

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
И.В. Корчагина

«4» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой русского языка
М.Л. Лаптева

«4» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Составитель	Веклич М.В., доцент, канд. филол. наук, доцент кафедры русского языка
Направление подготовки / специальность	40.05.01. Правовое обеспечение национальной безопасности
Направленность (профиль) ОПОП	Гражданско-правовая
Квалификация (степень)	юрист
Форма обучения	заочная
Год приема	2022
Курс	5
Семестр	9

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель: выработка теоретических знаний о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов; формирование у студентов языковой, лингвистической и коммуникативной компетенции, активизация его социально и профессионально значимой речевой деятельности.

1.2. Задачи:

1. Формирование практических умений в области составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля;
2. Формирование необходимых языковых знаний в области составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка;
3. Практическое овладение коммуникативными навыками.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Русский язык в деловой документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 9 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):

- *Речевые практики*

Знания: категории и понятия культуры речи, современные методы и технологии делового взаимодействия, этикетные языковые нормы.

Умения: грамотно в орфографическом, пунктуационном отношении оформить языковую единицу.

Навыки: поведения в профессиональной и общественной сфере.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): преддипломная практика, дипломная работа.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности: УК-4, УК-6.

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Современные коммуникативные технологии на государственном языке для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии на государственном языке для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.3 Выбирает на государственном или иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения
УК-6. Способен	УК-6.1. возможности	УК-6.2. Реализует	УК-6.3. Определяет

определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного образования	возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного образования	стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности
---	--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объём дисциплины (модуля) составляет 2 зачётные единицы, в том числе 34 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 17 часов лекционных занятий, 17 часов – практические, семинарские занятия и 38 часов – на самостоятельную работу обучающихся).

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка	11						-
Тема 1. Функционально-стилистическая дифференциация языка				-	-	6	Собеседование Практические задания
Тема 2. Официально-деловой стиль. Исторический аспект				-	-	6	Реферирование
Тема 3. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект			1	-	-	5	Собеседование Практические задания
Тема 4. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект			1	-	-	5	Практические задания
Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы							-
Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов		1		-	-	5	Практические задания
Тема 6. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов			1	-	-	5	Собеседование Практические задания
Тема 7. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов			1	-	-	5	Коллоквиум Практические задания
Тема 8. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов			1	-	-	5	Собеседование Практические задания
Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы						-	
Тема 9. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования		1	-	-	5	Практические задания	
Тема 10. Техника правки текста		1	-	-	5	Проектная работа	
Раздел 4. Тенденции в развитии						-	

русской деловой речи. Общие вопросы							
Тема 11. Устное деловое общение		1	-	-	5	Практические задания Тестирование	
Тема 12. Перспективы развития официально-делового стиля	1		-	-	5	Практические задания	
Итого		4	6	-	-	62	Зачёт

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции		Общее количество компетенций
		УК-4	УК-6	
Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка	6	+	+	2
Тема 1. Функционально-стилистическая дифференциация языка				
Тема 2. Официально-деловой стиль. Исторический аспект	6		+	1
Тема 3. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект	6		+	1
Тема 4. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект	6		+	1
Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы	6	+	+	2
Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов				
Тема 6. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов	6	+	+	2
Тема 7. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов	6	+	+	2
Тема 8. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов	6	+	+	2
Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы	6	+	+	2
Тема 9. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования				
Тема 10. Техника правки текста	6	+	+	2
Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы	6		+	1
Тема 11. Устное деловое общение				
Тема 12. Перспективы развития официально-делового стиля	6		+	1
Итого	72			

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Функционально-стилистическая дифференциация языка. Общенациональный и литературный язык. Понятие современного русского литературного языка. Языковая норма. Стиль как форма адаптации к речевой ситуации. Функциональные стили современного русского литературного языка. Деловой стиль. Ситуации делового общения.

Тема 2. Официально-деловой стиль. Исторический аспект. Формирование русской деловой речи (юридические тексты Древней Руси, “приказной язык”, каноны “бюрократическо-

го” языка XIX в.). Развитие официально-делового стиля в советские годы. Понятия “канцелярит” и “новояз”.

Тема 3. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект. Процесс составления деловых бумаг. Этапы деятельности пишущего в сфере делового общения. Языковая норма. Виды норм в официально-деловом стиле. Виды текстовых норм. Языковые нормы и текст документа.

Тема 4. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект. Официально-деловая письменная речь и государственность. Виды ситуаций делового общения. Требования, предъявляемые к информационной части документа. Документирование. Функции официального документа. Важнейшие свойства деловой речи. Типы документов. Жанры документов. Речевое оформление некоторых видов документов. Стилистические требования к документам личного характера. Языковые особенности служебной корреспонденции.

Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы

Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов. Ответственность редактора при работе над стилем служебных документов. Этапы редактирования. Допустимая степень вмешательства в текст. Что подлежит редакторской правке. Использование словарей разного типа. Принципы редакторской правки.

Тема 6. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов. Понятие нормы в языкознании. Значение слова. Свободные и устойчивые словосочетания. Исконная и заимствованная лексика. Неологизмы лексические и словообразовательные. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия.

Тема 7. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов. Понятие грамматической нормы. Употребление существительных. Стилистическое употребление полных и кратких форм, форм степеней сравнения имен прилагательных. Употребление числительных (согласование с существительными, управление существительными). Склонение числительных. Употребление личных местоимений в текстах служебных документов. Особая роль глагольного слова в тексте. Правила образования причастий и деепричастий. Грамматическое значение, лексические и стилистические оттенки служебных частей речи.

