



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт филологии, иностранных языков и медиакоммуникации
Факультет теоретической и прикладной филологии
Кафедра русского языка и общего языкознания

УТВЕРЖДАЮ
Маша М.Б. Ташлыкова
Декан (директор)
«15» марта 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.10. Технология создания и анализа делового документа

Направление подготовки **45.04.01 Филология**

Направленность (профиль) подготовки
«Современная филология: практики работы с текстами»

Квалификация (степень) выпускника – **магистр**
Форма обучения – **заочная**

Согласовано с УМК ИФИЯМ
Протокол № 7 от «15» марта 2022г.
Председатель *О.Л. Михалёва*

Рекомендовано кафедрой
русского языка и общего языкознания
Протокол № 6 от «10» марта 2022 г.
Зав. кафедрой *Маша* М.Б. Ташлыкова

Иркутск 2022 г.

Содержание

I.		Цели и задачи дисциплины	3
II.		Место дисциплины в структуре ОПОП	3
III.		Требования к результатам освоения дисциплины	3
IV.		Содержание и структура дисциплины	5
	4.1.	Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	5
	4.2.	План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	6
	4.3.	Содержание учебного материала	9
	4.3.1.	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	11
	4.3.2.	Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	13
	4.4.	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	14
V.		Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
	а)	перечень литературы	
	б)	периодические издания	
	в)	список авторских методических разработок	
	г)	базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI.		Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
	6.1.	Учебно-лабораторное оборудование	
	6.2.	Программное обеспечение	
	6.3.	Технические и электронные средства обучения	
VII.		Образовательные технологии	17
VIII.		Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	7

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – сформировать представление о документе как о тексте, т.е. лингвистической единице высшего уровня, об особенностях делового письма, знание которых послужит основой успешной профессиональной деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- Познакомить студентов с организацией деловой переписки, ее нормативной базой, видами и особенностями.
- Сформировать у студентов представление о специфике стилеобразующих средств делового текста.
- Дать представление о текстовых (в плане содержания и в плане оформления) нормах делового письма.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная дисциплина «Технология создания и анализа делового документа» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Б1.О.04. Методология научного познания в гуманитарных науках.

Согласно календарному графику, дисциплина реализуется на 2 курсе.

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Б2.О02 (Н) Научно-исследовательская работа

Б2.В.01(П) Коммуникационно-информационная практика

Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 45.04.01.Филология. *Современная филология: практики работы с текстами.*

Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1 Способен применять широкий спектр методов понимания и создания устных и письменных сообщений, включая электронные.	ИДК ПК1.1: Анализирует и структурирует информацию, сопоставляет различные сообщения, выделяя ключевые для решения	Знать: методы создания письменных сообщений и документов Уметь: выделять ключевые аспекты

	<p>профессиональных задач аспекты</p>	<p>для решения профессиональных задач Владеть: навыками анализа и сопоставления различных сообщений</p>
	<p>ИДК ПК1.2 Осуществляет реорганизацию и трансформацию информации в соответствии с требованиями жанра и формата коммуникации</p>	<p>Знать: особенности формата коммуникации в делопроизводстве и документоведении</p> <p>Уметь: организовывать информацию в соответствии с коммуникативной ситуацией и жанром сообщения</p> <p>Владеть навыками трансформации информации в зависимости от коммуникативной ситуации и от задачи делопроизводства</p>
	<p>ИДК ПК1.3 Разрабатывает тактику и стратегию будущего сообщения, отбирает языковые средства, способствующие их эффективной реализации.</p>	<p>Знать: принципы выработки тактики и стратегии сообщений в зависимости от целей и задач делопроизводства</p> <p>Уметь: разрабатывать коммуникативную тактику в зависимости от целей коммуникативной ситуации</p> <p>Владеть: навыками отбора языковых средств, способствующих эффективному созданию документов</p>

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Форма промежуточной аттестации: - зачет.

