

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Деловой русский язык и документоведение рабочая программа дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | кафедра русского языка и литературы |
| Учебный план | 45.03.01_2024_414-ОЗФ.plx 45.03.01 Филология Прикладная филология (менеджмент образовательных проектов) |
| Квалификация | бакалавр |
| Форма обучения | очно-заочная |
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ |

| | | |
|-------------------------|------|----------------------------|
| Часов по учебному плану | 108 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе: | | зачеты 7 |
| аудиторные занятия | 44 | |
| самостоятельная работа | 54,3 | |
| часов на контроль | 8,85 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>) | 7 (4.1) | | Итого | |
|---|---------|-------|-------|-------|
| | Неделя | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Практические | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Консультации (для студента) | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 |
| Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| Итого ауд. | 44 | 44 | 44 | 44 |
| Контактная работа | 44,85 | 44,85 | 44,85 | 44,85 |
| Сам. работа | 54,3 | 54,3 | 54,3 | 54,3 |
| Часы на контроль | 8,85 | 8,85 | 8,85 | 8,85 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

Программу составил(и):
к.ф.н, доцент, Попов А.В.

Рабочая программа дисциплины
Деловой русский язык и документоведение

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

составлена на основании учебного плана:
45.03.01 Филология
утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от 11.04.2024 протокол № 8

Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| 1.1 | <i>Цели:</i> изучение принципов и особенностей функционирования делового русского языка в сфере документооборота, формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – коммуникативной компетенции, повышение уровня языковой образованности, практического владения деловым русским языком и |
| 1.2 | <i>Задачи:</i> – помочь выпускникам овладеть культурой деловой письменной речи в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях связанных с будущей профессией; - познакомить с жанрами деловой коммуникации и спецификой составления деловых документов; - формировать культуру письменной речи и навыки использования в документации языковых средств официально-делового стиля. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|---|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.О.14 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Русский язык», «Литература» на предыдущем уровне образования, а также "Культура речи и деловое общение". |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Грантовая деятельность в образовании |
| 2.2.2 | Педагогический дизайн |
| 2.2.3 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| 2.2.4 | Управление интеллектуальной собственностью |
| 2.2.5 | Экономика и управление |
| 2.2.6 | Менеджмент образования |
| 2.2.7 | Риторика и деловой этикет |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | |
| ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. | |
| Умеет моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них; продумывать стратегию и тактику речевого поведения. | |
| ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями. | |
| Умеет эффективно общаться на русском языке, решая профессиональные задачи (с применением знаний основ публичного выступления, искусства убеждения собеседника); отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; конструктивно и умело вести спор. | |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | |
| ИД-3.УК-4: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия. | |
| Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда пишет; способен воспринимать и передавать информацию в цифровой среде (представлять отчёты, доклады, вести деловую переписку и др.). | |
| ОПК-2: Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, основные положения и концепции в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации; | |
| ИД-2.ОПК-2: Анализирует типовые языковые материалы, лингвистические тексты, типы коммуникации. | |
| Умеет определять коммуникативные ситуации и создавать соответствующие им деловые тексты. | |
| ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке; | |

