



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра русского языка и общего языкознания



УТВЕРЖДАЮ

М.Б. Ташлыкова

Декан (директор)

«30» апреля 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины – **Б1.В.ДВ.6.1 Практикум 1**

Направление подготовки – **45.03.01 Филология**

Тип образовательной программы – **академический бакалавриат**

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

Квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**

Форма обучения – **очная**

Согласовано с УМК факультета (института)
филологии и журналистики.

Протокол № 7 от «18» февраля 2020 г.

Председатель  О.Л. Михалёва

Рекомендовано кафедрой

русского языка и общего языкознания.

Протокол № 5 от «05» февраля 2020 г.

Зав.кафедрой  М.Б. Ташлыкова

Иркутск 2020 г.

Содержание

1.	Цели и задачи дисциплины	3
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3.	Требования к результатам освоения дисциплины	4
4.	Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5.	Содержание дисциплины	4
	5.1. Содержание разделов и тем дисциплины	5
	5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	9
	5.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий	9
6.	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	12
7.	Примерная тематика курсовых проектов (работ) (при наличии)	
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
	а основная литература	14
	б дополнительная литература	15
	в программное обеспечение	
	г базы данных, поисково-справочные и информационные системы	14
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
10.	Образовательные технологии	17
11.	Оценочные средства	17

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса «Практикум» – 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.

2. Место дисциплины в учебном плане и общая трудоёмкость

Б1.В.ДВ.6.1 Базовая часть.

Дисциплина входит в базовую часть учебного плана.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студентов в результате обучения в средней общеобразовательной школе и в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки бакалавра филологии «Основной язык (русский язык): фонетика, фонология; лексикология; морфология; морфемика, словообразование», «Научные основы орфографии», «Введение в теорию коммуникации», «Методы лингвистического анализа», «Специфика языка рекламы», «Стилистика и культура речи русского языка».

Трудоёмкость – 3 ЗЕТ

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований (ПК-4).

В результате изучения дисциплины студент должен

- **знать** нормативно-правовые документы и стандарты, регулирующие деловую переписку; особенности функционирования официально-делового стиля современного русского языка и место в нем деловой переписки, в том числе на электронных носителях;

- **уметь** применять полученные знания на практике, составляя деловые письма в соответствии со стилевыми и нормативными требованиями; обнаруживать в тексте типичные ошибки и уметь их исправлять; редактировать текст делового письма в зависимости от коммуникативной задачи и экстралингвистических условий письменной деловой коммуникации;

- **владеть** навыками составления документов различных типов и редактирования собственных и чужих текстов.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных	Семестры			
		5			

	единиц				
Аудиторные занятия (всего)	38	38			
В том числе:					
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	36	36			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
КСР	2	2			
Самостоятельная работа (всего)	43	43			
В том числе:					
Работа с дополнительной литературой, реферирование		21			
Подготовка к контрольным и самостоятельным работам		22			
Подготовка к экзамену					
<i>Контроль</i>	27	27			
Вид промежуточной аттестации (зачёт)					
Общая трудоемкость: часы / зачетные единицы	108 / 3	108 / 3			

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Предмет и объект дисциплины

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

ПК-4

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

ПК-4

Раздел 2. Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы (ПК-4, 8)

2.1. 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.

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

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

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

Раздел 3. Назначение и основные виды деловой переписки (ПК-4)

3.1. 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.

3.2. Виды и функции деловой переписки. Классификация деловой переписки.

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

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

Раздел 4. Лингвистические особенности документов разных жанров (ПК-4)

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

4.2. 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 5. Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише (ПК-4)

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

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

Раздел 6. Построение простых и сложных предложений в документе (ПК-4)

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 7. Особенности композиции деловых писем (ПК-4)

7.1. 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.

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

Раздел 8. Анализ основных видов и разновидностей писем (ПК-4)

8.1. 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).

8.2. 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 9. Написание отдельных наименований, слов, словосочетаний (ПК-4)

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

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

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

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

10.2. Этикет делового письма.