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	семестр	Всего часов	Из них – практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				
					Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1.	Предмет и объект дисциплины. Предмет и объект документной лингвистики.	2	12		2			10	Устный опрос
2.	Назначение и основные виды деловой переписки. Понятие деловой переписки. Понятие документа. Нормативно-методическое обеспечение деловой переписки.	2	20			2		18	Реферат
3.	Официально-деловой стиль (ОДС) речи как функционально-коммуникативная разновидность современного русского языка. Подстили ОДС и сферы его применения; жанровая дифференциация.	2	11			1		10	Самостоятельная работа
4.	Социальные функции и назначение ОДС в сфере документоведения. Регламентированность как специфическая особенность делового общения.	2	21			1		20	Устный опрос
5.	Проблема простоты, точности и	2	20			2		18	Устный опрос

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	семестр	Всего часов	практическая подготовка	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
					Контактная работа преподавателя с обучающимися	Самостоятельная работа		
	содержательности официально-делового текста.							
6.	Коммуникативные качества речи. Источники обновления литературной нормы.	2	20			2	18	Контрольная работа

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела / темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение СР
		Вид СР	Сроки	Трудоемкость (в часах)		
2	2. Виды и функции деловой переписки. Классификация деловой переписки. Форматы бумаги, почтовые конверты и карточки. Бланки и реквизиты письма.	Работа с учеб. пособием Трофимовой О.В. «Основы делового письма». Составление личных документов.	2 неделя семестра		Анализ личных документов	Трофимова О.В. Основы делового письма: учеб. пособие/ О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – М., 2010.
2	3. Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы. Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.	Изучение научной литературы и источников	3 неделя семестра		Конспект	Трофимова О.В. Основы делового письма: учеб. пособие/ О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – М., 2010. Голуб И.Б. Стилистика русского языка./ И.Б.Голуб. – М.: Рольф, 2001.
2	4. Стилиевые черты официально-делового стиля: императивность, стандартизация, безлично-объективная тональность,	Написание текстов деловых документов по теме сказки «Золушка»	4 неделя семестра		Деловой документ	Голуб И.Б. Стилистика русского языка./ И.Б.Голуб. – М.: Рольф, 2001.

	точность. Графические особенности текста документов. Языковые средства, реализующие основные стилевые черты функции официально-делового стиля.					
2	7. Коммуникативные качества речи.	Анализ кейсов	5 неделя семестра		Выступление с презентацией по итогам анализа	Голуб И.Б. Стилистика русского языка./ И.Б.Голуб. – М.: Рольф, 2001.
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час) – 94 час						
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 12 (час)						

4.3. Содержание учебного материала

Раздел 1. Предмет и объект дисциплины

1.1. Предмет и объект документной лингвистики. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии. Функции языка.

1.2. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата). Виды общения: вербальное и невербальное общение.

Раздел 2. Назначение и основные виды деловой переписки.

2.1. Понятие деловой переписки. Понятие документа. Нормативно-методическое обеспечение деловой переписки. Структура обеспечения. Организация деятельности и нормативное регулирование в области связи. Унификация и стандартизация в области документации и документооборота. 2.2. Виды и функции деловой переписки. Классификация деловой переписки. 2.3. Форматы бумаги, почтовые конверты и карточки. Бланки и реквизиты письма.

Раздел 3. Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы

3.1. Функциональный стиль как разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественно-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями общения в данной сфере. 3.2. Экстралингвистические факторы: ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи. 3.3. Собственно лингвистические факторы: объектная информация, субъектная информация, соотношение эксплицитной и имплицитной информации. 3.4. Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.

Раздел 4. Официально-деловой стиль (ОДС) речи как функционально-коммуникативная разновидность современного русского языка.

4.1. Подстили ОДС и сферы его применения; жанровая дифференциация. Информативная и волеизъявительная функции как основные функции официально-делового стиля. 4.2. Стилиевые черты официально-делового стиля: императивность, стандартизация, безлично-объективная тональность, точность. Графические особенности текста документов. Языковые средства, реализующие основные стилевые черты функции официально-делового стиля.

Раздел 5. Социальные функции и назначение ОДС в сфере документоведения.

5.1. Функции волеизъявления и долженствования; функции фиксации и регулирования правовых отношений; функция передачи информации. 5.2. Функциональное назначение ОДС: точное, беспристрастное, логически организованное, по возможности лаконичное, но вполне достаточно обстоятельное изложение существа дела, условий соглашения, законов, всякого рода правил, инструкций, предписаний, их юридического комментария; объективная информация об известном факте, событии, лице. 5.3. Особенности официально-делового стиля: исключение какой бы то ни было двусмысленности, разночтения; ограниченность круга тем в тексте ОДС. 5.4. Регламентированность как специфическая особенность делового общения, т.е. подчинённость установленным правилам и ограничениям, которые обуславливают наличие в ОДС специфических стилевых черт.