Тема 8. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов. Стандартный (нейтральный) порядок слов и инверсия. Строй простого предложения. Проблема координации главных членов предложения. Проблема “расщепленного сказуемого” и “нанизывания косвенных падежей”. Использование причастных и деепричастных оборотов. Употребление безличных и пассивных конструкций. Сложное предложение в официальном тексте.

Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы

Тема 9. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования. Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Заголовок как элемент текста служебного документа. Основные логические законы и проверка правильности аргументации. Правила дефиниции. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).

Тема 10. Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Технология работы над текстом. Корректорские знаки.

Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы

Тема 11. Устное деловое общение. Виды устного делового общения: презентация, собеседование, выступление руководителя, совещание, переговоры, телефонная беседа. Влияние устной формы общения на отбор языковых средств. Особенности устной деловой речи. Деловое совещание: лингвистический аспект. Интервью: психолингвистические особенности. Основные виды аргументов. Устная публичная речь. Телефонная беседа. Презентация. Речевой этикет в устном деловом общении.

Тема 12. Перспективы развития официально-делового стиля. Документ как отраже-

ние социальных процессов. Современные тенденции в развитии русской деловой речи: сближение с мировой (прежде всего – англоязычной) практикой, смягчение стилистических норм, усиление личностного начала в официальном общении, формирование инновационных жанров и видов документов (реклама, резюме и др.), делового общения (светское общение, презентация «круглый стол», собрание акционеров, брифинг, выставки и ярмарки товаров и др.). Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС): причины, история создания, цели и задачи. Электронная документная коммуникация. Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Студенты могут работать с текстами лекций и практических занятий в электронном виде, т.к. они расположены в LMS Moodle «Цифровое обучение» на сайте АГУ.

Планы лекций

По дисциплине предусмотрено 8 лекций (12 тем), поэтому расположение тем в лекциях рекомендуется представить следующим образом:

Лекция 1

Тема 1. Функционально-стилистическая дифференциация языка.

План.

1. Общенациональный и литературный язык.
2. Понятие современного русского литературного языка.
3. Языковая норма.
4. Стиль как форма адаптации к речевой ситуации.
5. Функциональные стили современного русского литературного языка.
6. Деловой стиль.
7. Ситуации делового общения.

Тема 2. Официально-деловой стиль. Исторический аспект.

План.

1. Официально-деловой стиль русского языка и история Российского государства.
2. Этапы развития официально-делового стиля.

Лекция 2

Тема 3. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект.

План.

1. Процесс составления деловых бумаг.
2. Этапы деятельности пишущего в сфере делового общения.
3. Языковая норма.
4. Виды норм в официально-деловом стиле.
5. Виды текстовых норм.
6. Языковые нормы и текст документа.

Тема 4. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект.

План.

1. Официально-деловая письменная речь и государственность.
2. Виды ситуаций делового общения.
3. Требования, предъявляемые к информационной части документа.
4. Документирование.
5. Функции официального документа.
6. Важнейшие свойства деловой речи.

7. Типы документов.
8. Жанры документов.
9. Речевое оформление некоторых видов документов.
10. Стилистические требования к документам личного характера.
11. Языковые особенности служебной корреспонденции.

Лекция 3

Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов.

План.

1. Ответственность редактора.
2. Этапы редактирования.
3. Допустимая степень вмешательства в текст.
4. Что подлежит редакторской правке.
5. Использование словарей разного типа.
6. Принципы редакторской правки.

Лекция 4

Тема 6. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов.

План.

1. Понятие нормы в языкознании.
2. Значение слова.
3. Свободные и устойчивые словосочетания.
4. Исконная и заимствованная лексика.
5. Неологизмы лексические и словообразовательные.
6. Плеоназмы и тавтология.
7. Синонимия и паронимия.

Лекция 5

Тема 7. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов.

План.

1. Понятие грамматической нормы.
2. Употребление существительных.
3. Употребление прилагательных.
4. Употребление числительных.
5. Употребление местоимений.
6. Роль глагольного слова в тексте.
7. Ошибки в употреблении наречий.
8. Неправильное использование служебных частей речи.

Лекция 6

Тема 8. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов.

План.

1. Стандартный порядок слов и инверсия.
2. Нарушение структуры словосочетаний.
3. Строй простого предложения.
4. Проблема координации главных членов предложения.
5. Проблема «расщепленного сказуемого».
6. Использование причастных и деепричастных оборотов.
7. Употребление однородных членов.
8. Употребление однотипных падежных форм имени существительного.
9. Употребление безличных и пассивных конструкций.
10. Сложное предложение в официальном тексте.

Лекция 7

Тема 9. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования.

1. Структура текста.
2. Варианты композиции делового письма.

3. Заголовок как элемент текста служебного письма.
4. Основные логические законы и проверка правильности аргументации.
5. Правила дефиниции.
6. Толкование значений терминов в текстах служебных документов.
7. Правила деления понятий. Рубрикация.

Тема 10. Техника правки текста.

План.

1. Виды правки.
2. Технология работы над текстом.
3. Корректурные знаки.

Лекция 8

Тема 11. Устное деловое общение.

План.

1. Виды устного делового общения.
2. Влияние устной формы общения на отбор языковых средств.
3. Особенности устной деловой речи.
4. Деловое совещание: лингвистический аспект.
5. Интервью: психолингвистические особенности.
6. Основные виды аргументов.
7. Устная публичная речь.
8. Телефонная беседа.
9. Презентация как вид делового общения.
10. Речевой этикет в устном деловом общении.

