

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

**Институт филологии и журналистики**  
(факультет / институт / филиал)

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета ННГУ  
протокол от  
«31» мая 2023 г. № \_6\_

**Рабочая программа дисциплины**

**Русский язык в деловой коммуникации**  
(наименование дисциплины (модуля))

**Уровень высшего образования**  
**бакалавриат**  
(бакалавриат / магистратура / специалитет)

**Направление подготовки**  
**42.03.03 Издательское дело**

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

**Направленность образовательной программы**  
**Книгоиздательское дело**  
(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

**Квалификация (степень)**  
**бакалавр**  
(бакалавр / магистр / специалист)

**Форма обучения**  
**очная, очно-заочная, заочная**  
(очная / очно-заочная / заочная)

**Нижегород**

**2023**

## 1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к факультативам.

### Целью освоения дисциплины является:

повышение уровня коммуникативной компетенции слушателей; развитие и формирование умений оптимального использования средств языка при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности речевых ситуациях.

Для реализации поставленной цели в процессе преподавания дисциплины решаются следующие задачи:

- дать представление о текстовых нормах делового письма (в плане содержания и в плане оформления);
  - сформировать у студентов представление о специфике стилеобразующих средств делового текста;
  - познакомить студентов с этическими нормами письменного делового общения в различных сферах профессиональной деятельности;
  - выработать умение грамотно строить языковое общение, различать и умело использовать стилистическое многообразие русского языка;
  - научить создавать, находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию учебного, научного и профессионального характера;
  - сформировать умения самостоятельно создавать профессионально значимые речевые произведения (письменные, устные);
  - научить логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
  - содействовать воспитанию личной и социальной ответственности каждого студента за состояние речевой культуры того коллектива, где он живёт, учится и работает.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на государственном языке, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	<b>Уметь</b> выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; <b>Знать</b> литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на государственном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; <b>Владеть</b> навыками деловой коммуникации на родном и иностранном	Тестирование Практические задания

		языках	
УК-4.2	Имеет	<b>Знает</b> приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, технологии перевода текстов с иностранного языка на родной;	
практический	опыт	<b>Умеет</b> применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной	
составления	текстов	методику перевода текстов с иностранного языка на родной;	
разной			
функциональной			
принадлежности			
разных жанров	на		
государственном	и		
родном языках,	опыт		
перевода текстов	с		
иностранного языка	на		
родной			
		<b>Владет</b> практическим опытом составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опытом перевода текстов с иностранного языка на родной	

ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1. (общий по УГСН) Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ	<p><b>Уметь</b> выявлять в практической деятельности отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ;</p> <p><b>Знать</b> отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных;</p> <p><b>Владеть навыками</b> применения в профессиональной деятельности знаний об отличительных особенностях медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ</p>	Тестирование Практические задания
	ОПК-1.2. (по направлению подготовки "Издательское дело") Осуществляет редакционно-издательскую подготовку медиапродуктов разных знаковых систем, медиасегментов и платформ	<p><b>Уметь</b> эффективно использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности с учетом специфики разных знаковых систем, медиасегментов и платформ</p> <p><b>Знать</b> лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка; понятия, правила и нормы осуществления коммуникации в устной и письменной формах, основные лексические единицы и термины профессиональной деятельности на русском и иностранном языках;</p> <p><b>Владеть практическими</b> навыками осуществления редакционно-издательской подготовки медиапродукта в контексте использования в профессиональной деятельности лексических, грамматических, семантических, стилистических норм современного русского языка</p>	

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>в том числе</b>			
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>			
- занятия лекционного типа	14		
- занятия семинарского типа	14		
<b>самостоятельная работа</b>	<b>43</b>		
<b>КСР</b>	<b>1</b>		
<b>Промежуточная аттестация – экзамен/зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет (4 часа)</b>

## Структура дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины,  форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)			В том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них										Самостоятельная работа обучающегося, часы				
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Консультации								
		Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная		
1. Деловой русский язык в структуре литературного языка.	6	6	9				2	2	1				2	2	1	4	4	8
2. Официально-деловой стиль. Характеристики официально-делового стиля современного русского литературного языка	6	6	7				2	2	1				2	2	1	4	4	6