| |
|--|
| ИД-1.ОПК-5: Владеет русским языком в его литературной форме. |
| Владеет русским литературным языком, нормами письменной деловой речи. Способен редактировать документы, исправлять типичные ошибки. |
| ИД-2.ОПК-5: Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на русском языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности. |
| Умеет использовать приемы различных типов письменной коммуникации на русском языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности. |
| ОПК-6: Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности. |
| ИД-1.ОПК-6: Обладает знаниями об особенностях текстов документов, используемых в профессиональной деятельности. |
| Знает типологию документов, их функции, особенности структуры, оформления и стиля. |
| ИД-2.ОПК-6: Способен осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности |
| Умеет создавать, передавать, хранить разные типы документов, используя информационно-коммуникативные технологии. |
| ПК-3: Способен управлять образовательными проектами. |
| ИД-4.ПК-3: Способен осуществлять взаимодействие с другими участниками образовательного проекта в различных формах коммуникации, соблюдая нормы делового этикета. |
| Способен осуществлять деловую коммуникацию с другими участниками образовательного проекта посредством письменных текстов (документов), соблюдая нормы этикета. |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | |
|---|--|----------------|-------|--|-----------------------|------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. Деловой русский язык | | | | | | |
| 1.1 | История русской деловой письменности /Лек/ | 7 | 2 | ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |
| 1.2 | Нормы письменной деловой речи и приемы редактирования текста /Лек/ | 7 | 2 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|-----|--|--------------------|---|--|
| 1.3 | Деловой стиль, особенности языка документа и его редактирование /Пр/ | 7 | 10 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |
| 1.4 | Использование технических средств в создании и редактировании делового текста /Пр/ | 7 | 4 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |
| 1.5 | Выполнение заданий (подготовка к практическим занятиям) /Ср/ | 7 | 22 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |
| 1.6 | Написание реферата /Ср/ | 7 | 6,3 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |
| Раздел 2. Основы документоведения | | | | | | | |
| 2.1 | Основные понятия документоведения /Лек/ | 7 | 2 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|----|--|-----------------------|---|--|
| 2.2 | Типология и функции документов /Лек/ | 7 | 4 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | Тесты, рефераты, задания, вопросы к зачету |
| 2.3 | Нормативные требования к составу реквизитов документа и их оформлению /Лек/ | 7 | 2 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | Тесты, упражнения, вопросы к зачету |
| 2.4 | Организация работы с документами. /Лек/ | 7 | 2 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | Тесты, рефераты, вопросы к зачету |
| 2.5 | Написание деловых текстов разных жанров /Ср/ | 7 | 18 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |
| 2.6 | Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/ | 7 | 8 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|------|--|--------------------|---|--|
| 2.7 | Практикум по работе с документами /Пр/ | 7 | 16 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |
| Раздел 3. Консультации | | | | | | | |
| 3.1 | Консультация по дисциплине /Конс/ | 7 | 0,7 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |
| Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт) | | | | | | | |
| 4.1 | Подготовка к зачёту /Зачёт/ | 7 | 8,85 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |
| 4.2 | Контактная работа /КСРАТт/ | 7 | 0,15 | ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-3 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины "Деловой русский язык и документоведение".

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме вопросов к зачету, а также тестов, заданий, вопросов по темам и разделам, тем рефератов.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты для входного контроля.

1. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.
 - а) Снег с полей сошел за одну неделю, обнажив парящую влажную землю.
 - б) Забравшись на сосну большую, по веточкам палицей бьет.

- с) Держа кувшин над головой, грузинка узкою тропой сходила к берегу.
 д) Прочитав пьесу, передо мной встали образы персонажей.

2. В одном из приведённых ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово. Исправьте лексическую ошибку, подобрав к выделенному слову пароним. Запишите подобранное слово.

Чтобы получить льготы на санаторно-курортное лечение, необходимо ПРЕДСТАВИТЬ документы, перечисленные ниже.

Сильный прибой и КАМЕНИСТЫЙ берег сделали пляж непригодным для купания.

В усадьбе сохранились уникальные липовые аллеи, ВЕКОВЫЕ дубы и высаженные в прошлом веке сибирские кедр.

Как специалист-технолог, Николай рассчитывал устроиться на одном из фарфоровых или СТЕКЛЯННЫХ заводов региона.

Ему была ПРЕДОСТАВЛЕНА возможность повысить свою квалификацию.

3. Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ

- А) нарушение в построении предложения с причастным оборотом
 Б) нарушение связи между подлежащим и сказуемым
 В) ошибка в построении предложения с деепричастным оборотом
 Г) нарушение в построении предложения с несогласованным приложением
 Д) неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

- 1) Современная любительская астрономия — это престижное хобби, в которое многие вкладывают тысячи долларов.
 2) По окончании сеанса на выходе из кинозала каждый посетитель обязан лично сдать 3D очки контролеру.
 3) В повести А. С. Пушкина «Дубровский» изображены картины крепостного прошлого России.
 4) В «Василии Тёркине» автор восхищается подвигом русского солдата, сохраняющим верность долгу и отчизне.
 5) Благодаря обучения в медицинском институте Устименко стал работать сельским врачом.
 6) Приводя примеры истинной любви, многие учащиеся обращались к «Гранатовому браслету».
 7) Кто, как не сама природа, научила будущего скульптора пристальнее вглядываться в формы предметов?
 8) Создавая метеорологический прогноз, учёными обрабатывается большой статистический материал.
 9) Главная цель науки — доставлять людям внутреннее удовлетворение, а не приносить материальные выгоды.

4. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена одна и та же буква. Запишите номера ответов.