Тема 12. Перспективы развития официально-делового стиля.

План.

1. Документ как отражение социальных процессов.
2. Современные тенденции в развитии русской деловой речи.
3. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС).
4. Электронная документная коммуникация. Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.

Для проведения учебных занятий используются учебно-методические пособия, перечисленные в разделе 8 данной РПД.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

К каждому занятию необходимо готовиться по вопросам для собеседования. Для подготовки используйте материал учебников и учебных пособий, ссылки на которые приведены в таблице (в скобках даны номера учебных источников из раздела).

Самостоятельная работа студентов представлена в следующих формах:

- 1) подготовка проектной работы по предложенным темам;
- 2) подготовка к тестированию;
- 3) реферирование;
- 4) подготовка к контрольной работе;
- 5) подготовка к коллоквиуму;
- 6) подготовка к собеседованию.

Практические задания для самостоятельной работы нужно выполнять после занятия по соответствующей теме. Разъяснения по выполнению данных заданий и примеры их выполнения будут даны на занятии. Выполненные самостоятельно задания необходимо сдать преподавателю на следующем занятии для проверки.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
<i>Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка</i>		
Тема 1. Функционально-стилистическая дифференциация языка.	6	<i>Подготовка к собеседованию Подготовка практических заданий</i>
Тема 2. Официально-деловой стиль. Исторический аспект.	6	<i>Реферирование</i>
Тема 3. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект.	5	<i>Подготовка к собеседованию Подготовка практических заданий</i>
Тема 4. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект.	5	<i>Подготовка практических заданий</i>
<i>Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы</i>		
Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов.	5	<i>Подготовка практических заданий</i>
Тема 6. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов.	5	<i>Подготовка к собеседованию Подготовка практических заданий</i>
Тема 7. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов.	5	<i>Подготовка к коллоквиуму Подготовка практических заданий</i>
Тема 8. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов.	5	<i>Подготовка к собеседованию Подготовка практических заданий</i>
<i>Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы</i>		
Тема 9. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования.	5	<i>Подготовка практических заданий</i>
Тема 10. Техника правки текста.	5	<i>Подготовка проектной работы</i>
<i>Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы</i>		
Тема 11. Устное деловое общение.	5	<i>Подготовка практических заданий Подготовка к тестированию</i>
Тема 12. Перспективы развития официально-делового стиля.	5	<i>Подготовка практических заданий</i>
<i>Итого</i>	62	

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно
Выполнение практических заданий

Требования к выполнению задания

Практические работы проводятся в ходе осуществления учебного процесса и направлены на закрепление теоретического материала. Практические работы оформляются в письменном виде. Результат проверки выполнения практической работы студент получает во время сессии, преподаватель делает отметку в журнале учебных занятий.

Описания практических работ должны содержать:

- а) ФИО студента: _____;
- б) дата выполнения работы: _____;
- в) номер практического занятия: _____;
- г) номер и наименование темы практического занятия: _____;
- д) номер задания (ий) (указать перед каждым заданием): _____.

Перед выполнением практической работы преподаватель проверяет готовность студентов к ее выполнению по возможности с применением технических средств обучения, других современных методов контроля. Преподаватель контролирует выполнение практической работы в соответствии с инструкцией по проведению.

Реферат

Инструкция по выполнению задания

1. Реферат сдается в электронном виде.
 2. При проверке реферата используется сайт www.antiplagiat.ru
 3. Распечатайте справку с сайта www.antiplagiat.ru
 4. При проверке реферата на плагиат (более 30% заимствований) работа не засчитывается, т.к. недопустимо переписывание рефератов, выложенных в интернете.
 5. Рекомендуемая структура реферата (он является примером научной работы):
 - Введение (актуальность, цель исследования, задачи исследования, объект исследования, предмет исследования, источники);
 - Глава первая (обзор существующих точек зрения).
 - Глава вторая (изложение собственной точки зрения автора).
 - Заключение.
 - Список литературы.
- Структура реферата должна быть подчинена раскрытию заявленной темы.
6. Объем реферата – около 0,75 п.л. (30 000 знаков)/5-7 страниц.
 7. В список литературы включаются монографии, научные статьи, материалы научных конференций, ссылки на использованные сайты интернета.
 8. Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».
 9. Работа, сданная позже намеченного срока, не может быть оценена «отлично».

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка			
Тема 1. Функционально-стилистическая дифференциация языка.	<i>Лекция-диалог</i>	<i>Фронтальный опрос Выполнение практических заданий</i>	Не предусмотрено
Тема 2. Официально-деловой стиль. Исторический аспект	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Реферирование</i>	Не предусмотрено
Тема 3. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Фронтальный опрос Выполнение прак-</i>	Не предусмотрено