Раздел 6. Проблема простоты, точности и содержательности официально-делового текста. 6.1. Типичные недостатки в построении официально-деловых текстов: чрезмерная

сложность для восприятия, неестественные для русского языка или для данного текста конструкции, двусмысленность (предложения непонятны или требуют дополнительных усилий для однозначного понимания). 6.2. Грамматические и лексические ошибки (нарушение норм языка), «наведение» лишних смыслов, стилистические вкрапления разговорного стиля.

Раздел 7. Коммуникативные качества речи.

7.1. Правильность речи как основное коммуникативное качество, обеспечивающее единство речи. Правильная речь как речь, соответствующая норме. Норма как результат целенаправленной кодификации языка. Признаки нормы: общеобязательность, консервативность, традиционность, ретроспективность, кодифицированность. Вариативность как важнейшая черта языковой нормы. Критерии выбора нормативного варианта. Функции нормы. 7.2. Источники обновления литературной нормы.

7.3. Точность как коммуникативное качество речи, предполагающее соответствие её смысловой стороны (плана содержания) отражаемой реальной действительности и проявляющееся в умении находить адекватное словесное выражение понятия. Предметная и понятийная точность. Фактическая и коммуникативная точность. Ошибки, связанные с нарушением точности речи.

7.4. Ясность как коммуникативное качество речи, предполагающее адекватное понимание слушающим высказываемой говорящим мысли. Базовая оппозиция: «речь – действительность». Ошибки, связанные с нарушением ясности речи: возникновение двусмысленности на лексическом уровне (неустраняемая контекстом многозначность, смешение омонимов), грамматическом уровне (неясность, возникающая при омоформии именительного и винительного падежей), синтаксическом уровне (неясность при использовании генитивной конструкции, неясность при нарушении порядка слов); речевая недостаточность, связанная с пропуском структурного элемента; использование слов ограниченной сферы употребления.

7.5. Логичность как качество речи, предполагающее умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно оформлять выражаемое содержание. Базовая оппозиция: «речь – соответствие законам логики». Логика рассуждения и логика изложения. Речевые ошибки, связанные с нарушением логики рассуждения: подмена понятия (употребление родового понятия вместо видового, нечёткое разграничение конкретных и отвлечённых понятий), смешение несопоставимых понятий (нарушение отношений дизъюнкции, нарушение отношений эквивалентности), сопоставление несопоставимых понятий; несоответствие посылки и следствия. Условия соблюдения логики изложения как актуализация знаний языковых средств, способствующих организации смысловой связанности и непротиворечивости элементов речевой структуры.

7.6. Уместность как качество речи, регулирующее подбор и организацию языковых средств. Базовая оппозиция «речь – условия общения». Виды уместности: стилевая, контекстуальная, ситуативная, личностно-психологическая. Условия соблюдения уместности.

7.7. Чистота речи как коммуникативное качество, предполагающее отсутствие в речи единиц, чуждых литературному языку, а также единиц, отвергаемых этическими нормами. Базовая оппозиция: «язык – этика». Языковые средства, нарушающие чистоту речи: лишние слова (слова-паразиты), канцеляризмы, варваризмы, вульгаризмы.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины ¹	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции и индикаторы
			Всего часов	Из них – практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
	2	Нормативная база деловой коммуникации. Назначение и основные виды деловой переписки. Понятие деловой переписки. Понятие документа. Нормативно-методическое обеспечение деловой переписки. Унификация и стандартизация в области документации и документооборота. Виды и функции деловой переписки. Классификация деловой переписки.	2		По разделу 2.	ПК-1. ПК-1.1
	3-4	Официально-деловой стиль (ОДС) речи как функционально-коммуникативная разновидность современного русского языка. Подстили ОДС и сферы его применения; жанровая дифференциация. Стилиевые черты официально-делового стиля: императивность, стандартизация, безлично-объективная тональность, точность.	2		По разделам 3, 4.	ПК-1. ПК-1.1
	5	Социальные функции и назначение ОДС в сфере документооборота. Функции	2		По разделу 5.	ПК -1. ПК-1.2