3. Нормы литературного языка в проекции на документ	16	16	13				8	6	1				8	6	1	8	10	12
4. Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление	12	12	13				4	4	1				4	4	1	8	8	12
5. Структура и языковые особенности деловых писем	14	14	11				6	6	1				6	6	1	8	8	10
6. Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи	17	17	14				8	8	1				8	8	1	9	9	13
В т.ч. текущий контроль	1	1	1										1	1	1			
<b>Промежуточная аттестация</b> <b>Очная форма - Зачет</b> <b>Очно-заочная форма - Зачет</b> <b>Заочная форма - Зачет (4 ч.)</b>																		
<b>Итого</b>	72	72	72				30	28	6				31	29	7	41	43	61

Текущий контроль успеваемости проходит в рамках занятий семинарского и практического типа. Итоговый контроль осуществляется на зачете.

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела дисциплины	Форма текущего контроля
1.	Деловой русский язык в структуре литературного языка.	Предмет и проблематика деловой коммуникации, ее место в системе лингвистических наук. Язык делового общения в контексте общей языковой культуры.	Тестирование Практические задания
2.	Официально-деловой стиль. Характеристики официально-делового стиля современного русского литературного языка.	Функциональные стили как разновидность языковой коммуникации. Общая характеристика стилей. Стилистика и культура речи. Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка. Сфера его функционирования. Подстили официально-делового стиля (законодательный, административно-канцелярский и т.д.). Особенности официально-делового стиля: объективность, логичность, ясность, предельная точность, лаконизм, конкретность, стандартизация языковых средств и т.д. Общелитературная и стилевая нормы.	Тестирование Практические задания

3.	Нормы литературного языка в проекции на документ.	<p>Типичные лексико-фразеологические ошибки в деловых и процессуальных документах: неразличение паронимов, неточный выбор синонимов, нарушение лексико-фразеологической сочетаемости, тавтология, плеоназм и т.д. Лексика и фразеология деловой и процессуальной документации. Юридическая лексика и фразеология. Понятие речевого клише и штампа. Лексика и фразеология разговорного стиля в юридических документах. Понятие термина, его характеристика. Термин применительно к языку права. Использование иноязычной лексики и фразеологии в современной деловой речи. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов в деловой документации. Правила сокращения в текстах служебных и процессуальных документов.</p> <p>Понятие морфологической нормы в</p>	<p>Тестирование</p> <p>Практические задания</p> <p>Контрольная работа</p>
----	---	---	---

		<p>современном русском литературном языке. Необходимость соблюдения морфологической нормы при составлении служебных и процессуальных документов. Морфологическая норма и морфологический вариант имён существительных, используемых в служебных и процессуальных документах. Причины появления вариантов. Вариантные окончания существительных мужского рода именительного падежа множественного числа. Их стилистическая дифференциация. Морфологические нормы падежных окончаний имён существительных (родительный падеж множественного числа, творительный падеж собственных имён). Род несклоняемых существительных и существительных, обозначающих профессии, должности, звания. Отглагольные существительные в деловых и процессуальных документах. Особенности употребления имён прилагательных в деловой речи. Ошибки при использовании полной и краткой форм, степеней сравнения прилагательных. Морфологические нормы глагольных форм. Стилистическое использование некоторых форм глагола в деловой и процессуальной документации. Ошибки, связанные с выбором форм вида, времени глагола, причастия. Местоимение в деловой речи. Трудности в сочетании количественных, порядковых, собирательных имён числительных с именем существительным, фразеологизмом с предметным значением, с субстантивированными словами. Употребление лексических и фразеологических предлогов в деловой и процессуальной документации. Ошибки, связанные с употреблением предлогов.</p> <p>Понятие синтаксической и пунктуационной норм. Необходимость соблюдения этих норм в деловой и процессуальной документации. Прямой порядок слов в предложении. Инверсия. Обратный порядок слов в протоколах допроса. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым. Тире между главными членами предложения. Синтаксически неразложимые словосочетания и фразеологизмы атрибутивного типа с окраской официально-делового стиля. Трудные случаи предложного и беспредложного управления: норма и вариант. Использование однотипных падежных форм в деловой письменной речи. Предложения, осложнённые однородными членами, обращением, вводными и вставными конструкциями, обособленными определениями, обстоятельствами, дополнениями. Знаки препинания при них. Особенности употребления обстоятельств,</p>	
--	--	---	--