		<i>тических заданий</i>	
Тема 4. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект	<i>Обзорная лекция</i>		Не предусмотрено
Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы			
Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Выполнение практических заданий</i>	Не предусмотрено
Тема 6. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов	<i>Лекция-диалог</i>	<i>Фронтальный опрос</i> <i>Выполнение практических заданий</i>	Не предусмотрено
Тема 7. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Выполнение практических заданий</i> <i>Коллоквиум</i>	Не предусмотрено
Тема 8. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Фронтальный опрос</i> <i>Выполнение практических заданий</i>	Не предусмотрено
Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы			
Тема 9. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Выполнение практических заданий</i>	Не предусмотрено
Тема 10. Техника правки текста	<i>Лекция-визуализация</i>	<i>Проектирование</i>	Не предусмотрено
Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы			
Тема 11. Устное деловое общение	<i>Лекция-дискуссия</i>	<i>Тематическая дискуссия, анализ конкретных ситуаций</i>	Не предусмотрено
Тема 12. Перспективы развития официально-делового стиля	<i>Лекция-дискуссия</i>	<i>Выполнение практических заданий</i>	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Microsoft Office 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Русский язык в деловой документации» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка		
Тема 1. Функционально-стилистическая дифференциация языка.	УК-4, УК-6	Собеседование Практические задания
Тема 2. Официально-деловой стиль. Исторический аспект.	УК-6	Реферирование
Тема 3. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект.	УК-6	Собеседование Практические задания
Тема 4. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект.	УК-6	Практические задания
Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы		
Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов.	УК-4, УК-6	Практические задания Собеседование
Тема 6. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов.	УК-4, УК-6	Собеседование Практические задания
Тема 7. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов.	УК-4, УК-6	Коллоквиум Практические задания

Тема 8. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов.	УК-4, УК-6	Собеседование Практические задания
Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы		
Тема 9. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования.	УК-4, УК-6	Практические задания
Тема 10. Техника правки текста.	УК-4, УК-6	Проектная работа
Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы		
Тема 11. Устное деловое общение.	УК-6	Практические задания Тестирование
Тема 12. Перспективы развития официально-делового стиля.	УК-6	Практические задания

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов

3 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания
----------------------------	---

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Все задания расположены в LMS Moodle
(Центр цифрового обучение АГУ им. В.Н. Татищева)

Раздел 1. Стилистическое устройство русского языка

Тема 1. Функционально-стилистическая дифференциация языка

Собеседование

1. Как соотносятся общенациональный и литературный язык?
2. Что такое современный русский литературный язык?
3. Что такое языковая норма?
4. Что такое стиль?
5. Каковы функциональные стили современного русского языка?
6. Что представляет собой деловой стиль?
7. Какие бывают ситуации делового общения?

Образцы практических заданий

Задание 1. Определите, к каким языковым стилям относятся данные отрывки. Аргументируйте свой ответ по плану:

- 1) цель создания текста;
- 2) обстановка, в которой может быть использован текст;
- 3) жанр;
- 4) языковые средства выражения;
- 5) характерные стилевые черты.

I. Дошли до нас берестяные грамоты предков-новгородцев – драгоценные свидетельства их житейских забот, их быта. Но у предков, на наше счастье, не было ни телефонов, ни телеграфа, да к тому же и переписываться они могли без оглядки на цензоров. Сохранятся ли через века наши письма? Умерла ли эпистолярная культура XIX и более ранних столетий? Вероятно, все-таки нет, хоть теснит ее новая техника связи. Слишком часто к тому же письмо становилось предметом шантажа, изощренного обмана, злых, жестоких мистификаций. Смертоносные удары по нему наносила цензура: судьбу Александра Солженицына решило письмо, им неосторожно написанное. И его ль одного! Перлюстрация писем – совершенно бесспорный случай какой-то особенной ревности, проявляемой единым государственным языком к языку, ему внеположному: люди пишут как-то не так, как надо бы; за пределами заданного существует другой язык. И почтмейстер Шпекин впивается взором в чужие письма, как во что-то недоступное, хотя и манящее. Впрочем, он был эстетом; а письма, которые все-таки иногда писал обыватель, имели в виду не эстетов – прагматиков. Но и предсмертные корчи эпистолярного стиля – явление, подлежащее серьезному изучению. Шифрограммы. Семейные коды: арестован – отправлен в командировку; расстрелян – уехал к какой-нибудь бабушке, много лет тому назад переселившейся в лучший мир, – достигали невиданной виртуозности, и интимный язык усложнялся, обретал дополнительную многозначность, оглядываясь на недреманное око Левиафана. Будет ли он когда-либо исследован? Будет ли понят на его конститутивных, структурообразующих уровнях, а вместе с тем и на уровне общественной нравственности, как язык китежан, открытых друг другу и спрятавшихся от вплотную приблизившихся к стенам города врагов? (В. Турбин)

II. Статья 1. <...> 2. Настоящий Закон охватывает сферы языкового общения, подлежащие правовому регулированию, и не устанавливает юридические нормы использования языков народов Российской Федерации в межличностных неофициальных взаимоотношениях, а также в деятельности общественных и религиозных объединений и организаций.

Статья 2. <...> 1. Языковой суверенитет — совокупность прав народов и личности на со-

хранение и всестороннее развитие родного языка, свободу выбора и использования языка общения <...>. 3. Языковой суверенитет народов и личности охраняется законом. Никто не вправе навязывать человеку использование того или иного языка помимо его воли, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации...

