




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 новейшей русской литературы



УТВЕРЖДАЮ

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


Рабочая программа дисциплины


Б1.В.ДВ.06.01. Практикум 1

Направление подготовки **45.03.01 Филология**

Направленность (профиль) подготовки
«Отечественная филология (русский язык и русская литература)»

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

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

Рекомендовано кафедрой
новейшей русской литературы
Протокол № 6 от «14» февраля 2022 г.
Зав. кафедрой  Ю.М. Брюханова

Иркутск 2022 г.

Содержание

I.		Цели и задачи дисциплины	3
II.		Место дисциплины в структуре ОПОП	3
III.		Требования к результатам освоения дисциплины	4
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	7
	4.3.	Содержание учебного материала	10
	4.3.1.	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	12
	4.3.2.	Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	15
	4.4.	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	16
V.		Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
	а)	перечень литературы	
	б)	периодические издания	
	в)	список авторских методических разработок	
	г)	базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI.		Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
	6.1.	Учебно-лабораторное оборудование	
	6.2.	Программное обеспечение	
	6.3.	Технические и электронные средства обучения	
VII.		Образовательные технологии	19
VIII.		Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	20

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса «Практикум 1» – опираясь на знания, полученные студентами при изучении курса современного русского языка, 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 курса:

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

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Практикум 1» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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

- Б1.О.01 Введение в языкознание
- Б1.О.11 Современный русский язык
- Б1.В.04 Введение в теорию коммуникации
- Б1.О.15 Научные основы орфографии
- Б1.В.24 Функциональное чтение: текст и смысл

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

- Б1.В.13 Введение в спецфилологию
- Б1.В.17 Коммуникативные качества речи и стилистика
- Б1.В.01 Основы дискурс-анализа
- Б1.В.02 Психолингвистика
- Б1.В.11 Социолингвистика
- Б1.В.ДВ.09.02 Креативное письмо
- Б1.В.ДВ.04.01 Курсовая работа по языкознанию-2
- Б1.В.ДВ.04.02 Курсовая работа по новейшей литературе-2
- Б1.В.ДВ.04.03 Курсовая работа по русской и зарубежной литературе-2
- Б1.О.02 Управление проектами
- Б1.В.19 Общее языкознание
- ФТД.01 Язык и стиль научного текста
- Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Полученные в ходе освоения дисциплины «Практикум 1» знания, умения и навыки, в частности, способность применять широкий спектр методов понимания и создания устных и письменных сообщений, включая электронные, составляют основу для практической деятельности филолога в профессиональной сфере.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-1 – способен применять широкий спектр методов понимания и создания устных и письменных сообщений, включая электронные

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	<i>ПК-1.1. Анализирует и структурирует информацию, сопоставляет различные сообщения, выделяя ключевые для решения профессиональных задач аспекты.</i>	Знать: принципы анализа и структурирования информации Уметь: сопоставлять сообщения Владеть: навыками выделения ключевых аспектов для решения профессиональных задач
	<i>ПК-1.2. Осуществляет реорганизацию и трансформацию информации в соответствии с требованиями жанра и формата коммуникации.</i>	Знать: функциональные стили, подбирать жанр и стиль коммуникации в соответствии с коммуникативной ситуацией Уметь: реорганизовывать и трансформировать информацию в соответствии с требованиями жанра и формата коммуникации Владеть: навыками подачи информации в различных жанрах в соответствии с форматом коммуникации
	<i>ПК-1.3. Разрабатывает тактику и стратегию будущего сообщения, отбирает языковые средства, способствующие их эффективной реализации</i>	Знать: принципы эффективной коммуникации Уметь: разрабатывать тактику и стратегию эффективной коммуникации Владеть: навыками отбора языковых средств, способствующих эффективной реализации тактики и стратегии будущего сообщения

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Форма промежуточной аттестации: экзамен.