		выраженных деепричастием или деепричастным оборотом. Ошибки в употреблении причастий и деепричастий. Употребление личных и безличных конструкций, действительных и страдательных оборотов в официально-деловом стиле. Особенности употребления структурно-семантических типов простого предложения в официально-деловом стиле. Сложное предложение в юридических документах, ошибки в их построении. Прямая и косвенная речь. Пунктуация в предложениях с прямой и косвенной речью. Предложения с несобственно-прямой речью. Сложные синтаксические конструкции в деловой и процессуальной документации. Знаки препинания в сложных предложениях союзного и бессоюзного типа.	
4.	Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление	Определение понятия «документ» в толковых и юридических словарях и энциклопедиях. Сферы использования служебных документов. Группы документов по их функциональному значению. Типы записи текстов документов. Содержание, композиция, оформление текстов личных документов (заявление, доверенность, автобиография). Использование клише, штампов, шаблонов, канцеляризмов. Лексика и фразеология личных документов. Распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ). Лексика и фразеология распорядительных документов, их композиция, оформление. Административно-организационные документы: структура, особенности языка. Правила рубрицирования в деловых текстах. Информационно-справочные документы: структура, особенности языка. Деловые письма. Классификация деловой переписки по функциональному признаку. Варианты композиционной структуры, используемые в текстах деловых писем. Языковые конструкции деловой переписки. Элементы административного речевого этикета.	Тестирование Практические задания Контрольная работа
5.	Структура и языковые особенности деловых писем.	Тренинг по подготовке и составлению основных видов письменной коммуникации. Внешняя переписка: разновидности писем, характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). Коммерческие письма (письмо-запрос, оферта, письмо-претензия, ответы). Деловые письма (сопроводительное, гарантийное письмо, напоминание, подтверждение, просьба, требование, отказ и т.п.). Нерегламентированные письма. Имиджевые письма, письма-презентации, поздравительные письма. Рекомендации по составлению. Текст письма. Особенности композиции делового письма. Логичность речи: определенность,	Тестирование Практические задания Контрольная работа Доклад

		четкость, ясность, обоснованность изложения. Требования к языку и стилю делового письма. Понятие «стилистика письма».	
6.	Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи	Редактирование текстов документов и устранение в них типичных ошибок. Этапы работы над текстом. Первичное ознакомление с текстом документа. Анализ фактического материала. Проверка фактического материала, достоверности представленных сведений. Правильность и уместность языкового оформления документа. Оформление цитат. Требования к составлению библиографического списка. Языковое и речевое редактирование: устранение лексико-фразеологических, грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.	Тестирование Практические задания Контрольная работа

#### 4. Образовательные технологии

Используемые **образовательные технологии**: информативные и проблемные лекции, лекции-консультации, лекции – презентации, ролевые игры, семинары, проведение лингвистического исследования.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента ориентирована на подготовку к практическим занятиям в виде выполнения конкретных заданий, упражнений по пройденному и отработанному материалу; поиска информации по предложенным вопросам для обсуждения на практических занятиях.

Все темы курса предполагают использование ЭУК Moodle «Русский язык в деловой документации» (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=736>)

**Образовательные технологии, способствующие формированию компетенций, используемые на занятиях практического и семинарского типа:**

- беседы с использованием мультимедийных средств поддержки образовательного процесса;
- проблемное изложением учебного материала,
- материалы ЭУК Moodle «Русский язык в деловой документации»;
- частично-поисковая деятельность при работе со словарями и подготовке устных сообщений;
- решение проблемных ситуаций для реализации технологии коллективной мыслительной деятельности,

Формой итогового контроля знаний студентов по дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения практических задач.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

**Цель самостоятельной работы** – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

**Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

### **Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану**

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

### **Работа над основной и дополнительной литературой**

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям и статьям. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников.