Статья 3. <...> 1. Государство признает равные права всех языков народов Российской Федерации на их сохранение и развитие. Все языки народов Российской Федерации пользуются поддержкой государства. (Из Закона о языках народов Российской Федерации)

III. Изучение речи маленьких детей – занятие не только поучительное, но и очень интересное. Дошкольный период речевого развития детей характеризуется высоким уровнем творческой деятельности, постепенным осознанием языковых закономерностей и быстрым обогащением языка. К моменту поступления в школу, то есть к 6-7 годам, ребенок уже владеет основными речевыми механизмами – аудирования и говорения, координация речевых механизмов достигает высокого уровня – ребенок редко искажает звуки, владеет интонацией, он уже составляет безошибочно все основные типы словосочетаний и предложений, склоняет и спрягает (кроме сложных случаев и исключений), использует в своей бытовой, игровой, трудовой, познавательной деятельности от 3 до 7 тысяч слов; до 10% детей могут немного читать и писать. (М. Львов)

IV. Когда книжник по имени Никодим захотел узнать, в чем суть веры Христовой, он пришел к Самому Господу. Никодим стеснялся товарищей, боялся людских пересудов и потому пришел к Нему ночью и спросил: «Как же жить?» и Господь ему ответил: «Чтобы войти в Царство Божие, надо родиться свыше – вновь родиться». Никодим сказал: «Как же я могу родиться, я старый человек». Тогда Господь ему ответил, что родиться нужно от воды и от духа. Вода – это крещение, вступление в Церковь, а Дух – это вера наша, которая принимает силу Господа.

Каждый из нас должен молиться о том, чтобы Господь дал нам этот дух, чтобы дал нам это рождение. «Кто не родится свыше, – говорит Господь, – тот не войдет в Царство Божие, кто не почувствует на себе Его руку, так и будет мертвым стоять в храме до конца своих дней и не услышит голоса Божия: “Встань, пробудись, восстань, спящий!”». Значит, дать нам жизнь может только один наш Господь Спаситель силою Своего Духа. Но кому же Он эту силу пошлет? Тем, кто хочет, тем, кто просит, тем, кто молится, тем, кто взывает. Поэтому всех нас Церковь призывает: «Молитесь, просите». Мы повторяем каждый день: «Прииди и вселися в ны, и очисти ны от всякия скверны». Это мы просим, чтобы Господь к нам пришел и в нас вошел, и очистил нас от зла. Вот это и есть жизнь христианская, о которой говорит преп. Серафим: «Цель нашей жизни – обрести силу духа Божия в сердце. Мы слабые? Да. Плохие? Да. Немошные? Да. Косные, спящие, мертвые – да! Но придет Господь, пробудит спящего и воскресит умершего». Аминь. (А. Мень)

Тема 2. Официально-деловой стиль. Исторический аспект

Реферирование

Задание. Напишите реферат на одну из тем.

- 1) История развития официально-делового стиля в Древней Руси
- 2) Официально-деловой стиль в советские годы
- 3) Этапы развития русской деловой речи

Тема 3. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект

Собеседование

1. Почему официально-деловой стиль является одной из наиболее консервативных частей русского литературного языка?
2. В чем отличие речевого клише от штампа? Оправданно ли употребление речевых шаблонов в текстах служебных документов?
3. Правильно ли говорить о “нейтральности” стиля служебных документов?
4. Какие нормы выделяют в официально-деловом стиле?
5. Каков процесс составления деловых бумаг?
6. Каковы этапы деятельности пишущего в сфере делового общения?

7. Какие существуют текстовые нормы?
8. Какие языковые нормы характеризуют текст документа?

Образцы практических заданий

Задание 1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст.

Доверенность

Я, Иванова В. А., доверяю моему мужу, Иванову С. П., получить мою зарплату за ноябрь месяц. В связи с тем, что я нездорова и нахожусь в больнице.

20 мая 2008 года

В. А. Иванова

Тема 4. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект

Образцы практических заданий

Задание 1. Напишите заявления: а) с просьбой перевести вас на другой факультет; б) с просьбой разрешить вам академический отпуск; в) с просьбой принять вас на работу.

Задание 2. Составьте сопроводительные письма для отправки следующих документов: 1) приложение к договору; 2) приложение к законопроекту. В тексте используйте языковые модели, соответствующие данному типу писем.

Раздел 2. Работа над языком служебных документов. Общие вопросы

Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов

Образцы практических заданий

Задание. Оформите цитату разными способами.

Нотариус, занимающийся частной практикой, должен быть членом нотариальной палаты, совершать все предусмотренные законодательством нотариальные действия от имени государства... [Консультант. 1997. № 24.]

Тема 6. Исправление лексических ошибок в тексте служебных документов

Собеседование

1. Что такое значение слова? Какие выделяют типы лексического значения слова?
2. Что такое многозначность? Какие виды многозначности выделяют?
3. Приведите примеры речевых ошибок, связанных с многозначностью и омонимией. Каковы пути их исправления?
4. Что такое валентность слова? Что такое лексическая сочетаемость? Приведите примеры нарушения лексической сочетаемости в текстах служебных документов.
5. Каковы принципы употребления новейших заимствований?
6. Каковы правила употребления терминов в текстах служебных документов?

Образцы практических заданий

Задание. Укажите терминологический смысл слов, называющих различные виды служебных документов. К какой сфере административно-хозяйственной работы они относятся?

Абонемент, аккредитив, анкета, аттестат, бюллетень, ведомость, грамота, декларация, декрет, диаграмма, директива, доверенность, заключение, заявка, извещение, инструкция, квитанция, кодекс, коммюнике, контракт, лицензия, меморандум, накладная, наряд, нота, облигация, ордер, отчет, патент, петиция, поручение, предписание, представление, прејскурант, протокол, расписка, реестр, резолюция, сертификат, смета, статут, тариф, указ, ультиматум, формуляр, ходатайство, циркуляр.