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

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	курс	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.	Медиатекст: типологический и функциональный аспект	4			1		23	Тестирование, письменные работы	
2.	Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы	4			1		23	Тестирование, письменные работы	
3.	Назначение и основные виды деловой переписки	4			1		20	Устный опрос Доклады Презентации	
4.	Лингвистические особенности документов разных жанров	4			0,5		23	Тестирование, домашняя контрольная работа	
5.	Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише	4			0,5		10	Устный опрос	

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	курс	Всего часов	из них – практиче- ская подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	
					Контактная работа преподавателя с обучающимися	Самостоя- тельная работа			
6.	Построение простых и сложных предложений в документе	4				0,5		10	Устный опрос Доклады Презентации
7.	Особенности композиции деловых писем	4				0,5		10	Устный опрос Доклады Презентации
8.	Написание отдельных наименований, слов, словосочетаний	4				0,5		10	Устный опрос Доклады Презентации
9.	Типичные ошибки в деловой переписке	4				0,5		10	Устный опрос Доклады Презентации

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

курс	Название раздела / темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение СР
		Вид СР	Сроки	Трудо-емкость (в часах)		
4	Медиатекст: типологический и функциональный аспект	Работа с научной и учебной литературой. Подготовка к тестированию и самостоятельным работам.	1 – 5 неделя семестра	23	Тестирование, письменные работы	Информация о научных ресурсах, полезные ссылки на информационные источники по теме даны на портале Belca.isu.ru
4	Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы	Работа с научной и учебной литературой. Подготовка к тестированию и самостоятельным работам.	6 – 8 неделя семестра	23	Тестирование, письменные работы	Информация о научных ресурсах, полезные ссылки на информационные источники по теме даны на портале Belca.isu.ru
4	Назначение и основные виды деловой переписки	Работа с научной и учебной литературой. Подготовка докладов и презентаций.	9 – 10 неделя семестра	20	Устный опрос Доклады Презентации	Информация о научных ресурсах, полезные ссылки на информационные источники по теме даны на портале Belca.isu.ru
4	Лингвистические особенности документов разных жанров	Работа с научной и учебной литературой. Подготовка к тестированию	11 – 13 неделя семестра	23	Тестирование, домашняя контрольная работа	Информация о научных ресурсах, полезные

		нию, выполнение домашней контрольной работы.				ссылки на информационные источники по теме даны на портале Belca.isu.ru
4	Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише	Работа с научной и учебной литературой. Самостоятельный анализ языкового материала.	14 неделя семестра	10	Устный опрос.	Информация о научных ресурсах, полезные ссылки на информационные источники по теме даны на портале Belca.isu.ru
4	Построение простых и сложных предложений в документе	Работа с научной и учебной литературой. Подготовка докладов и презентаций.	15 неделя семестра	10	Устный опрос Доклады Презентации	Информация о научных ресурсах, полезные ссылки на информационные источники по теме даны на портале Belca.isu.ru
4	Особенности композиции деловых писем	Работа с научной и учебной литературой. Подготовка докладов и презентаций.	16 неделя семестра	10	Устный опрос Доклады Презентации	Информация о научных ресурсах, полезные ссылки на информационные источники по теме даны на портале Belca.isu.ru
4	Написание отдельных наименований, слов, словосочетаний	Работа с научной и учебной литературой. Подготовка докладов и презентаций.	17 неделя семестра	10	Устный опрос Доклады Презентации	Информация о научных ресурсах, полезные ссылки на ин-

						формационные источники по теме даны на портале Belca.isu.ru
4	Типичные ошибки в деловой переписке	Работа с научной и учебной литературой. Подготовка докладов и презентаций.	18 неделя семестра	10	Устный опрос Доклады Презентации	Информация о научных ресурсах, полезные ссылки на информационные источники по теме даны на портале Belca.isu.ru
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час) – 129						
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час) – 129						

4.3. Содержание учебного материала

Раздел 1. Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы

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

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.

Экстралингвистические факторы: ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи.

Собственно лингвистические факторы: объектная информация, субъектная информация, соотношение эксплицитной и имплицитной информации.

Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.

Раздел 2. Назначение и основные виды деловой переписки

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.

Виды и функции деловой переписки. Классификация деловой переписки.