### **Самоподготовка к практическим занятиям**

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить теоретический материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

### **Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.**

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Русский язык в деловой документации» является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;

- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям,

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

### **Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет**

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам. Обязательна строгая фиксация использованных ресурсов для включения в формируемый индивидуальный архив источников.

Одним из видов самостоятельной работы студентов является **написание контрольной работы** по заданному преподавателем материалу. Данная работа состоит из нескольких частей, что помогает формировать у обучающегося комплексное представление о русском языке как системе:

- 1) работа с классическими учебниками, со словарями современного русского языка и с текстами современных средств массовой информации;
- 2) лингвистический анализ текстов официально-делового стиля.

Контрольная работа не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала с опорой на факты, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей.

Самостоятельная работа по всем темам курса организуется посредством использования ЭУК Moodle «Русский язык в деловой документации» (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=237>)

## **6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:**

6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

### **6.1.1. Критерии оценивания личностных качеств в ходе освоения компетенций**

(оценка личностных мотивационных качеств производится на основе результатов выполнения комплекса заданий по проверке сформированности соответствующей компетенции)

Индикаторы	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
Личностные качества. Способность к систематической работе в рамках дисциплины, готовность выполнять	соответствующие личностные качества не сформированы	сформированность личностных качеств недостаточный для достижения	сформированность личностных качеств минимально необходима для	личностные качества в целом сформированы	сформированные личностные качества достаточны для достижения	Личностные качества сформированы на высоком уровне	Сформированность личностных качеств выше обязательных
задания разного уровня сложности, дисциплинированность.		ия основных целей обучения	достижения основных целей обучения		ия целей обучения		требований

Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 64 %	65-74 %	75 – 84 %	85 – 94 %	95-100%
---	----------	-----------	-----------	---------	-----------	-----------	---------

## 6.2. Описание шкал оценивания

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде зачета, на котором определяется:

- уровень усвоения студентами основного учебного материала по дисциплине;
- уровень понимания студентами изученного материала
- способности студентов использовать полученные знания для решения конкретных задач.

Зачет включает устную и письменную часть. Устная часть зачета заключается в ответе студентом на теоретические вопросы курса (с предварительной подготовкой) и последующем собеседовании в рамках тематики курса. Собеседование проводится в форме вопросов, на которые студент должен дать полный ответ. Письменная часть предполагает предварительную подготовку контрольной работы по анализу текстов официально-делового стиля и решение практических задач на самом зачете.

оценка	наименование оценки	критерии оценки составляющих компетенции			
		оценка полноты знаний	оценка сформированности умений и навыков	оценка развития способностей	оценка мотивационной готовности к деятельности
1	Не зачтено	Отсутствие знаний по предмету	Не демонстрирует умений, требуется дополнительная подготовка	Уровень развития способности недостаточный для решения поставленных задач и выполнения соответствующих заданий, специальная работа по развитию способностей	Учебная активность и мотивация отсутствуют
2	Зачтено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущено несколько ошибок	Имеющиеся умения в целом позволяют решать поставленные задачи и выполнять требуемые задания, однако имеют место существенные недочеты, требуется дополнительная практика	Средний и высокий уровень развития способности относительно группы (развитие способности соответствует ожидаемому), достаточный для решения поставленных задач и выполнения соответствующих заданий	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем и высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на приемлемом уровне качества

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование;

- устный опрос,
- письменная работа.

**Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:**

- итоговое тестирование
- контрольная работа по анализу современных художественных и публицистических текстов, предполагающая самостоятельную исследовательскую работу студента с опорой на учебные и учебно-методические источники, проверяющая умение действовать по заданным схемам, анализировать, сопоставлять и обобщать полученные результаты. Контрольная работа выполняется в конце семестра, является формой итогового контроля за знаниями, умениями и навыками студентов.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

### **Типовые задания**

Практические задания по составлению документов

1. Составьте автобиографию.
2. Составьте резюме.
3. Составьте расписку в получении суммы денег в размере 1000 рублей сроком на 1 месяц.
4. Составьте доверенность на передачу прав пользования автотранспортом.
5. Составьте объяснительную записку секретаря – референта руководителю предприятия об утере письма – запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
6. Составьте заявление о предоставлении учебного отпуска. Текст должен содержать указание на наличие справки с места учебы.
7. Составьте докладную записку начальника планового отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Прочитайте тексты. Докажите их принадлежность к официально-деловому стилю. Выделите лексические, морфологические и синтаксические средства, присущие деловой речи.

а) Настоящий Закон устанавливает правовые основы обеспечения единства измерений в Российской Федерации, регулирует отношения государственных органов управления Российской Федерации с юридическими и физическими лицами по вопросам изготовления, выпуска, эксплуатации, ремонта, продажи и импорта средств измерения и направлен на защиту прав и законных интересов граждан, установленного правопорядка и экономики Российской Федерации от отрицательных последствий недостоверных результатов измерений.

### **б) Инструкция**

Перед использованием будильником следует завести пружину хода, для чего ключ надо вращать до отказа в направлении, указанном стрелкой на крышке у ключевого отверстия.

Кнопку часовой и минутной стрелок поворачивать только в указанном на крышке направлении. Момент сигнала звонка устанавливать по сигнальной стрелке кнопкой, направление вращения которой указано стрелкой у отверстия. Вначале следует установить стрелку на нужное время, затем завести пружину звонка, для чего вращать ключ в направлении, указанном стрелкой на крышке.

С часами следует обращаться осторожно. Резкие толчки и удары могут повредить часы.

Будильник рекомендуется заводить каждые сутки в одно и то же время.

Во избежание прекращения действия гарантии вскрывать механизм часов, смазывать, разбирать или ремонтировать часы самостоятельно не рекомендуется.

в) Справка

Выдана Сергеевой Ирине Ивановне для представления в МУП «Агентство по приватизации жилищного фонда г. Москвы» на предмет оформления договора на приватизацию жилого помещения, в том, что в г. Москва по ул. Илюхина домовладение №1 зарегистрировано в материалах бюро технической инвентаризации.

Прочитайте шуточный текст из "Литературной газеты". Найдите канцеляризмы. Попробуйте пересказать этот текст с помощью нейтральной или разговорной лексики.

Порча хорошего настроения

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период времени претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды.

По истечении некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых ею поименованных мероприятиях. На это с моей стороны было сделано категорическое заявление о нежелании слушания претензий по данному вопросу ввиду осуществления мною в настоящий момент, после окончания трудового дня, своего законного права на заслуженный отдых.

Однако жена не сделала соответствующих выводов из моих слов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как отсутствие у меня целого ряда положительных качеств, как-то: совести, порядочности, стыда и проч., причем как в ходе своего выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных, находящихся в личном пользовании рабочих и колхозников.

После дачи взаимных заверений по неповторению подобных явлений нами было приступлено к употреблению в пищу ужина, уже имевшего в результате остывания пониженную температуру и утратившего свои вкусовые качества.

Вот так у нас порой еще допускается порча хорошего настроения, а также аппетита.

Прочитайте предложения. Найдите в них грамматико-стилистические ошибки и отредактируйте.

1. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами. 2. Читать и конспектировать научную литературу лучше всего по утрам. 3. Новация стала объективно полезной, так как она регламентировала и вносила новый порядок во взаимоотношения властных структур. 4. Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются внебюджетными фондами. 5. Рыночные отношения формируют у производителей и потребителей самостоятельность, заинтересованность и ответственность за конечные результаты. 6. Для успешной защиты диссертации необходимо составить и изучить библиографию по своей теме. 7. Левоцентристский блок пока не имеет и очень нуждается в лидере. 8. Марксизм утверждал, что государство будет отмирать с исчезновением классов, поскольку оно возникло в связи и в результате классового раскола общества. 9. Научная работа требует умелого подбора и изучения фактов.