Тема 7. Исправление морфологических ошибок в тексте служебных документов

Коллоквиум

1. Приведите примеры того, что преобладание слов той или иной части речи может быть показателем стилистической принадлежности текста.
2. Что такое грамматическая норма?
3. Каковы особенности употребления существительных? Что такое предложное и беспредложное управление? Приведите примеры ошибок и укажите пути их исправления.
4. Каковы особенности употребления одушевленных/неодушевленных существительных, несклоняемых существительных?
5. Каковы особенности употребления падежных и числовых форм существительных?
6. Каковы особенности употребления полных и кратких прилагательных, прилагательных в одной из степеней сравнения?
7. Каковы особенности употребления числительных? Каковы особенности склонения числительных? Какова степень важности употребления числительных в текстах документов?
8. Каковы особенности употребления местоимений?

Образцы практических заданий

Задание. Объясните ошибки в употреблении имен собственных. Исправьте предложения.

1. В комитете комсомола нас познакомили со студентом Сашей Кох. 2. Репертуар Михаила Рыба обширен. 3. Защита сборной, возглавляемая Зеленовым и Соломкой, обеспечила неприкосновенность наших ворот. 4. Зрителям нравился лирический стиль сестры и брата Кауфманов. 5. В концертах часто выступали Давид и Игорь Ойстрах. 6. Оперетта И. Штраус «Цыганский барон» будет показана в октябре. 7. Роман Шарля де Костер переведен на многие языки. 8. Рядом с Жан Кристофом на баррикадах сражаются французские пролетарии. 9. Выступление Ромен Роллана против мировой войны возмутило «сильных мира сего».

Тема 8. Исправление синтаксических ошибок в тексте служебных документов

1. Образцы практических заданий

Задание 1. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения.

1. Отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки. 2. При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности. 3. Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по четным числам недели. 4. С 2000 г. т. Федоров работал на автомобильном заводе в должности крановщика до 2007 г. 5. Выступление стенной печати о недостатках в работе цеха подтвердилось, как и сигналы прожектористов. 6. Труженики нашего района охотно строят кирпичные отдельные дома. 7. Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию. 8. Прошу изыскать возможность выделить за счет уплаченной суммы нашим предприятием масло веретенное в количестве пяти тонн. 9. В январе состоялись для родителей две репетиции концерта. 10. Некоторые выступающие ораторы нисколько не ценят ни свое, ни чужое время, говорят подолгу, повторяются, перечитывают цитаты.

Собеседование

1. Что такое грамматическая синонимия и параллельные синтаксические конструкции?
2. Каковы правила координации подлежащего и сказуемого?
3. В чем особенности порядка слов в русском языке? Какие синтаксические позиции актуализируются в устной и письменной речи?
5. Что такое “расщепленное сказуемое”? В каких случаях его использование обосновано?
6. Приведите примеры “нанизывания” косвенных падежей. Каковы пути исправления этой речевой ошибки?

Раздел 3. Редактирование служебных документов. Общие вопросы

Тема 9. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования

Образцы практических заданий

Задание. Исправьте текст приказа, отделив констатирующую часть от распорядительной. Оформите и допишите документ в соответствии с правилами оформления распорядительных документов. Обратите внимание на использование соответствующих данному виду документа стандартных языковых моделей.

Приказ

В целях расширения спектра образовательной деятельности вуза, в соответствии с реально складывающейся конъюнктурой на рынке интеллектуальных услуг и во исполнение Постановления Ученого совета университета от 28.04.08 г., протокол № 8 приказываю:

организовать Институт современных технологий управления...
утвердить временное положение об ...
назначить директором ...

Контроль за исполнением настоящего приказа...

Тема 10. Техника правки текста

Проектная работа

Задание. Проанализируйте текст письма-запроса. Какие фактические сведения в нем являются лишними? Правильно ли дан ответ, достаточен ли он? Составьте варианты письма-запроса и письма-ответа.

Письмо-запрос

Уважаемые товарищи! Я окончил три курса дневного отделения АГТУ и сейчас работаю на Астраханском лакокрасочном заводе в должности сменного мастера и учусь на заочном отделении университета. С 2019 г. сотрудничаю в стенной многотиражной печати, имею опубликованные работы.

Очень прошу сообщить, на каких условиях возможен перевод на факультет филологии и журналистики из технического вуза. Какие предметы нужно досдавать? Какие надо представить документы для перевода?

Письмо-ответ

Перевод на факультет филологии и журналистики АГУ возможен только с факультетов и отделений журналистики государственных университетов. Проверьте, правильно ли вычислен процент выполнения плана приема государственных университетов. Вопрос о переводе решается персонально комиссией по переводам, работающей со второй половины июня ежегодно. Студенты технических вузов могут поступить на факультет филологии и журналистики АГУ только на общих основаниях на первый курс.

Раздел 4. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы

Тема 11. Устное деловое общение

Образцы практических заданий

Задание 1. Составьте тезисы делового совещания при Администрации Астраханской области по вопросу подготовки юристов.

Задание 2. Создайте презентацию выступления студента-юриста на конференции, посвященной проблемам современных гражданско-правовых отношений в Астраханской области.

2. Тестирование (примеры заданий)

1. Выберите правильный ответ.

Композиция делового письма – это ...

- 1) последовательное размещение реквизитов.
- 2) последовательное размещение аспектов делового письма.
- 3) последовательное размещение абзацев.
- 4) последовательное размещение предложений.

2. Выберите правильный ответ.

Заголовок текста содержит ...

- 1) тему
- 2) действие
- 3) тему, действие

3. Выберите правильный ответ.

Обращение и заключительную формулу вежливости содержит ...