Форматы бумаги, почтовые конверты и карточки. Бланки и реквизиты письма.

Назначение, структурно-формальные и языковые особенности телеграмм, факсограмм (факсов), телефонограмм, сообщений, передаваемых электронной почтой.

Раздел 3. Лингвистические особенности документов разных жанров

Лингвистическая классификация документов разных жанров (жанров-побуждений, жанров-ретроспекций, жанров-полилогов, жанров-описаний, повествовательных жанров, жанров-рассуждений).

Специфика делового стиля (нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения, лаконизм и избыточность документа, использование языковых формул, употребление страдательных конструкций, ограниченная сочетаемость слов, употребление сложных рубрицированных перечислений).

Раздел 4. Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише

Проблемы делового текста, связанные с явлениями омонимии, синонимии, антонимии и паронимии. Лексика активного и пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы). Особенности их употребления в документе.

Терминология и профессиональная лексика. Лексические ошибки. Устойчивые обороты. Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.

Раздел 5. Построение простых и сложных предложений в документе

Функционально обусловленное употребление инфинитивных предложений в деловом тексте. Особенности функционирования неопределенно-личных, определенно-личных и безличных односоставных предложений в документе. Понятие прямого и обратного порядка слов. Специфика порядка слов в официально-деловом стиле.

Понятие осложненного предложения. Уточняющие и поясняющие конструкции. Пунктуация при уточнении и пояснении. Разграничение вводных и вставных конструкций. Набор и правила употребления знаков препинания. Типология обращений в документах. Пунктуационное и композиционное оформление.

Типология сложного предложения: сложносочиненные, сложноподчиненные и бессоюзные сложные предложения. Стилистические особенности союзов и союзных слов. Стилистические ошибки в сложных предложениях: загромождение придаточными, разнотипность частей сложного предложения, смещение конструкций, неправильное употребление средств связи, неправильный порядок слов. Параллельные синтаксические конструкции и использование их в документах разных видов.

Раздел 6. Особенности композиции деловых писем

Простые и сложные письма. Вступление и соответствующий набор реквизитов. Основное содержание текста. Описание, повествование, рассуждение, определение как типы речи и их особенности в деловом письме.

Заключение. Заключительные этикетные фразы. Уместность и принципы использования предупреждений.

Раздел 7. Анализ основных видов и разновидностей писем (ПК-4)

Сообщения (информационное письмо, письмо-сообщение, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-уведомление, рекламное письмо, открытое письмо). Просьбы, запросы, предложения (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заявка, заказ, письмо-приглашение).

Требования и претензии (рекламационное письмо). Ответы на просьбы, запросы, предложения. Подтверждения, рекомендации, гарантии. Поздравления, выражение внимания, участия, извинения (письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение).

Раздел 8. Написание отдельных наименований, слов, словосочетаний

Наименования органов государственной власти и местного самоуправления. Наименования организаций и объединений. Наименования наград, почетных званий, ученых степеней и ученых званий.

Наименование географических объектов, административно-территориальных единиц. Представление дат, периодов, времени дня. Написание чисел, знаков.

Раздел 10. Типичные ошибки в деловой переписке (ПК-4)

Основные логические ошибки и способы их устранения. Типичные лингвистические ошибки.

Этикет делового письма.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	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
1	1	Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии	0,3		Тестирование, письменные работы	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
2	1	Функциональный стиль как разновидность литературного языка	0,3		Тестирование, письменные работы	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
3	1	Экстралингвистические факторы: ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи.	0,3		Устный опрос Доклады Презентации	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
4	1	Собственно лингвистические факторы	0,3		Тестирование, домашняя контрольная работа	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
5	1	Специфика официально-делового стиля	0,3		Устный опрос.	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
6	2	Понятие деловой переписки. Понятие документа.	0,3		Устный опрос Доклады Презентации	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
7	2	Унификация и стандартизация в области документации и документооборота.	0,3		Устный опрос Доклады Презентации	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)