		<p>волеизъявления и долженствования; функции фиксации и регулирования правовых отношений; функция передачи информации. Функциональное назначение ОДС. Особенности официально-делового стиля. .Регламентированность как специфическая особенность делового общения.</p>				
	6-7	<p>Грамматические и лексические ошибки (нарушение норм языка). Проблема простоты, точности и содержательности официально-делового текста. Грамматические и лексические ошибки (нарушение норм языка).</p> <p>Коммуникативные качества речи. Правильность речи как основное коммуникативное качество, обеспечивающее единство речи. Точность. Ясность. Логичность. Уместность. Чистота речи.</p>	2		По разделам 6, 7.	ПК-1.ПК-1.3

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1.	2. Виды и функции деловой переписки. Классификация деловой переписки.	Составление личных документов (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка).	ПК-1	ПК-1.1.
2.	3. Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.	Сопоставление текстов, относящихся к разным функциональным стилям. Составление конспекта.	ПК-1	ПК-1.1.
3.	4. Силевые черты официально-делового стиля: императивность, стандартизация, безлично-объективная тональность, точность.	Составление текстов деловых документов по теме сказки «Золушка».	ПК-1	ПК-1.1.
4.	6-7. Грамматические и лексические ошибки (нарушение норм языка). Коммуникативные качества речи.	Изучение источников. Анализ документов (из интернета). Составление конспекта.	ПК-1	ПК-1.3.

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Усвоение содержания курса «Технология создания и анализа делового документа» осуществляется на основе лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Лекции имеют своей целью изучение теоретических основ дисциплины.

Практические занятия проводятся по наиболее сложным и важным для усвоения темам курса.

Перечни источников для обязательной и дополнительной проработки даются студентам на первом занятии и сопровождаются инструктажем, согласно которому чтение необходимых первоисточников должно быть регулярным и достаточно осознанным для того, чтобы подготовиться к проверочным работам.

Необходимым условием освоения материала курса является самостоятельная работа

студентов, накопление терминов и анализ предлагаемых образцов документов.

Самостоятельная работа студентов включает:

- подготовку к практическим занятиям, самостоятельное составление документов;
- работу с рекомендованной литературой.

- Контроль деятельности студентов по усвоению содержания курса предусматривает

текущий контроль и сдачу семестрового экзамена.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Программой дисциплины курсовые работы не предусмотрены.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

а) федеральные законы и нормативные документы

ГОСТ Р 7.0.97—2016 НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. Требования к оформлению документов (System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of records).

Дата введения — 2018—07—01

б) основная литература

Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие./ И.Б.Голуб. – М.: Логос,2001.

Голуб И.Б. Стилистика русского языка./ И.Б.Голуб. – М.: Рольф, 2001.

Паневчик В.В. Деловое письмо: практ. пособие./ В.В.Паневчик. - Минск, 2008.

Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – М.: Флинта: Наука, 2010.

в) дополнительная литература

Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта: Наука, 2009.

Кушнерук, С. П. Документная лингвистика: учеб. пособие/ С. П. Кушнерук. - 5-е изд.. - Москва: Флинта: Наука, 2010. - 256 с.

Рогожин, М. Ю. Современное деловое письмо: [учеб. пособие]/ М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп.. - Москва: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008. - 216 с.

Чуковенков, А. Ю. Деловая переписка: практ. пособие/ А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. - Москва: Дело, 2004. - 432 с.

г) список авторских методических разработок

Методические материалы по курсу размещены на образовательном портале belca.isu.ru)

д) базы данных, поисково-справочные и информационные системы

Корпуса русского языка

1. <http://www.ruscorpora.ru/>

<http://www.ruscorpora.ru/corpora-other.html>

Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме

2. <http://www.slaviska.uu.se/korpus.htm>

Упсальский корпус русского языка

3. <http://www.sfb441.uni-tuebingen.de/b1/rus/korpora.html>

Тюбингенский корпус русского языка

4. <http://cfri.ru/>

Машинный фонд русского языка

5. <http://www.philol.msu.ru/~lex/corpus/>

Компьютерный корпус текстов русских газет конца XX века

И т.д.