Прочитайте предложения. Исправьте, где это необходимо, нанизывание падежей, не оправданное контекстом и затрудняющее понимание.

1. Речь была встречена депутатами шумными аплодисментами. 2. Докладчик остановился на некоторых новейших оценках науки влияния на природу химического производства. 3. Наш представитель вторично выдвинут депутатами председателем комиссии. 4. В работе дается краткая характеристика методики определения себестоимости сельскохозяйственной продукции. 5. В целях дальнейшего расширения участия студентов и привлечения к активной работе по экономике



членов Клуба менеджеров проводятся регулярные встречи за круглым столом. 6. Ведутся изыскания возможности создания самостоятельных независимых издательств. 7. Диссертация содержит анализ теории и практики решения проблемы укрепления экономической базы предприятия нашего времени. 8. Работа представляет собой попытку обобщения опыта производства товаров народного потребления. 9. С выходом книги читатели смогут ознакомиться с пониманием наших проблем известного современного писателя.

### Типовые тестовые вопросы

1. Официально-деловой стиль обслуживает преимущественно сферу
  - а) документов
  - б) профессиональных отношений
  - в) письменных официальных и деловых отношений**
  - г) дипломатических и канцелярских отношений
2. Определите, какие из этикетно-речевых формул демонстрируют уважительное отношение руководителя к подчиненному
  - а) Вам необходимо сделать все в указанный срок
  - б) Пожалуйста, постарайтесь это сделать к понедельнику**
  - в) Будьте любезны, выполните отчет как можно скорее**
  - г) Принеси(те) документы в кабинет
3. Документ об установлении, изменении или прекращении правоотношений – это...
  - а) деловое письмо**
  - б) протокол
  - в) акт
  - г) договор
4. Документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма, – это...
  - а) отчет
  - б) ведомость**
  - в) опись
  - г) счет
5. Преимущественное использование усложнённых синтаксических конструкций, стандартных клише, отказ от использования личных местоимений и экспрессивных единиц языка характеризует
  - а) только научный стиль языка
  - б) все стили
  - в) все книжные стили
  - г) научный и официально-деловой стили**
6. Для жанров официально-делового стиля характерны прежде всего
  - а) высокий уровень открытости и понятности
  - б) высокий уровень абстрактности
  - в) высокий уровень унификации и стандартизации**
  - г) логичность и краткость изложения
7. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводом и предложениями составителя, – это...
  - а) докладная записка**
  - б) договор
  - в) распоряжение
  - г) деловое письмо
8. По телефону вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы ...
  - а) увидев, расскажете ему
  - б) напишете записку и положите ее на стол
  - в) попросите звонящего перезвонить**
  - г) попросите других коллег передать ему содержание разговора

9. Документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени другого лица, – это...

а) договор б)

контракт

в) **доверенность**

г) распоряжение

Полный перечень тестовых вопросов представлен в ФОС, а также включен в курс ЭУК Moodle «Русский язык в деловой документации».

### **Задания для итоговой письменной контрольной работы:**

#### **Примерная тематика докладов и сообщений**

1. Законотворческая и интерпретационная функции естественного языка в юридической сфере.
2. Иноязычная лексика в юридических текстах.
3. Язык – предмет (или средство) экспертизы.
4. Языковые особенности юридических текстов.
5. Аргументация в речи.

#### **Контрольные вопросы по курсу**

Вопросы	Код компетенции (согласно РПД)
1. Сущность и основные функции языка как знаковой системы.	УК-4
2. Функции языка права.	УК-4
3. Современный русский язык как государственное, межнациональное средство общения.	УК-4
4. Особенности устной и письменной речи.	УК-4
5. Русский литературный язык – нормированная и обработанная форма общенародного языка. Норма языка и вариант.	УК-4
6. Функциональные стили как разновидность языковой коммуникации.	УК-4
7. Языковая характеристика официально-делового стиля.	УК-4
8. Характеристика законодательного (юридического) подстиля.	УК-4
9. Речь юриста и языковые функциональные стили.	УК-4
10. Номинативные единицы языковой системы (слово и фразеологизм).	УК-4
11. Лексика и фразеология деловой документации. Юридический термин.	ОПК-1
12. Внелитературная лексика и фразеология: диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы. Использование внелитературной лексики юристом.	ОПК-1
13. Клише. Штампы. Шаблон. Их роль в письменной деловой речи.	ОПК-1
14. Морфологические нормы при составлении служебных документов.	ОПК-1