8	2	Классификация деловой переписки.	0,3		Устный опрос Доклады Презентации	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
9	3	Лингвистическая классификация документов разных жанров	0,3		Устный опрос Доклады Презентации	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
10	3	Специфика делового стиля	0,3		Тестирование, письменные работы	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
11	4	Лексика активного и пассивного запаса. Особенности употребления лексики в документе.	0,3		Тестирование, письменные работы	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
12	4	Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.	0,3		Устный опрос Доклады Презентации	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
13	4	Этикет делового письма. Типология обращений в документах. Пунктуационное и композиционное оформление.	0,3		Тестирование, домашняя контрольная работа	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
14	5	Описание, повествование, рассуждение, определение как типы речи и их особенности в деловом письме.	0,3		Устный опрос.	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
15	6	Сообщения (информационное письмо, письмо-сообщение, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-уведомление, рекламное письмо, открытое письмо). Просьбы, запросы, предложения (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заявка, заказ, письмо-приглашение).	0,3		Устный опрос Доклады Презентации	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
16	7	Требования и претензии (рекламационное письмо). Ответы на просьбы, запросы, предложения. Подтверждения, рекомендации, га-	0,3		Устный опрос Доклады Презентации	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)

		рантии. Поздравления, выражение внимания, участия, извинения (письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение).				
17	8	Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.	0,3		Устный опрос Доклады Презентации	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)
18	9	Терминология и профессиональная лексика. Лексические ошибки. Устойчивые обороты.	0,3		Устный опрос Доклады Презентации	ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2, 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.	Предмет и объект документной лингвистики. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии. Функции языка.	Изучить информацию об истории профессии спичрайтера в мире, в СССР и России.	ПК-1	ПК-1.3.

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Практикум 1» проводится в течение всего периода изучения дисциплины и заключается в изучении научной литературы, подготовке к написанию письменных работ, подготовке к семинарским занятиям.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации) и индивидуальную работу студента в компьютерном классе или библиотеке.

Рекомендуется:

- при подготовке к семинарским занятиям пользоваться рекомендациями преподавателя, ориентироваться на материалы, выложенные в ресурсе belca.isu.ru, готовить краткий конспект по вопросам темы, изучать рекомендуемую основную и дополнительную литературу;

- тестирование проходить на ресурсе belca.isu.ru в четко установленное время;

- при подготовке к написанию письменных работ пользоваться материалами практических занятий и рекомендованной литературой.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Программой дисциплины курсовые работы не предусмотрены.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

а) перечень литературы

основная литература:

1. Крысин, Л. П. Современный русский язык. Лексическая семантика. Лексикология. Фразеология. Лексикография : учеб. пособие / Л. П. Крысин ; Рос. акад. наук, Ин-т рус. языка им. В. В. Виноградова. - М. : Академия, 2007. - 240 с. (31 ЭКЗ.)
2. Крысин, Л. П. Современный русский язык. Лексическая семантика. Лексикология. Фразеология. Лексикография [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студ. высш. проф. образования / Л. П. Крысин. - 3-е изд., испр. - ЭВК. - М. : Академия, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - 20 доступов.
3. Радзиховская, В. К. Морфология современного русского языка [Электронный ресурс] : вводный курс [Электронный ресурс] / В. К. Радзиховская. - Москва : Флинта, 2012. - 120 с. - Режим доступа: ЭБС "Айбукс". - Неогранич. доступ.
4. Современный русский язык [Текст] : учеб. для филолог. спец. вузов / В. А. Белошапкова [и др.] ; ред. В. А. Белошапкова. - 4-е изд., стер., Перепеч. с 3-го изд. 1997 г. - М. : Альянс, 2011. - 926 с. (30 ЭКЗ.)