- 1) служебная записка
- 2) деловое письмо
- 3) справка
- 4) доверенность

4. Выберите правильный ответ.

Текст документа можно оформить в виде ...

- 1) таблицы
- 2) анкеты
- 3) текста
- 4) все перечисленное

5. В каком ряду указаны все виды правки текста документа?

- 1) вычитка, обработка
- 2) вычитка, сокращение, обработка, переделка
- 3) сокращение, переделка
- 4) вычитка, сокращение, переделка

Тема 12. Перспективы развития официально-делового стиля

Образцы практических заданий

Задание. Составьте электронный деловой текст.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Функциональные стили современного русского литературного языка.
2. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
3. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
4. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.
5. Проблема канцелярита.
6. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
7. Канцелярские слова и конструкции как “строевая основа” деловой речи.
8. Использование заимствованных слов в текстах служебных документов.
9. Использование терминов в текстах служебных документов.
10. Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов.

11. Ошибки в текстах служебных документов, связанные с паронимией.
12. Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов.
13. Цифровая информация в текстах служебных документов.
14. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).
15. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, “расщепленное сказуемое”, пассивные и безличные конструкции).
16. Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов.
17. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.
18. Композиция текста документа. Понятие этикетной рамки.
19. Логические основы композиции текста документа. Правила деления понятий.
20. Логические правила дефиниции. Ошибки в определениях.
21. Логические правила аргументации. Приемы проверки аргументов.
22. Использование и проверка фактического материала при составлении и редактировании текстов служебных документов.
23. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
24. Этапы редактирования. Виды правки. Ответственность редактора.
25. Основные словари русского языка. Использование словарей в работе с текстом документа.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
<i>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>				
1.	Задание закрытого типа	Вносить исправления в текст документа следует ... 1) сразу 2) после чтения первых строк 3) после первого абзаца 4) после чтения всего документа	4	1
2.		Одно из основополагающих требований к языку документа – ... 1) богатство синтаксических конструкций. 2) значительное количество терминов. 3) точность, однозначность высказывания. 4) использование сокращений.	3	1
3.		Речевые ошибки допущены в предложении. 1) Мы осмотрели дом с обеих сторон, но не обнаружили строительных дефектов. 2) Я собирался поработать в библиотеке, но, придя туда, почувствовал себя плохо. 3) Давайте коснемся о некоторых проблемах нашего отдела.	3, 4	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		4) Часть задержанных нарушителей границы были доставлены в отделение милиции.		
4.		Какая последовательность работы редактора правильная? 1) Восприятие, критика, коррективы. 2) Критика, восприятие, коррективы. 3) Критика, коррективы, восприятие. 4) Восприятие, коррективы, критика.	1	1
5.		Редактору не позволено... 1) изменить содержание документа. 2) изменить форму документа. 3) заменять слова. 4) заменять синтаксические конструкции.	1	1
6.	Задание открытого типа	Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Каковы принципы редакторской правки?	Работа над текстом проводится в определенной последовательности: сначала редакторский анализ, затем практическое воплощение его результатов. Принципами редакторской правки являются следующие правила: 1) сохранение содержания документа неизменным; 2) возможность доказать, что вмешательство в текст необходимо; 3) целостность и последовательность (все недостатки отмечаются и исправляются сразу, поскольку одно изменение может повлечь за собой другое); 4) четкость и аккуратность.	5-8
7.		Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Укажите этапы правки текста документа.	Работа редактора над текстом начинается с его прочтения. На следующем этапе проверяем фактический материал. Параллельно проверяются также цитаты, ссылки, библиографические данные. Существенные исправления редактор обязан согласовать с автором	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			рукописи.	
8.		<p>Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Из чего состоит корректура текста?</p>	<p>Корректура текста – исправление ошибок и неточностей, допущенных исполнителями при наборе и репродуцировании оригиналов или не замеченных автором и издательскими работниками при подготовке материалов. Корректуру выполняют в электронном виде, путем внесения исправлений прямо в тексте, либо по распечатке на бумаге обозначая исправления с помощью корректурных знаков (значков). Корректура текста включает: 1) исправление опечаток, 2) исправление грамматических (словообразовательных, морфологических, синтаксических) ошибок, 3) исправление орфографических и пунктуационных ошибок.</p>	5-8
9.		<p>Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Что такое правка-обработка?</p>	<p>Правка-обработка представляет собой улучшение стиля документа. Устраняются ошибки и недочеты, связанные с нарушением сочетаемости слов, неразличением паронимов. использованием громоздких синтаксических конструкций и т.д.</p>	5-8
10.		<p>Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Что такое правка-вычитка?</p>	<p>Правка-вычитка максимально близка к корректорской работе. Она представляет собой исправление орфографических и пунктуационных ошибок и опечаток. Такие исправления обычно не требуют согласования с лицом, подписывающим документ.</p>	5-8

