х90 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>.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Перечень лицензионного программного обеспечения, используемого на лекционных и семинарских занятиях: Microsoft Office; Adobe Acrobat; Adobe Master Collection CS4; Windows10Pro; AutoCAD 2010 Student; Archicad 21 Rus Student; SPSS Statistics 22; Microsoft Share Point 2010; SPSS Statistics 25; Microsoft Office 2013; ОС «Альт Образование» 8; Kaspersky Endpoint Security; Visual Studio 2019; Adobe Creative Cloud.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	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 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	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 Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	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 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 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

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

9.1. Планы семинарских занятий

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 2 (6 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 3 (6 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.:60х90 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 4 (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. 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 5 (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>.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов 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:

ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

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 с оценкой*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
3	Обновлена основная и дополнительная литература	29.06.2017	№6
4	Обновлена структура дисциплины для очной форм обучения		
5	Обновлена основная и дополнительная литература	26.06.2018	№5
6	Обновлена структура дисциплины для очной форм обучения		
7	Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) Приложение 2.1.	22.06.2020	№10

Приложение 2.1.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	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

2. Перечень БД и ИСС

№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