дополнительная литература:

1. Богородицкий, В. А. Общий курс русской грамматики [Текст] : из университетских чтений / В. А. Богородицкий ; вступ. ст.: В. К. Журавлев, И. В. Журавлев. - 7-е изд. - М. : Едиториал УРСС, 2011. - 556 с. (1 ЭКЗ.)
2. Богородицкий, В. А. Очерки по языковедению и русскому языку [Текст] : научное издание / В. А. Богородицкий. - 6-е изд. - М. : Едиториал УРСС, 2011. - 227 с. (1 ЭКЗ.)
3. Колесникова, С. М. Современный русский язык. Морфология [Текст] : учеб. пособие для акад. бакалавриата : для студ. вузов, обуч. по гуманит. напр. и спец. / С. М. Колесникова ; Московский пед. гос. ун-т. - М. : Юрайт, 2015. - 297 с. (1 ЭКЗ.)

4. Лопатин, В. В. Многогранное русское слово [Текст] : избранные статьи по рус. языку / В. В. Лопатин ; Рос. акад. наук, Ин-т рус. яз. им. В. В. Виноградова. - М. : Азбуковник, 2007. - 743 с. (1 ЭКЗ.)
5. Милославский, И. Г. Морфологические категории современного русского языка [Текст] : учеб. пособие по спецкурсу / И. Г. Милославский. - 2-е изд. - М. : Либроком, 2011. - 253 с. (1 ЭКЗ.)
6. Панова, Г. И. Морфология русского языка [Текст] : энцикл. слов.-справ. / Г. И. Панова. - М. : КомКнига, 2010. - 444 с. (5 ЭКЗ.)
7. Плунгян, В. А. Общая морфология. Введение в проблематику [Текст] : учеб. пособие / В. А. Плунгян ; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Филол. фак. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Либроком, 2010. - 383 с. (1 ЭКЗ.)
8. Современный русский язык. Теория. Анализ языковых единиц : учебник: в 2 ч. / В. В. Бабайцева [и др.] ; ред. Е. И. Диброва. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 22 см. - (Высшее профессиональное образование: Филология). - ISBN 978-5-7695-4796-6. Ч. 2 : Морфология. Синтаксис. - 2008. - 619 с. (1 ЭКЗ.)
9. Шацкая, М. Ф. Современные проблемы русского языка. Словообразование и морфология [Текст] : учеб. пособие / М. Ф. Шацкая. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : Наука, 2014. - 149 с. (2 ЭКЗ.)

б) список авторских методических разработок

Методические материалы по дисциплине «Спичрайтинг» размещены на образовательном портале belca.isu.ru.

г) 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

Электронные библиотеки

1. [Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU)
2. [Коллекция журналов издательства «НАУКА»](#)
3. [Журналы Института научной информации по общественным наукам \(ИНИОН РАН\)](#)
4. [Университетская информационная система РОССИЯ \(УИС РОССИЯ\)](#)
5. <http://www.philology.ru/>
Библиотека филологических текстов (статей, монографий)
6. <http://philologos.narod.ru/>
Материалы по теории языка и литературы
7. <http://www.scribd.com/>
База письменных документов (научных статей, монографий, художественных текстов etc.) на разных языках
8. <http://ellib.library.isu.ru>
Электронная библиотека «Труды ученых ИГУ»

Другие сайты

1. <http://www.gramota.ru>
Словари и справочники, представленные на портале

2. <http://www.ruthenia.ru/web/rusweb.html>
«Русистика на Вебе»: ссылки на сайты филологических факультетов, отделений русистики и славистики
3. <http://educa.isu.ru/>; belca.isu.ru
Образовательный портал Иркутского государственного университета, образовательный портал ИФИЯМ
4. www.slovo.isu.ru
Сайт факультета филологии и журналистики ИГУ
5. <http://philologos.narod.ru/>
Сайт Poetica. Материалы по теории языка и литературы
6. <http://lib.pushkinskiydom.ru>
Пушкинский дом

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

	Программное обеспечение: офисный пакет приложений Microsoft Office
--	--

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:

Фрагменты открытых лекций по проблематике представлены на ресурсе <https://belca.isu.ru/course/view.php?id=1742>.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:

Преподавание дисциплины осуществляется в форме практических занятий, а также включает в себя самостоятельную работу студентов по освоению теоретического и аналитического материала. Промежуточная отчетность предполагает чтение литературы, конспектирование, написание письменных работ.