- 1) заг..релый, непром..каемый, к..мендант
 2) оп..раться, см..нать (траву), поч..татель (таланта)
 3) укр..титель (тигров), благосл..вить, симп..тичный
 4) посв..щение (другу), недос..гаемый, у..звить
 5) бл..стеть, с..дина (в волосах), прим..рять (поссорившихся)

5. Определите предложение, в котором НЕ со словом пишется СЛИТНО. Раскройте скобки и выпишите это слово.

Это был никому (не)известный артист.

Часто (не)достаёт решительности, чтобы отстоять свои убеждения.

Мне пришлось пережить (не)поддающийся описанию ужас.

В нем (не)было ни совести, ни доброты, ни честности.

Никто (не)мог назвать его злым человеком.

6. Укажите все цифры, на месте которых пишется одна буква Н. Цифры укажите в порядке возрастания.

Непроше(1)ые гости подошли к струга(2)ому столу, на котором были расставле(3)ы деревенские яства: яйца, картошка, огурцы и клюкве(4)ый морс в глина(5)ом кувшине.

7. Расставьте все недостающие знаки препинания: укажите цифру(-ы), на месте которой(-ых) в предложении должна(-ы) стоять запятая(-ые).

А вы (1)надменные потомки (2)

Известной подлостью прославленных отцов,

Пятою рабскою поправшие обломки

Игрою счастья обиженных родов!

Вы(3) жадною толпой стоящие у трона,

Свободы, Гения и Славы палачи!

Таитесь вы под сению закона,

Пред вами суд и правда — всё молчи!..

Но есть и божий суд(4) наперсники разврата!

Есть грозный суд: он ждёт;

Он недоступен звону злата,

И мысли, и дела он знает наперёд.

Тогда напрасно вы прибегнете к злословью —

Оно вам не поможет (5)вновь,

И вы не смоете всей вашей черной кровью

Поэта (6)праведную кровь!

(Михаил Лермонтов)

Примерные тесты для текущего контроля 1.

1 К официально-деловому стилю относится...

- a) аннотация
- b) заявление
- c) письмо
- d) научная статья

2. В официально-деловых текстах не употребляются...

- a) риторические вопросы
- b) деепричастные обороты
- c) причастные обороты
- d) сложные предложения

3. К числу основных стиливых черт официально-делового стиля НЕ относится...

- a) стандартизованность
- b) отвлеченно-обобщенный характер
- c) неличный характер общения и речи
- d) предписующе-долженствующий характер

4. Диспозитивные нормы...

- a) предполагают возможность выбора одного из вариантов
- b) строго обязательны к исполнению
- c) действуют только на лексическом уровне языка
- d) допускают нарушение в определенных ситуациях

5. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

- a) Все двадцать две бригады, обслуживающие тысячу триста гектаров виноградников, на подраде.
- b) Вершок – старая русская мера длины, равная одной шестнадцатой аршина, приблизительно четырём целым сорока четырём сотым сантиметра.
- c) Прошло полторы недели.
- d) Семеро бед, один ответ.

6. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.)

Букет от...

- a) Михаила Павловских (Павловских)
- b) Натальи Овсиенко (Овсиенко)
- c) Романа Гуревич (Гуревич)
- d) Анны Рейслер (Рейслер)

Примерные тесты для текущего контроля 2.

1. Определите вид служебного письма.

Напоминаем, что в 2021 г. Соглашение между Главным управлением образования администрации Челябинской области и Роскнигой подписано не было.

Поэтому оплачивать торговую наценку в размере 25% Главное управление образования не будет.

- a) сопроводительное письмо
- b) письмо-запрос
- c) письмо-напоминание
- d) письмо-просьба

2. Найдите ряд слов с неправильным сокращением.

Выберите один ответ:

- a. завед. (заведующий), акад. (академик), т.е. (то есть)
- b. г. (город), ул. (улица), руб. (рублей)
- c. р-н. (район), проф. (профессор), и. о. (исполняющий обязанности)
- d. проч. (прочие), ж-д. (железнодорожный), обл. (область)

3. Какое словосочетание характерно для официально-делового стиля?

Выберите один ответ:

- a. освободить от занимаемой должности
- b. отправиться в поход
- c. давать деньги на семью
- d. заседать два часа

4. Определите вид служебного письма.