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Основной язык (русский язык): синтаксис простого предложения; синтаксис сложного предложения		+		+		+				+
2.	Введение в спецфилологию		+	+	+	+	+				+
3.	Основы дискурс-анализа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Лингвистический анализ текста	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	История русского литературного языка		+	+	+	+	+	+			
4.	Лингвистическая экспертиза текста			+	+	+	+				
5.	Психолингвистика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
6.	Социолингвистика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Научные основы пунктуации										

5.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	КСР	СРС	Всего
1.	<i>Раздел 1. Предмет и объект дисциплины</i>						
1.1.	Предмет и объект документной лингвистики. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии. Функции языка.		2			2	4

1.2.	Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата). Виды общения: вербальное и невербальное общение.		2			2	4
2.	Раздел 2. Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы						
2.1.	Функциональный стиль как разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественной-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями общения в данной сфере.		2		1	2	5
2.2.	Экстралингвистические факторы: ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи.		2			2	4
2.3.	Собственно лингвистические факторы: объектная информация, субъектная информация, соотношение эксплицитной и имплицитной информации.		2			2	4
2.4.	Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.		2			2	4
3.	Раздел 3. Назначение и основные виды деловой переписки						
3.1.	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		2			2	4

	документации и документооборота.						
3.2.	Виды и функции деловой переписки. Классификация деловой переписки.	2			2	4	
3.3.	Форматы бумаги, почтовые конверты и карточки. Бланки и реквизиты письма.	2			2	4	
3.4.	Назначение, структурно-формальные и языковые особенности телеграмм, факсограмм (факсов), телефонограмм, сообщений, передаваемых электронной почтой.	2			2	4	
4	<i>Раздел 4. Лингвистические особенности документов разных жанров</i>						
4.1	Лингвистическая классификация документов разных жанров (жанров-побуждений, жанров-ретроспекций, жанров-полилогов, жанров-описаний, повествовательных жанров, жанров-рассуждений).	2			2	4	
4.2	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).	2			2	4	
5	<i>Раздел 5. Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише</i>						
5.1.	Проблемы делового текста, связанные с явлениями омонимии, синонимии, антонимии и паронимии. Лексика активного и пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы). Особенности их употребления в документе.	2			2	4	
5.2.	Терминология и профессиональная лексика. Лексические ошибки. Устойчивые обороты. Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и	2			2	4	

	шаблона. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.						
6.	Раздел 6. Построение простых и сложных предложений в документе.						
6.1.	Функционально обусловленное употребление инфинитивных предложений в деловом тексте. Особенности функционирования неопределенно-личных, определено-личных и безличных односоставных предложений в документе. Понятие прямого и обратного порядка слов. Специфика порядка слов в официально-деловом стиле.	2			2	4	
6.2.	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.				2	2	
6.3.	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.	2			2	4	
7.	Раздел 7. Особенности композиции деловых писем						
7.1.	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.	1			2	3	

7.2.	Заключение. Заключительные этикетные фразы. Уместность и принципы использования предупреждений.		1			2	3
8.	Раздел 8. Анализ основных видов и разновидностей писем						
8.1.	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).				1	2	3
8.2.	Требования и претензии (рекламационное письмо). Ответы на просьбы, запросы, предложения. Подтверждения, рекомендации, гарантии. Поздравления, выражение внимания, участия, извинения (письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение).						
9.	Раздел 9. Написание отдельных наименований, слов, словосочетаний						
9.1.	Наименования органов государственной власти и местного самоуправления. Наименования организаций и объединений. Наименования наград, почетных званий, ученых степеней и ученых званий.		1				1
9.2.	Наименование географических объектов, административно-территориальных единиц. Представление дат, периодов, времени дня. Написание чисел, знаков.					1	1
10.	Раздел 10. Типичные ошибки в деловой переписке						
10.1.	Основные логические ошибки и способы их устранения. Типичные лингвистические ошибки.					1	1
10.2.	Этикет делового письма		1			1	2

	<i>Всего часов</i>		36		2	43	81
--	--------------------	--	-----------	--	----------	-----------	-----------

6. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1 (1.1)	Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии	2	Тесты на портале educa.isu.ru Самостоятельная работа № 1.	ПК-4
2.	2 (2.1)	Функциональный стиль как разновидность литературного языка	2	Тесты на портале educa.isu.ru	ПК-4
3.	2 (2.2)	Экстралингвистические факторы: ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи.	2	Тесты на портале educa.isu.ru	
4.	2 (2.3)	Собственно лингвистические факторы	2	Тесты на портале educa.isu.ru Контрольная работа.	
5.	2 (2.4)	Специфика официально-делового стиля	2	Доклады. Самостоятельная работа с языковым материалом.	
6.	3 (3.1)	Понятие деловой переписки. Понятие документа.	2	Тесты на портале educa.isu.ru Самостоятельная работа № 2.	ПК-4
7.	3 (3.1)	Унификация и стандартизация в области документации и документооборота.	2	Самостоятельная работа № 3. Тесты на портале	