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

Проверочная работа по теме «Функциональные стили».

Оценочные средства текущего контроля

Текущий контроль за усвоением содержания дисциплины осуществляется в следующих формах:

- тематический опрос студентов на практических занятиях;
- выступления (с презентацией) реферативного характера;
- написание письменных работ;
- написание тестов на образовательном портале belca.isu.ru;
- обсуждение отдельных вопросов курса в консультационном режиме.

Примеры вопросов для проведения текущих опросов

Тематика заданий для самостоятельной домашней работы

1. Язык официально-деловой документации как часть русского литературного языка. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии.

2. Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности письменного и устного общения.

3. Понятие текста. Текст как лингвистическая единица и реквизит документа.

4. Орфоэпические и интонационные нормы современного русского языка. Способы выражения побуждения в современном русском языке. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

5. Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.

6. Виды и функции деловой переписки (коммуникативная, информационная, социальная, правовая, управленческая, историческая, культурная).

7. Классификация деловой переписки

8. Этапы подготовки документа и виды правок.

9. Логическая цепочка текста. Типы выделяемой информации. Вводные слова и словосочетания как основные вербальные выразители логики текста.

10. Категория тональности. Модальность документа в связи с типологией коммуникативных задач адресанта и жанра документа. Языковые способы выражения.

11. Оценка в документе. Способы выражения категории оценочности в деловом тексте.

12. Особенности композиции делового текста.

13. Простые и сложные письма.

14. Вступление и соответствующий набор реквизитов.

15. Основное содержание текста. Описание, повествование, рассуждение, определение как типы речи и их особенности в деловом письме.

16. Заключение. Заключительные этикетные фразы.

17. Уместность и принципы использования предупреждений.

ИТОГОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Выберите правильные положения:

- 1) деловая переписка является средством связи с внешними организациями
- 2) правила оформления деловых писем утверждаются в каждой организации
- 3) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит ФЗ «О связи»
- 4) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит Уголовный кодекс

5) учет и хранение бланков, печатей и штампов не относится к задачам документо-оборота

2. 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

3. 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

4. Соотнесите вид деловых (служебных) писем и тип письма:

	<i>Вид делового письма</i>		<i>Тип письма</i>
	Письма информационно-справочного характера		Письмо-предложение (оферта)
	Коммерческая переписка		Рекомендательное письмо
	Этикетные письма		Блиц-ответ
	Частные деловые письма		Письмо-требование
	Мини-письма		Имиджевое письмо

5. Закончите предложение: Отправителем циркулярного письма обычно является ...

- 1) подведомственная организация
- 2) руководящая организация
- 3) сторонняя организация
- 4) структурное подразделение

6. 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

7. Работа над черновиком делового письма предполагает:

- 1) формулирование ключевых мыслей, отражающих суть письма, в отдельных предложениях
- 2) связывание отдельных предложений в абзацы
- 3) формулирование текстовых связей между абзацами
- 4) оформление текста на бланке
- 5) регистрацию письма

8. К числу основных функций деловой переписки относятся:

- 1) коммуникативная

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

9. Соотнесите признак классификации деловой переписки и группы переписки:

	<i>Признак классификации</i>		<i>Группы переписки</i>
	Место в информационном обмене		Запросы, подтверждения, опровержения
	Отношение к полноте и точности информации		Типовые письма, письма в произвольной форме
	Правовой статус корреспонденции		Инициативные письма, письма-ответы
	Уровень типизации		Простые, сложные письма
	Композиция		

10. Письменные обращения граждан в органы власти и управления:

- 1) относятся к личной переписке
- 2) могут быть анонимными
- 3) должны содержать наименование и адрес органа власти (адресата)
- 4) могут быть написаны от руки
- 5) могут содержать не только жалобу, но и предложения по существу дела

11. К текстам официально-делового стиля относятся:

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

12. 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

13. К собственно 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

14. Качество речи, в первую очередь необходимое для текстов официально-делового стиля:

- 1) выразительность
- 2) лаконичность
- 3) богатство

4) точность

15. Определите значение формы глагола настоящего времени в следующей цитате из «Инструкции по делопроизводству <...>» «Экспертиза ценности документов проводится ежегодно»:

- 1) «актуальное»
- 2) «расширенное»
- 3) «постоянное»
- 4) «долженствовательное»

16. Укажите вариант, в котором все предлоги и наречия написаны правильно:

- 1) вследствие болезни, в соответствии с уставом, вслед за докладчиком, впоследствии
- 2) в следствие недоразумения, осведомиться насчет последних событий, справка в замен удостоверения, вполне
- 3) в торопях, по мере поступления, не смотря на отсутствие, вмиг
- 4) в течении рабочего дня, ввиду отсутствия, засчет фирмы, вначале

17. Укажите вариант, в котором все числительные имеют правильную падежную форму:

- 1) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками, полуторами днями, сорок четырем депутатам; тремстам семнадцати учащимся
- 2) девяноста девятым маршрутом, семистами пяти рублями, обоими студентками
- 3) двухтысячевосьмой год, четыресто семдесят шесть дней, обеим аспиранткам, книга с шестьюдесятью четырьмя рисунками
- 4) триста восемнадцать суток, две тысячи третий год, полутора метров, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями

18. Укажите предложение, в котором допущена ошибка в употреблении деепричастного оборота:

- 1) Но, учитывая масштабность накопленных проблем и затратность их разрешения, этого явно недостаточно.
- 2) Выезжая в муниципальные образования, мы с большим удовлетворением отмечаем, что на местах решаются вопросы социальной защищенности архивных работников.
- 3) Отвечая на вторую часть вопроса, остановлюсь на следующих наиболее важных моментах.
- 4) Школьники, занимаясь исследованиями, не только приобрели знания и опыт полевых работ, но и научились составлять описания водных объектов.

19. Соотнесите наиболее употребительные в деловых письмах синтаксические конструкции и их назначение (смысл):

	<i>Конструкция</i>		<i>Назначение – выражение...</i>
	Ввиду особых обстоятельств...		Уведомления
	Мы не располагаем возможностью...		Просьбы
	Ставим Вас в известность, что...		Причины, мотива
	Прошу направить в мой адрес...		Особой важности
	В кратчайшие сроки...		Отказа

20. Соотнесите словосочетания, включающие паронимы, с их значением:

	Тактичные шаги		Действия, обусловленные так-
--	----------------	--	------------------------------

		тикой
Освоить прочитанное		Понять, запомнить прочитанное
Техническое исполнение		Мастерское исполнение
Усвоить прочитанное		Исполнение, связанное с техникой
Тактические шаги		Поступки, совершаемые с тактом, деликатно
Техническое исполнение		Научиться использовать прочитанное

21. Соотнесите производные предлоги с их значением и формой падежа управляемого существительного:

Вследствие	При указании на то, с чем согласуется действие, соответствием чему оно определяется.	Именит.п.
Вплоть до	При указании на то, осуществление чего выступает в качестве цели совершаемого действия	Родит.п.
Согласно	При указании на действие, к осуществлению которого что-либо направлено.	Дательн.п.
Спустя	При указании на явление, событие, которые обуславливают какое-либо действие, состояние, выступают в качестве их непосредственной причины	Винит.п.
В целях	При указании на временной отрезок, после окончания которого совершается действие.	Творит.п.
С целью	При указании на время, событие, действие, до самого наступления которого (ни в коем случае не ранее) продолжается какое-либо действие.	Предлож.п.

