

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

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Русский язык в деловой документации

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

45.03.01 - Филология

Направленность образовательной программы

Отечественная филология

Форма обучения

очная, заочная, очно-заочная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Русский язык в деловой документации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

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	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
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 иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации УК-4.2: Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной	УК-4.1: Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; Владеет навыками деловой коммуникации на родном и иностранном языках. УК-4.2: Умеет применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, методику перевода текстов с иностранного языка на родной; Знает приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, технологии перевода текстов с иностранного языка на	Практическое задание	Зачёт: Тест

		<p>родной;</p> <p>Владеет практическим опытом составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опытом перевода текстов с иностранного языка на родной.</p>		
<p>ПКД-4: Способен применять в профессиональной деятельности базовые навыки доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов, включая тексты различных типов медиа</p>	<p>ПКД-4.1: Знает теоретические основы стилистики, редактирования и корректирования</p> <p>ПКД-4.2: Знает основы лексикографии; владеет навыками работы со словарями и справочниками разных типов</p> <p>ПКД-4.3: Владеет базовыми навыками интерпретации, комментирования, реферирования текстов различной направленности, включая тексты массмедиа</p>	<p>ПКД-4.1:</p> <p>Знает основы теории стилистики и культуры речи; основы теории редактирования и корректирования; Умеет применять на практике имеющиеся теоретические знания о стилях литературного языка, культуре речи, основах редактирования и корректирования; Владеет навыками использования в профессиональной деятельности теоретических знаний о стилях литературного языка, культуре речи, основах редактирования и корректирования.</p> <p>ПКД-4.2:</p> <p>Знает основы теории лексикографии как одной из дисциплин филологического цикла; Умеет с опорой на существующие теоретические знания использовать в собственной профессиональной деятельности словари разных типов, извлекать из них необходимую информацию; Владеет практическими навыками работы со словарями и справочниками разных типов.</p> <p>ПКД-4.3:</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>Знает основные методы и приемы интерпретации, комментирования, реферирования текста;</p> <p>Умеет осуществлять интерпретацию, комментирование, реферирование различных типов текстов, в том числе текстов масс-медиа;</p> <p>Владеет базовыми навыками интерпретации, комментирования, реферирования различных типов текстов, в том числе текстов масс-медиа.</p>		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2	2	2
Часов по учебному плану	72	72	72
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	0	0	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	30	10	6
- КСР	1	1	1
самостоятельная работа	41	61	61
Промежуточная аттестация	0 Зачёт	0 Зачёт	4 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	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 (практические занятия/лабораторные работы), часы			Всего					
	0 Ф 0	0 З Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	0 З Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	0 З Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	0 З Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	0 З Ф 0	3 Ф 0

Раздел 1. Деловой русский язык в структуре литературного языка.	23	23	22				10	3	2	10	3	2	13	20	20
Раздел 2. Официально-деловой стиль (основные характеристики и свойства). Нормы литературного языка в деловой коммуникации.	23	23	22				10	3	2	10	3	2	13	20	20
Раздел 3. Документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление.	25	25	23				10	4	2	10	4	2	15	21	21
Аттестация	0	0	4												
КСР	1	1	1								1	1	1		
Итого	72	72	72	0	0	0	30	10	6	31	11	7	41	61	61

Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Деловой русский язык в структуре литературного языка.

1. Предмет и проблематика деловой коммуникации. Язык делового общения в контексте общей языковой культуры.

Раздел 2. Официально-деловой стиль (основные характеристики и свойства). Нормы литературного языка в деловой коммуникации.

1. Функциональные стили как разновидность языковой коммуникации. Общая характеристика стилей.
2. Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка.
3. Подстили официально-делового стиля (законодательный, административно-канцелярский и т.д.).
4. Особенности официально-делового стиля: объективность, логичность, ясность, предельная точность, лаконизм, конкретность, стандартизация языковых средств и т.д.
5. Юридическая лексика и фразеология. Понятие речевого клише и штампа.
6. Понятие морфологической нормы в современном русском литературном языке. Необходимость соблюдения морфологической нормы при составлении служебных и процессуальных документов. Отглагольные существительные в деловых и процессуальных документах. Стилистическое использование некоторых форм глагола в деловой и процессуальной документации. Местоимение в деловой речи. Употребление лексических и фразеологических предлогов в деловой и процессуальной документации. Ошибки, связанные с употреблением предлогов.
7. Понятие синтаксической и пунктуационной норм. Необходимость соблюдения этих норм в деловой и процессуальной документации. Прямой порядок слов в предложении. Инверсия. Тире между главными членами предложения. Использование однотипных падежных форм в деловой письменной речи. Предложения, осложнённые однородными членами, обращением, вводными и вставными конструкциями, обособленными определениями, обстоятельствами, дополнениями. Сложное предложение в юридических документах, ошибки в их построении. Знаки препинания в сложных предложениях союзного и бессоюзного типа.

Раздел 3. Документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление.

1. 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.
2. Лексика и фразеология личных документов. Распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ). Лексика и фразеология распорядительных документов, их композиция, оформление. Административно-организационные документы: структура, особенности языка. Информационно-справочные документы: структура, особенности языка.