				educa.isu.ru	
8.	3 (3.2)	Классификация деловой переписки.	2	Тесты на портале educa.isu.ru	
9.	4 (4.1)	Лингвистическая классификация документов разных жанров	2	Доклады	ПК-4
10.	4 (4.2)	Специфика делового стиля	2	Доклады	
11	5 (5.1)	Проблемы делового текста, связанные с явлениями омонимии, синонимии, антонимии и паронимии.	2	Тесты на портале educa.isu.ru	ПК-4
12	5 (5.1)	Лексика активного и пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы). Особенности их употребления в документе.	2	Тесты на портале educa.isu.ru	
13	5 (5.2)	Терминология и профессиональная лексика. Лексические ошибки. Устойчивые обороты.	2	Доклады	
14	5 (5.2)	Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.	2	Домашняя контрольная работа	
15	6 (6.2)	Типология обращений в документах. Пунктуационное и композиционное оформление.	2	Самостоятельный анализ языкового материала	ПК-4
16	7 (7.1)	Описание, повествование, рассуждение, определение как типы речи и их особенности в деловом письме.	1	Доклады	ПК-4
16	8 (8.1)	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).	1	Доклады	ПК-4
16	8 (8.2)	Требования и претензии (рекламационное письмо). Ответы на просьбы, запросы, предложения. Подтверждения, рекомендации, гарантии. Поздравления, выражение	1	Доклады	

		внимания, участия, извинения (письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение).			
16	9 (9.1)	Наименования органов государственной власти и местного самоуправления. Наименования организаций и объединений. Наименования наград, почетных званий, ученых степеней и ученых званий.	1	Доклады	ПК-4
16	9 (9.2)	Наименование географических объектов, административно-территориальных единиц. Представление дат, периодов, времени дня. Написание чисел, знаков.	1	Доклады	
16	10 (10.2)	Этикет делового письма	1	Доклады	ПК-4

7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

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.)**

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.

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.

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.)**

б) дополнительная литература

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.)**

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.)**

Колесникова, С. М. Современный русский язык. Морфология [Текст] : учеб. пособие для акад. бакалавриата : для студ. вузов, обуч. по гуманит. направл. и спец. / С. М. Колесникова ; Московский пед. гос. ун-т. - М. : Юрайт, 2015. - 297 с. **(1 ЭКЗ.)**

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.)**

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.)**

Панова, Г. И. Морфология русского языка [Текст] : энцикл. слов.-справ. / Г. И. Панова. - М. : КомКнига, 2010. - 444 с. **(5 ЭКЗ.)**

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.)

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.)

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.)

в) программное обеспечение

1. **«Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License».** – Форус Контракт №04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES. Счет № РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц.№1В08161103014721370444. Срок действия: от 23.11.2016 до 01.20.2017.

2. **Desktop Education ALNG Lic SAPk OLV E IY Academic Edition Enterprise (Windows).** – Форус сублицензионный договор №500 от 03.03.2017. Счет № ФРЗ-0002920 от 03.03.2017 АКТ № 4498 от 03.03.2017. Лицензия № V4991270. Срок действия: от 20.11.2014 до 30.11.2017.

3. **WinPro10 Rus Upgrd OLP NL Acdmc (Windows) - 32 шт.** Форус сублицензионный договор № 502 от 03.03.2017 Счет № ФРЗ- 0003367 от 03.03.2017 Акт № 4496 от 03.03.2017 Лицензия № 68203568. Срок действия: от 13.03.2017 до 31.03.2019 + 4 шт. Форус сублицензионный договор № 550 от 03.03.2017 Счет № ФРЗ-0003541 от 03.03.2017. Акт № 4661 от 03.03.2017 Лицензия № 68203571. Срок действия: от 13.03.2017 до 31.03.2019.

4. **OFFICE 2007 Suite.** Лицензия № 43364238. Срок действия: от 11.01.2008 до 06.06.2017.

5. **Drupal 7.5.4.** Условия правообладателя (Лицензия GPL-2.0 - ware free). Условия использования по ссылке: https://www.drupal.org/project/terms_of_use. Обеспечивает работу портала электронного портфолио студентов и аспирантов ИГУ <http://eportfolio.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.

6. **Moodle 3.2.1.** – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle>. Обеспечивает работу информационно-образовательной среды <http://belca.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.

7. **Google Chrome 54.0.2840.** Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome/ Срок действия: бессрочно.

8. **Mozilla Firefox 50.0.** Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>. Срок действия: бессрочно.

9. **Opera 41.** Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <http://www.opera.com/ru/terms>. Срок действия: бессрочно.