22. 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

23. Соотнесите вид деловых писем и следующие фразы:

Сообщаем Вам, что документы в архив на хранение не поступали.	Инициативное письмо
Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений.	Письмо-приглашение
Завод гарантирует прием на работу выпускника Вашего института.	Письмо-ответ
Просим Вас принять участие в работе конференции.	Сопроводительное письмо

Направляем Вам на рецензию рукопись книги «...»	Гарантийное письмо
---	--------------------

24. 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)

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

<i>Тип текста</i>	<i>Назначение</i>
Определение	Детальное изображение действительности со статичным перечислением объектов и их признаков
Описание	Исследование в строгой логической последовательности предметов и явлений с раскрытием их признаков
Повествование	Раскрытие понятия, его родовых и видовых признаков в сжатой и обобщающей форме
Рассуждение	Рассказ о событиях в хронологической последовательности

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

<i>Тип текста</i>	<i>Назначение</i>
Правка-вычитка	Устранение стилистических и речевых ошибок
Правка-сокращение	Изменение композиции текста
Правка-обработка	Снятие избыточной информации
Правка-переделка	Исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок

27. Укажите предложения, в которых НЕ нарушен порядок слов:

- 1) Вырабатывается несколько килограммов в час жидкого топлива.
- 2) Выпускник-слушатель должен иметь представление о состоянии и перспективах применения информационных технологий в высшей школе.
- 3) Обсудите со своими сотрудниками это предложение.
- 4) Субъектам Федерации эти проблемы законом предписано рассмотреть в собственных законодательных актах.

28. Укажите предложение, в котором НЕ допущена ошибка в согласовании сказуемого с подлежащим:

- 1) За последние годы созданы ряд сортов картофеля специально для дачников.
- 2) Большинство предприятий приняло участие в выставке-ярмарке.
- 3) Несколько пыльных лампочек то гасли, то тускло разгорались.
- 4) ЛДПР выступил с очередным заявлением.

29. Укажите вариант, в котором представлены только «сухие» языковые метафоры как единственно возможные наименования предмета речи:

- 1) головка лука, ситец неба, черная дыра, банк данных
- 2) центр тяжести, быки моста, лезвие взгляда, висячая строка
- 3) глазное яблоко, хребет горы, пожар войны, гонка вооружений
- 4) цепная реакция, поле деятельности, узел противоречий, корень слова

30. Соотнесите иноязычные фразеологизмы, которые в документах часто пишутся на языке-источнике, с их русскими переводами:

<i>Фразеологизм</i>	<i>Перевод</i>
De facto	Непреодолимая сила, созданная стихией или обстоятельствами
Force majeure	Приятная особа
A la	Заметь хорошенько
Persona grata	На деле, фактически
Nota bene	Наподобие, на манер, вроде

31. Соотнесите предложения, содержащие грамматические ошибки, с указанием ошибки. Предложите Ваш вариант исправления:

Все офицеры подразделения имеют дипломы инженеров или техников.	Избыточность средств связи в сложноподчиненном предложении
Для замены кислотной линии просим дать указание: а) о выделении труб из нержавеющей стали большого диаметра; б) командировать на завод «Сибиряк» опытного инженера-монтажника; в) оплата монтажной бригады должна производиться по расценкам, установленным для производств с повышенной вредностью.	Избыточный объем предложения
Рецензент предложил, чтобы рукопись была значительно сокращена.	Единственное число существительных – номенклатурных наименований
Некоторые из выступавших в прениях высказали предположение, что не хотел ли докладчик умалить значение своего собственного предложения.	«Нанизывание» придаточных частей сложноподчиненного предложения
Студенты, которые летом работали на полях и фермах фирмы, о которой давно идет добрая слава, не только хорошо потрудились, но и отлично отдохнули.	Единообразие в оформлении пунктов списка

Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена)

Экзамен проводится в традиционной форме – ответ по билетам. К экзамену допускаются студенты, выполнившие текущие письменные работы.

Примеры вопросов 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. Использование 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. Использование прописной, строчной буквы, кавычек и скобок в документе.
42. Лингвистические особенности документов разных жанров.
43. Деловой этикет в устной и письменной речи.

Разработчик:



(подпись)

(инициалы, фамилия)

44. Набор и правила оформления реквизитов документа.

старший преподаватель

Е.В. Сумарокова
(занимаемая должность)

Программа рассмотрена на заседании кафедры новейшей русской литературы

(наименование)

«14» февраля 2022 г.

Протокол №6 Зав. кафедрой



Ю.М. Брюханова

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