3. Правила рубрицирования в деловых текстах.
4. Деловые письма. Классификация деловой переписки по функциональному признаку. Варианты композиционной структуры, используемые в текстах деловых писем. Языковые конструкции деловой переписки. Элементы административного речевого этикета.

Практические занятия /лабораторные работы организуются, в том числе, в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий / лабораторных работ в форме практической подготовки отводится: очная форма обучения - 30 ч., очно-заочная форма обучения - 10 ч., заочная форма обучения - 6 ч.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Русский язык в деловой документации, <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=736>.

Иные учебно-методические материалы:

Колтунова М.В. Деловое общение: нормы, риторика, этикет: учебное пособие для вузов. М.: Логос, 2005. 308 с.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Составьте резюме.
2. Составьте объяснительную записку секретаря – референта руководителю предприятия об утере письма – запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
3. Составьте заявление о предоставлении учебного отпуска. Текст должен содержать указание на наличие справки с места учебы.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКД-4:

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

1. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.
2. Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются внебюджетными фондами.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	
не зачтено	

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными недочетами и, выполнены все	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

						задания в полном объеме	
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4

Обращение типа ... в деловом письме является ошибочным.

1) *Уважаемый Иван Иванович!*

2) *Господин Иванов!*

3) *Господин Иванов И. И.!*

4) Глубокоуважаемый Иван Иванович!

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент выполнил тест более чем на 60%.
не зачтено	Студент не выполнил тест или выполнил его менее чем на 59%.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПКД-4

1. Сущность и основные функции языка как знаковой системы.
2. Современный русский язык как государственное, межнациональное средство общения.
3. Особенности устной и письменной речи.
4. Русский литературный язык – нормированная и обработанная форма общенародного языка. Норма языка и вариант.
5. Языковая характеристика официально-делового стиля.
6. Лексика и фразеология деловой документации. Юридический термин.
7. Роль клише, штампа, шаблона в письменной деловой речи.
8. Морфологические нормы при составлении служебных документов.
9. Орфографическая норма современного русского языка и необходимость ее использования в письменной деловой документации.
10. Соблюдение синтаксической и пунктуационной норм в деловой документации.
11. Понятие «документ». Сферы использования и функции служебных документов.
12. Типы и виды документов. Виды документов по содержанию и назначению.
13. Содержание, композиция, оформление, клиширование формы текстов личных документов.
14. Распорядительные документы. Их содержание, структура, оформление, языковые особенности.
15. Административно-организационные документы: содержание, структура, оформление, языковые особенности.
16. Информационно-справочные документы: их содержание, структура, оформление, языковые особенности.

17. Классификация и особенности деловых писем.
18. Интернациональные особенности языка документов.
19. Этический компонент делового общения.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент готов отвечать на вопросы, владеет обсуждаемой темой, видит возможные пути решения проблемы.
не зачтено	Студент не готов отвечать на вопросы или отказывается от ответа. Студент не владеет теоретическим материалом, не дает ответы на задаваемые вопросы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Розенталь Д. Э. Словарь трудностей русского языка : около 30000 слов. - 3-е изд., доп. - М. : Русский язык, 1984. - 704 с. - 2.00., 3 экз.
2. Розенталь Д. Э. Справочник по орфографии и пунктуации. - М. : Южно-Урал. кн. изд-во : АО "Рус. купец и братья славяне", 1996. - 367, [1] с. - 5000.00., 1 экз.
3. Кушнерук С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / Кушнерук С. П. - 8-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 256 с. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-0213-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=829718&idb=0>.
4. Голуб Ирина Борисовна. Стилистика русского языка : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Журналистика". - 11-е изд. - М. : Айрис-Пресс, 2010. - 448 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8112-3972-6 : 300.00., 1 экз.
5. Черняк В. Д., под ред., Сергеева Е. В., под ред., Кузьмина А. В., Дунев А. И., Жуковская Г. А., Пентина А. Ю., Столярова И. В., Четырина А. М. Русский язык и культура речи. Практикум : Учебно-практическое пособие / Черняк В. Д., под ред., Сергеева Е. В., под ред., Кузьмина А. В., Дунев А. И., Жуковская Г. А., Пентина А. Ю., Столярова И. В., Четырина А. М. - Москва : КноРус, 2023. - 227 с. - ISBN 978-5-406-11975-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=872618&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Орфографический словарь современного русского языка. 100000 слов / ред. М. В. Климова. - Москва : Аделант, 2014. - 800 с. - Книга находится в премиум-версии платформы «Русский как иностранный». - ISBN 978-5-93642-320-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=851436&idb=0>.
2. Глинкина Л. А. Краткий орфографический словарь русского языка с историко-этимологическими комментариями: около 4000 слов / Глинкина Л. А. - 2-е изд., стер. - Москва :

ФЛИНТА, 2019. - 364 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-3710-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=778230&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

www.gramota.ru (интернет-портал «Грамота.ру»)

www.gramma.ru (интернет-портал «Культура письменной речи»)

www.lib.unn.ru (сайт Фундаментальной библиотеки ННГУ им. Н.И. Лобачевского)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 45.03.01 - Филология.

Автор(ы): Бусарева Сабина Гадир-Кызы.

Заведующий кафедрой: Рацибурская Лариса Викторовна, доктор филологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.01.2024, протокол № 12.