Электронные библиотеки

1. [Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU](http://www.elibrary.ru/)

2. [Коллекция журналов издательства «НАУКА»](http://www.nauka.ru/)

3. [Журналы Института научной информации по общественным наукам \(ИНИОН РАН\)](http://www.ianion.ru/)

4. [Университетская информационная система РОССИЯ \(УИС РОССИЯ\)](http://www.uic-rossia.ru/)

5. [Журнал Science издательства American Association for the Advancement of Science \(AAAS\)](http://www.aaas.org/)

6. <http://www.philology.ru/>

Библиотека филологических текстов (статей, монографий)

7. <http://philologos.narod.ru/>

Материалы по теории языка и литературы

8. <http://www.scribd.com/>

База письменных документов (научных статей, монографий, художественных текстов etc.) на разных языках

9. <http://ellib.library.isu.ru>

Электронная библиотека «Труды ученых ИГУ»

10. <http://library.cjes.org>

Библиотека Центра экстремальной журналистики

Другие сайты

10. <http://www.gramota.ru>

Словари и справочники, представленные на портале

11. <http://www.grammar.ru>

Словари и справочники, представленные на портале

12. <http://linguistlist.org/>

«The world's largest online linguistic resource»: информация о конференциях, публикации, каталог ссылок на другие лингвистические ресурсы etc.

13. <http://www.ruthenia.ru/web/rusweb.html>
 «Русистика на Вебе»: ссылки на сайты филологических факультетов, отделений русистики и славистики
14. <http://educa.isu.ru/>; belca.isu.ru
 Образовательный портал Иркутского государственного университета, образовательный портал ИФИЯМ

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Все это попросим Настю выверить.

6.1. Учебно-лабораторное оборудование.

<p>Специальные помещения</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа.</p>	<p>Оборудование аудитории</p> <p>Мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> • специализированная учебная мебель на 78 посадочных мест; • стол-кафедра – 1 шт.; • стол преподавателя – 1 шт.; стул – 1 шт. <p>Доска настенная магнитно-меловая, одноэлементная – 1 шт.;</p> <p>Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стационарный ПК – 1 шт.; • проектор Epson EB-X10; • экран Digis; • колонки Sven. <p>Учебно-наглядные пособия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • презентации в формате Microsoft Power Point по каждой теме РПД дисциплины. <p>Программное обеспечение: офисный пакет приложений Microsoft Office (в т.ч. программа Microsoft Power Point для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов по дисциплине).</p>
<p>Специальные помещения</p> <p>Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе научно-исследовательской.</p>	<p>Оборудование аудитории</p> <p>Мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> • специализированная учебная мебель на 25 посадочных мест; • стол-кафедра – 1 шт.; • стол преподавателя – 1 шт.; стул – 1 шт. <p>Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стационарный ПК с неограниченным доступом к сети Интернет – 20 шт.; • принтер – 1; • сканер – 1; • колонки Sven. <p>Программное обеспечение: офисный пакет приложений Microsoft Office</p>

Специализированное учебное оборудование не используется.

6.2. Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробная информация размещена на сайте ИГУ)

№ п/п	Наименование
1.	Adobe Reader DC 2019.008.20071
2.	IrfanView 4.42
3.	Foxit PDF Reader 8.0
4.	Google Chrome
5.	Java 8
6.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499.
7.	Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level
8.	Mozilla Firefox
9.	Office 365 ProPlus for Students
10.	OpenOffice 4.1.3
11.	Opera 45
12.	PDF24Creator 8.0.2
13.	Skype 7.30.0
14.	VLC Player 2.2.4
15.	WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc.
16.	7zip 18.06

6.3. Технические и электронные средства:

Авторские презентации к лекциям и практическим занятиям, фрагменты фильмов по проблематике.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекционных и практических занятий, а также включает самостоятельную работу студентов по освоению теоретического и дидактического материала. Промежуточная отчетность предполагает выполнение самостоятельных и контрольных работ, тестов для проверки усвоения пройденной темы.

В ходе проведения практических занятий используются кейс-технологии, дискуссии, саморедактирование и взаимное редактирование, устные выступления с презентациями в формате Power Point, задания с использованием электронного стилистического тренажера, с использованием справочных ресурсов интернета, Национального корпуса русского языка и т.п.