Мы рады представить вам группу компаний «АМОЛИ», которая начала свою деятельность в виде отдельных компаний 40 лет назад в Индии и является в настоящее время одним из лидирующих торговых домов Дальнего Востока в области электротехники, компьютеров и копировальной техники.

Выберите один ответ:

- a. письмо-запрос
- b. письмо-презентация
- c. письмо-напоминание
- d. сопроводительное письмо

5. Определите, в каком случае нарушена норма этикета.

Выберите один ответ:

- a. Сделайте одолжение, выполните мою просьбу ...
- b. Настаиваю, чтобы вы приняли решение о ...
- c. Если вас это не затруднит ...
- d. Могу ли я попросить вас ...

6. Официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей), заверенный подписью получателя - это...

- a) Чек
- b) Протокол
- c) Акт
- d) Расписка

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал правильные ответы в диапазоне 85-100%, тем самым показав знание теоретических основ культуры речи, норм литературного языка, умение применять эти знания.
- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 76-84% вопросов теста, тем самым показав неплохое знание норм литературного языка, умение применять эти знания.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 61-75% вопросов, показав знание основных норм литературного языка, умение применять эти знания, выделять некоторые типичные ошибки.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы менее чем на 61% вопросов, показав знание только некоторых отдельных норм литературного языка, умение применять эти фрагментарные знания, отсутствие навыков выявлять типичные ошибки устной и письменной речи.

Т

Задание 1. Составьте личный документ по выбору преподавателя (заявление, док-ладная записка, доверенность, объяснительная записка, протокол собрания, протокол с места происшествия, письмо-ответ, рекламация, запрос, информационное письмо и т.д.). Ситуации, адресант, адресат вымышленные. Альтернативный вариант – изложите содержание любой сказки в официально-деловом стиле.

Критерии оценки документа:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он показал прочные знания языковых особенностей официально-делового стиля, его жанров и свойств, формуляр документа соответствует стандарту, текст соответствует жанру и не содержит грубых орфографических, пунктуационных, грамматических или лексических ошибок, а также соблюдено стилистическое единообразие в целом.
- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он показал знание языковых особенностей официально-делового стиля, его жанров и свойств, однако:
 - 1) текст задания соответствует жанру, но оформлен с 1 недочетом, или содержит 1-2 орфографические, пунктуационные, грамматические или лексические ошибки; в тексте обнаружены 1-2 стилистические ошибки.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он показал знание языковых особенностей официально- делового стиля, его жанров и свойств, однако:
 - 1) текст документа соответствует жанру, но оформлен с 2-3 недочетами, или содержит 2-3 орфографические, пунктуационные, грамматические или лексические ошибки;
 - 2) студентом предпринята попытка создать текст официально-делового стиля, однако стилистическое соответствие лишь частичное. В тексте документа используются разговорные слова, слова с оценочной характеристикой.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен создать текст в официально-деловом стиле, не владеет в полной мере способностью создавать текст определенного жанра, или в созданном тексте более 3 недочетов/ много орфографических, пунктуационных, грамматических или лексических ошибок. Язык текста в целом не соответствует стилю.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы докладов / рефератов

1. Деловое письмо как жанр письменного делового общения
2. Деловая переписка: электронное письмо, его структура и этикетные формулы.
3. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма.

4. Языковые формулы официальных документов.
5. Языковая норма и варианты.
6. Речевые формулы письменного делового этикета.
7. Основные типы речевых ошибок.

Критерии оценки:

– «Зачтено», повышенный уровень: работа сдана в указанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, раскрыта тема реферата, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению.

«Зачтено», пороговый уровень: основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты, например, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, объем реферата выдержан более чем на 50%, имеются упущения в оформлении.

«Не зачтено», уровень не сформирован: тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены грубейшие ошибки в оформлении работы, работа списана; реферат студентом не представлен.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачёту:

Специфика официально-делового стиля. Виды документов.

1. История русской деловой письменности.
2. Основные понятия документоведения
3. Деловой стиль, особенности языка документа.
4. Типология и функции документов.
5. Использование технических средств в создании и редактировании делового текста.
6. Нормативные требования к составу реквизитов документа и их оформлению.
7. Организация работы с документами.
8. Унификация и стандартизация процесса документирования. Понятие системы документации.
9. Деловое письмо как жанр письменного делового общения
10. Деловая переписка: электронное письмо, его структура и этикетные формулы.
11. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма.
12. Языковые формулы официальных документов.
13. Языковая норма и варианты.
14. Речевые формулы письменного делового этикета.
15. Порядок составления и оформления организационно-правовых документов.
16. Порядок составления и оформления распорядительных документов.
17. Порядок составления и оформления справочно-информационных документов.
18. Составление и оформление информационно-аналитической документации.
19. Понятие нормы литературного языка. Признаки нормы.
20. Виды норм литературного языка.
21. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

Критерии итоговой оценки по дисциплине (зачет)

Результат зачета:

– «Зачтено», повышенный уровень: знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации.