15. Орфографическая норма современного русского языка и необходимость ее использования в письменной деловой документации.	ОПК-1
16. Соблюдение синтаксической и пунктуационной норм в деловой документации.	ОПК-1
17. Понятие «документ». Сферы использования и функции служебных документов.	ОПК-1
18. Типы и виды документов. Виды документов по содержанию и назначению.	ОПК-1
19. Содержание, композиция, оформление, клиширование формы текстов личных документов.	ОПК-1
20. Распорядительные документы. Их содержание, структура, оформление, языковые особенности.	ОПК-1
21. Административно-организационные документы: содержание, структура, оформление, языковые особенности.	ОПК-1
22. Информационно-справочные документы: их содержание, структура, оформление, языковые особенности.	ОПК-1
23. Классификация и особенности деловых писем.	ОПК-1
24. Юридические тексты. Стилиевые и языковые черты.	ОПК-1
25. Интернациональные особенности языка документов.	ОПК-1
26. Этический компонент делового общения.	ОПК-1

## 6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утвержденное приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 7.1. Основная литература:

1. Бакич Н.А. «Русский язык в деловой документации» — электронный управляемый курс системы Moodle ННГУ Н.Новгород: Нижегородский госуниверситет, ФЭОР ННГУ, 2014, рег.№ 736е.14.09. [Режим доступа: <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=736>]
2. Кушнерук С.И. Документная лингвистика (русский деловой текст): Учебное пособие. — Волгоград: Изд-во Волгоградского гос. ун-та, 1999. — 96с. [ЗС]
3. Кушнерук С.П. Документная лингвистика. — М.: Флинта: Наука, 2008. [ЗС]
4. Трофимова О.В. Основы делового письма: учеб. пособие. — М.: Флинта: Наука, 2010. — 304 с. . [ЗС]

### 7.2. Дополнительная литература:

1. . Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации : учебное пособие. - Москва : Проспект, 2017. - 192 с. [КЗ] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392242467.html>).
2. Казанцева Г.В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов : [электронный ресурс] учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М. : Флинта, 2017. - 40 с. [КЗ] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>).
3. Колтунова М.В. Деловое общение: нормы, риторика, этикет: учебное пособие для вузов. — М.: Логос, 2005. — 308 с. [Ф-3]
4. Леонтьева Т.В. Документная лингвистика: учеб. пособие / Т.В. Леонтьева. - 3-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2014. — 256 с. [КЗ] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518858.html>).
5. Основы делового общения и гостеприимства: учеб. пособие / Е.В. Купчик, О.В. Трофимова. -2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 264 с. [КЗ] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976515420.html>).
6. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. — М., 1988. —239с. [КЗ] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510241.html>).
7. Сдобников В. В., Селяев А. В - Деловая документация на английском языке: составление и перевод. - Н. Новгород: Номос, 1993. - 90 с. [Ф-2]

### 7.3. Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. Делопроизводство и электронный документооборот [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://working-papers.ru>.
2. Сайт Института лингвистических исследований РАН: <http://iling.spb.ru>
3. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН: <http://www.ruslang.ru>
4. Журнал «Вопросы языкознания» [http://www.ruslang.ru/agens.php?id=vopjaz\\_archive](http://www.ruslang.ru/agens.php?id=vopjaz_archive)
5. Журнал «Русская речь» <http://russkayarech.ru>
6. <http://www.gramota.ru>
7. <http://www.gramma.ru>
8. <http://www.about-russian-language.com>

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ (утв. Ученым советом ННГУ, протокол № от г.), с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы по направлению подготовки 42.03.03 - «Издательское дело».

Автор (ы) \_\_\_\_\_ доц., к.ф.н. Самыличева Н.А.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.ф.н., проф. Л. В. Рацибурская