Используются интерактивные формы проведения занятий (деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции, тренинги) с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Широко применяются мультимедийные средства. Сетевые компьютерные технологии включают использование ресурсов Интернет и виртуального университета.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства для входного контроля

В качестве стартового контроля проводится проверочная работа по теме «Функциональные стили», опирающаяся на курс «Функциональная стилистика»

Проверочная работа (демонстрационный вариант)

Задание: *Ответьте на вопросы:*

1. Перечислите книжные функциональные стили русского языка.
2. Какие языковые уровни составляют систему функционального стиля?
3. В каких сферах жизни и деятельности человека используется официально-деловой стиль?
4. Какие языковые средства используются для выражения воли и регулировочной функции права?
5. Почему специфической чертой деловой речи является *неличный характер* общения?
6. Почему в деловой сфере *речевой стандарт и шаблон* являются неизбежными?

Оценочные средства текущего контроля

Текущий контроль за усвоением содержания дисциплины осуществляется в следующих формах:

- тематический опрос студентов на практических занятиях;
- выполнение заданий, ориентированных на усвоение требований к системе и структуре текста;
- изучение и анализ публичных выступлений;
- учебные тренинги и деловые игры;
- выступления (с презентацией) реферативного характера;
- выступления (с презентацией) творческого характера.
- обсуждение отдельных вопросов курса в консультационном режиме.

Образец проверочного теста №1

1. К текстам официально-делового стиля относятся:

- 1) рецензия
- 2) аналитический обзор
- 3) доклад на научной конференции
- 4) докладная записка
- 5) объяснительная

2. Сфера речевой деятельности, обслуживаемая официально-деловым стилем:

- 1) массовая агитация и пропаганда
- 2) организация, управление, общественная регламентация
- 3) оформление, передача, хранение знаний
- 4) идейно-эстетическая сфера
- 5) развлекательная сфера

3. К собственным языковым характеристикам официально-делового стиля следует отнести:

- 1) использование метафор
- 2) требования объективности и точности при передаче факта
- 3) использование междометий
- 4) наличие подтекста
- 5) использование простых, как правило, не осложненных предложений

Образец проверочного теста №2

1. В состав реквизитов письма как документа входят:

- 1) наименование организации
- 2) гриф утверждения документа
- 3) ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 4) визы согласования документа
- 5) код формы документа

2. Правильным(и) является утверждение:

- 1) под термином служебное письмо понимается форма официального общения между учреждениями, организациями и предприятиями
- 2) письмо-рекламация не требует ответа
- 3) под термином служебное письмо понимается обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по единому способу передачи текстов
- 4) последовательность отправки кратких писем: письмо-предупреждение, письмо-уведомление, письмо-напоминание

3. К правилам оформления текста делового письма относятся:

- 1) набранный текст должен в точности соответствовать черновику письма
- 2) исправления коррекс-штрихом, резинкой, лезвием и т.п. абсолютно недопустимы
- 3) стиль делового письма должен быть простым и понятным
- 4) письмо должно отчетливо читаться при умеренном освещении
- 5) для подписи следует использовать ручку черного (темного) цвета

4. К числу основных функций деловой переписки относятся:

- 1) коммуникативная
- 2) метаязыковая
- 3) правовая
- 4) историческая
- 5) эволюционная

5. К текстам официально-делового стиля относятся:

- 1) рецензия
- 2) аналитический обзор
- 3) доклад на научной конференции
- 4) докладная записка
- 5) объяснительная

6. Правила сокращения слов в документе предусматривают и допускают следующее:

- 1) сокращение *с.* (от *страница*) является правильным и рекомендуемым
- 2) сокращать можно слова разных частей речи
- 3) допускается применять сокращения, не предусмотренные стандартом, но при обязательной их расшифровке в тексте
- 4) сокращение *класс.* (от *классический*) является правильным
- 5) сокращение *стр.* (от *страница*) является правильным и рекомендуемым

7. Диапазон значений можно указывать с употреблением:

- 1) многоточия (длиной 15... 20 м)
- 2) тире (длиной 15 – 20 м)
- 3) предлогов от, до (длиной от 15 до 20 м)
- 4) тире и предлога (длиной от 15 – до 20 м)
- 5) косой черты (длиной 15/20 м)

8. Соотнесите тип текста письма и его назначение (содержание):

	Тип текста		Назначение
1	Определение	а	Детальное изображение действительности со статичным перечислением объектов и их признаков

2	Описание	б	Исследование в строгой логической последовательности предметов и явлений с раскрытием их признаков
3	Повествование	в	Раскрытие понятия, его родовых и видовых признаков в сжатой и обобщающей форме
4	Рассуждение	г	Рассказ о событиях в хронологической последовательности

9. Соотнесите вид редакторской правки текста делового письма и его назначение (содержание):

	<i>Тип текста</i>		<i>Назначение</i>
1	Правка-вычитка	а	Устранение стилистических и речевых ошибок
2	Правка-сокращение	б	Изменение композиции текста
3	Правка-обработка	в	Снятие избыточной информации
4	Правка-переделка	г	Исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок

10. Соотнесите вид деловых писем и следующие фразы:

1	Сообщаем Вам, что документы в архив на хранение не поступали.	а	Инициативное письмо
2	Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений.	б	Письмо-приглашение
3	Завод гарантирует прием на работу выпускника Вашего института.	в	Письмо-ответ
4	Просим Вас принять участие в работе конференции.	г	Сопроводительное письмо
5	Направляем Вам на рецензию рукопись книги «...»	д	Гарантийное письмо

Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена)

Список вопросов (программа) к экзамену.

1. Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности деловой коммуникации.
2. Типы речевых действий и типы дискурса. Специфика речевых актов в деловом общении.
3. Понятие деловой переписки. Назначение и основные виды деловой переписки.
4. Монолог, диалог и полилог. Их особенности в деловом общении.
5. Основные виды и разновидности деловых писем.
6. Орфоэпические нормы русского языка. Особенности устной речи в деловом общении.
7. Интонационные нормы русского языка. Специфика интонации в деловой речи.
8. Экстралингвистические стилеобразующие факторы официально-делового стиля.
9. Собственно лингвистические факторы официально-делового стиля.
10. Проявление критериев текстуальности в деловом тексте.
11. Законы связного текста (на примере официально-делового стиля).
12. Специфика тематической цепочки в деловом тексте.
13. Тональность делового текста.
14. Оценочность в деловом тексте.
15. Категории времени и пространства в деловом тексте.
16. Лексические нормы делового текста.
17. Проблемы делового текста, обусловленные омонимией и паронимией.
18. Лексика активного и пассивного запаса в документе.

19. Терминология делопроизводства.
20. Имя собственное (условные и естественные) в документе.
21. Проблемы словосочетания в деловом тексте.
22. Фразеология официально-делового стиля.
23. Имя и глагол в документе.
24. Морфологические трудности в деловом тексте. Категории рода и числа существительного.
25. Трудности употребления падежных форм.
26. Имя прилагательное в документе.
27. Особенности употребления глагольных форм в документе.
28. Предлоги в деловом тексте. Типичные ошибки.
29. Особенности предложного управления.
30. Склонение числительных.
31. Употребление количественных, собирательных и порядковых числительных.
32. Местоимения в документе.
33. Специфика простого предложения в деловом тексте.
34. Роль инфинитивных предложений в организации документа.
35. Неопределенно-личные, безличные предложения в документе.
36. Однородные члены предложения и правила их оформления.
37. Прямая и косвенная речь. Правила взаимозамены.
38. Варианты согласования сказуемого с подлежащим.
39. Специфика сложного предложения в документе.
40. Лингвистические характеристики реквизитов документа.
41. Употребление прописной, строчной буквы, кавычек и скобок в документе.
42. Лингвистические особенности документов разных жанров.
43. Деловой этикет в устной и письменной речи.
44. Набор и правила оформления реквизитов документа

Разработчик:

Сисоленко

(подпись)

доцент

(занимаемая должность)

А.А. Мамедов

(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры русского языка и общего языкознания

(наименование)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.01 Филология.

«10» марта 2022 г.

Протокол № 6 Зав.кафедрой Ташлыкова М.Б. Ташлыкова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.