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Жизни.				
1.	Задание закрытого типа	Какой жанр документа соответствует ситуации «организация – организация»? 1) заявление 2) деловое письмо 3) приказ 4) резюме	2	1
2.		Языковой формулой рекламации служит конструкция: 1) «Гарантируем...» 2) «Напоминаем...» 3) «Отклоняем...» 4) «Предъявляем...»	4	1
3.		Верно оформленные пункты приказа включают управленческие действия по форме: 1) инфинитив + ФИО в Д.п. 2) должность + ФИО в Д.п. + глагол в повелительном наклонении 3) должность + ФИО в Д.п. + инфинитив	3	1
4.		Заголовок приказа строится по схеме... 1) Что? 2) Кому? 3) О чем? 4) Для чего?	3	1
5.		Управленческие действия в приказе выражаются глаголом... 1) в повелительном наклонении ед. числе 2) в повелительном наклонении мн. числе 3) в инфинитиве 4) в будущем времени изъявительного наклонения	3	1
6.	Задание открытого типа	Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Что содержит текст делового письма-отказа в просьбе? Приведите пример.	Логическая схема письма-ответа (отказа) следующая: 1) повторение просьбы, на которую составляет ответ; 2) обоснование причины отказа (если письмо-отказ); 3) констатация отказа. Например: <i>Вашу просьбу об изменении срока поставки копировального оборудования выполнить не можем из-за отсутствия его в настоящее время на наших складах. Поэтому копировальное оборудование будет по-</i>	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<i>ставлено в сроки, указанные в договоре.</i>	
7.		<p>Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Что включает композиция делового письма?</p>	<p>Основной текст делового письма делится на информационную и служебную части. Информационная часть – это собственно текст делового письма, несущий основную смысловую нагрузку и потому представляющий наибольшую ценность для адресата. Служебная часть – это вспомогательные элементы, открывающие и подытоживающие текст: а) приветствие; б) обращение к адресату; в) лид-абзац; г) заключительная формула вежливости; д) подпись отправителя; е) постскриптум (постпостскриптум).</p>	5-8
8.		<p>Составьте текст письма, ответом на которое могло бы быть данное письмо:</p> <p>Уважаемый Сергей Петрович! С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенной программой семинара и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение руководителям наших подразделений. В случае проявления ими интереса к семинару Вашей организации мы Вам сообщим об этом дополнительно. С уважением,</p> <p>_____</p>	<p>18 июля 2022 года ООО «Управление и коммуникации» проводит в бизнес-центре «ЭкспоБизнес», расположенном по адресу: г. Орел, ул. Мира, д. 5/2, бесплатный обучающий семинар для руководителей среднего и малого звена по теме «Перспективы управления-2023».</p> <p>Предлагаю руководителям подразделений вашего предприятия принять участие в данном семинаре. Начало семинара в 15.00, павильон 4 (второй этаж).</p> <p>Приложение: программа семинара «Перспективы управления-2023».</p>	5-8
9.		<p>Дайте ответ на вопрос в 2-3 предложениях: Какой документ называется управленческим?</p>	<p>Управленческий документ – это организационно-правовой документ.</p>	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>Он необходим для создания организации, ее структуры, определения состава сотрудников и прочее. Управленческий документ также регламентируют режим работы, организацию труда и обязанности сотрудников и подразделений организации. Виды управленческих документов: 1) организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др.); 2) распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания и др.); 3) информационно-справочная документация (письма, акты, протоколы, справки и др.).</p>	
10.		<p>Дайте ответ в 2-3 предложениях: Перечислите признаки управленческих документов.</p>	<p>Управленческие документы имеют несколько отличительных признаков: а) наличие смыслового семантического содержания. Документ – носитель смысла, который передается совокупностью последовательных знаков; б) стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени; в) предназначенность для использования в социальной коммуникации. Документы – это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации; г) завершенность сообщ-</p>	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			щения. Фрагментарное незавершенное сообщение не может быть полноценным документом. Требование завершенности является относительным, поскольку имеется ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований (наброски, черновики, эскизы).	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Основной вид занятий для студентов очной формы обучения – практические занятия. В ходе изучения данной дисциплины предполагается использование электронной образовательной среды Moodle, в которой размещены комплекс лекций по курсу, дополнительные текстовые материалы, задания, тесты и т.п. При обучении используются активные и интерактивные формы, в том числе, подготовка рефератов и др.

Аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе АГУ.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех предусмотренных учебной программой видов текущего контроля.

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Выполнение практического задания</i>	10/1	10	По расписанию
2.	<i>Реферирование</i>	1/10	10	По расписанию
3.	<i>Проектная работа</i>	1/20	20	По расписанию
4.	<i>Тестирование</i>	1/50	50	По расписанию
Всего			90	-
Блок бонусов				
5.	<i>Посещение занятий</i>		5	
6.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>		5	
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	-1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-1

<i>Неготовность к занятию</i>	-1
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-1

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
70–89	4 (хорошо)	
60–69	3 (удовлетворительно)	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Кушнерук С. П. Документная лингвистика. М.: ФЛИНТА, 2011. 256 с. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502130.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Кушнерук С. П. Документная лингвистика. М.: Флинта: Наука, 2008. 256 с. (1 экз.)
3. Деловое общение. Деловой этикет / автор-составитель И. Н. Кузнецов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. 431 с. (16 экз.)

8.2. Дополнительная литература

1. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д: Феникс, 2003. 544 с. (8 экз.)
2. Гольшкіна Л. А. Документная лингвистика. Основы теории. Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2015. 108 с. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778227057.html> (ЭБС «Консультант студента»).
3. Грачёв М. А. Судебно-лингвистическая экспертиза. М.: ФЛИНТА, 2016. 360 с. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976525283.html> (ЭБС «Консультант студента»).
4. Янковая В. Ф. Документная лингвистика. М.: Академия, 2011. 282 с. (2 экз.)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»: www.studentlibrary.ru.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

- оборудованные аудитории (специальная мебель и оргсредства);
- технические средства обучения;
- интерактивная доска;
- компьютеры (ОС Windows 7 Professional, 10);
- учебно-наглядные пособия: схемы, таблицы анализа.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педаго-

гической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).