Способен использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности, ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывать, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет), адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения.

Знает и соблюдает правила речевого этикета.

Владеет навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникации в профессиональной деятельности, культурой речи.

Обладает навыками самостоятельного составления профессионально значимых письменных жанров и, в частности, умения составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактирования собственных текстов.

Владеет такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.

– «зачтено», пороговый уровень: знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации.

Способен использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности.

(пишет), адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения.
 Может выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями.
 Знает и соблюдает правила речевого этикета.
 Способен вести дискуссию и участвовать в ней.
 Способен грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.
 Допущенные в речи ошибки может исправить и объяснить.
 Обладает навыками самостоятельного составления профессионально значимых письменных жанров и, в частности, умения составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактирования собственных текстов.
 Владеет отдельными жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.
 «Не зачтено», уровень не сформирован: Не знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации. Теоретические знания являются фрагментарными.
 Не способен использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности, ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывать, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет), адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения.
 Не знает и не соблюдает правила речевого этикета.
 В речи систематически допускает речевые ошибки. Не может распознать в своей и чужой речи ошибки и объяснить и исправить их.
 Не способен самостоятельно составлять тексты профессионально значимых письменных жанров.
 Не готов к свободному общению в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|--|--|--------------------------|---|
| Л1.1 | Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричный А.Г. | Документоведение: учебник | Москва: Логос, 2015 | http://www.iprbookshop.ru/70692.html |
| Л1.2 | Титова Л.Г. | Деловое общение: учебное пособие | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 | http://www.iprbookshop.ru/71212.html |
| Л1.3 | Самойлова И. В. | Культура речи и деловое общение: учебное пособие | Пенза: ПГАУ, 2021 | https://e.lanbook.com/book/207311 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|----------------------------------|---|------------------------------|---|
| Л2.1 | Выходцева И. С., Любезнова Н. В. | Русский язык и культура речи: теория: учебное пособие | Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023 | https://www.iprbookshop.ru/125349.html |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|---|
| 6.3.1.1 | MS Office |
| 6.3.1.2 | MS WINDOWS |
| 6.3.1.3 | Яндекс.Браузер |
| 6.3.1.4 | Moodle |
| 6.3.1.5 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ |
| 6.3.1.6 | NVDA |
| 6.3.1.7 | LibreOffice |
| 6.3.1.8 | РЕД ОС |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|---------|---|
| 6.3.2.1 | Электронно-библиотечная система IPRbooks |
| 6.3.2.2 | База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета» |
| 6.3.2.3 | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» |
| 6.3.2.4 | Межвузовская электронная библиотека |

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| | | |
|--|-------------------|--|
| | проблемная лекция | |
| | дискуссия | |
| | упражнения | |
| | тестирование | |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Номер аудитории | Назначение | Основное оснащение |
|-----------------|---|---|
| 202 А4 | Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры |
| 414 А2 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук |
| 302 А2 | Лаборатория коммуникативных исследований и лингвистических экспертиз для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук |

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данная дисциплина проводится в форме лекций и практических занятий.

Лекции

Лекции – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы, как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что

повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Методические указания по подготовке к коллоквиумам

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к коллоквиуму на занятии (темы и вопросы к коллоквиумам дает преподаватель или можно посмотреть их самостоятельно в рабочей программе дисциплины). Коллоквиум – одна из форм учебных занятий – беседа преподавателя со студентами с целью выяснения и повышения знаний.

Как правило, коллоквиумы проводятся в виде:

- опроса или развернутой беседы – обсуждение, основанное на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также задаются дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, можно обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения коллоквиума на занятии:

1. Вступительное слово преподавателя – 1-3 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 5-15 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 3-5 мин.

Домашнее задание (к каждому коллоквиуму).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в

списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдурова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX – начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдурова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.