10. **PDF24Creator 8.0.2.** Приложение для создания и редактирования документов в формате PDF. – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: https://en.pdf24.org/pdf/lizenz_en_de.pdf . Срок действия: бессрочно.

11. **VLC Player 2.2.4.** Свободный кроссплатформенный медиаплеер. Условия правообладателя (ware free). – Условия использования по ссылке: <http://www.videolan.org/legal.html>. Срок действия: бессрочно.

12. **BigBlueButton.** Открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке:

<https://ru.wikipedia.org/wiki/BigBlueButton>. Обеспечивает работу отдельного модуля Moodle 3.2.1 для работы ИОС. Срок действия: бессрочно.

13. **Sumatra PDF**. свободная программа, предназначенная для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu[4], FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL 3-ware free). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra_PDF. Срок действия: бессрочно.

14. **Media player home classic**. Свободный проигрыватель аудио- и видеофайлов для операционной системы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL - ware free). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic. Срок действия: бессрочно.

15. **AIMP**. Бесплатный аудиопроигрыватель с закрытым исходным кодом, написанный на Delphi. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://www.aimp.ru/>. Срок действия: бессрочно.

16. **Speech analyzer**. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <http://www-01.sil.org/computing/sa/index.htm>. Срок действия: бессрочно.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Интернет-источники

<http://www.rus-lang.isu.ru>

<http://feb-web.ru/>

<http://www.nopril.ru/about/>

<http://www.gramota.ru>

<http://www.gramma.ru>

<http://www.traktat.com/language/book/>

<http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook050/01/index.html?part-009.htm>

<http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook107/01/>

http://e-lingvo.net/library_list_1_1.html

<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

<http://www.rg.ru/test>

<http://www.gumfak.ru/>

<http://www.slovari.ru/>

<http://sch-yuri.ru/student/lexic.htm>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория оборудована

специализированной (учебной) мебелью на 20 посадочных мест, доской меловой;

техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине «Практикум 1»: проектор Epson EB X12, нетбук Aser ZЕ6, экран Projecta, колонки;

аудитория для самостоятельной работы оборудована специализированной мебелью на 19 посадочных мест, системным блоком IRU,Альфа-775 (12 шт.); монитором Samsung LCD17 (12 шт.). С неограниченным доступом к сети Интернет и в Электронную информационно-образовательную среду

10. 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, технологии генерации идей (активизация мыслительного процесса и картирование идей – brainstorming, mind-mapping), дискуссии, проектирование и т.п.

Используются интерактивные формы проведения (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.

11. Оценочные средства (ОС)

11.1. Оценочные средства для входного контроля

Проверочная работа по теме «Функциональные стили»

11.2. Оценочные средства текущего контроля

Качество усвоения материала контролируется различными способами, среди которых важное место занимает выполнение разнообразных тестовых заданий, размещенных на портале educa.isu.ru, а также письменных заданий, образцы которых приводятся ниже.

Все работы оцениваются дифференцированно («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

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 РФ
- 5) учет и хранение бланков, печатей и штампов не относится к задачам документооборота

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) двухтысячevesьмой год, четыресто семдесят шесть дней, обеим аспиранткам, книга с шестьюдесятью четырьмя рисунками
- 4) триста восемнадцать суток, две тысячи третий год, полутора метров, четырьмястами семьюдесятью восьмью 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 тактикой
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	Инициативное письмо
-------------------------------	---------------------

архив на хранение не поступали.		
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>
	Определен ие		Детальное изображение действительности со статичным перечислением объектов и их признаков
	Описание		Исследование в строгой логической последовательности предметов и явлений с раскрытием их признаков
	Повествова ние		Раскрытие понятия, его родовых и видовых признаков в сжатой и обобщающей форме
	Рассуждени е		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-перделка		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.	Единообразии в оформлении пунктов списка

Список вопросов к зачёту

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:

Ташлыкова
(подпись)

доцент
(занимаемая должность)

М.Б.Ташлыкова
(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры русского языка и общего языкознания
(наименование)

«05» февраля 2020 г.

Протокол № 5 Зав.кафедрой Ташлыкова М.Б. Ташлыкова

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

**Лист согласования, дополнений и изменений
на 2020/2021 учебный год
к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.6.1 Практикум 1
по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профиль
Отечественная филология (Русский язык и русская литература)**

1. В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:
на титульном листе

было	стало
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр	Квалификация выпускника – бакалавр

Лист изменений рассмотрен на заседании кафедры русского языка и общего языкознания

«05» февраля 2020 г.

Протокол № 5 Зав. кафедрой _____ *Ташлыкова* М.Б. Ташлыкова