

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Историко-филологический факультет
Кафедра Русского языка как иностранного

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Историко-филологический
факультет

Евгений Викторович
Дроботушенко

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.02.06 Русский язык в официально-деловой коммуникации
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 45.04.01 - Филология

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Профиль – Русский язык (для набора 2023)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

систематизировать знания о русском языке, его функциональных разновидностях, особенностях функционирования русского языка в официально-деловой коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

Знакомство с официально-деловым стилем русского языка

Определение целей, задач общения, ситуаций и намерений говорящих

Работа над жанрами письменной разновидности официально-делового стиля

Повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина входит в блок дисциплин Б1.0.02. Модуля «Коммуникативная среда и сферы коммуникации»

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
Лекционные (ЛК)	12	12
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	24	24
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	72	72
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-1	Использует основные современные коммуникативные стратегии и тактики, риторические и стилистические и языковые нормы, принятые в разных сферах коммуникации.	<p>Знать: основные современные коммуникативные стратегии и тактики, риторические и стилистические и языковые нормы, принятые в разных сферах коммуникации.</p> <p>Уметь: использовать основные современные коммуникативные стратегии и тактики, риторические и стилистические и языковые нормы, принятые в разных сферах коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками использования основных современных коммуникативных стратегий и тактик, риторические и стилистические и языковые нормы, принятые в разных сферах коммуникации.</p>
ПК-3	Создает публицистический текст с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	<p>Знать: типы текстов разных стилей и сфер коммуникации</p> <p>Уметь: создавать публицистический текст с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта</p> <p>Владеть: навыками создания публицистического текста с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	Культура речи как наука. Понятие о речи правильной и речи хорошей. Современный русский язык (особенности, международный статус, тенденции развития). Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Его отличие от других форм национального языка. Устная и письменная формы русского литературного языка. Лингвистические основы официально-деловой коммуникации. Язык. Речь. Общество. Формы языка, его функциональные разновидности	27	3	6	0	18
2	2.1	Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие.	Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг. Особенности русской школы делового письма.	27	3	6	0	18

			Стиль текстов международных писем. Требования к составлению делового письма.					
3	3.1	Деловое общение, формы делового общения.	<p>Официально-деловая коммуникация: цель, функции, черты, жанры. Речевая коммуникация: понятие, цель, функции, виды. Официально-деловой стиль русского языка, его цель, функции, основные черты, жанровое своеобразие. Языковые особенности текстов официально-деловой коммуникации.</p> <p>Лексические особенности текстов официально-деловой коммуникации.</p> <p>Грамматические особенности текстов официально-деловой коммуникации. Техника устной и письменной деловой коммуникации.</p> <p>Требования к составлению текстов официально-деловой коммуникации.</p> <p>Технология составления текстов деловой коммуникации.</p>	27	3	6	0	18
4	4.1	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.	<p>Понятие служебный документ. Типы служебных документов:</p> <p>а) документы для внутреннего пользования; б) документы для внешнего пользования.</p> <p>Текстовая форма служебных документов. Типы и виды деловых писем. Структура и</p>	27	3	6	0	18

			языковое оформление делового письма.					
Итого				108	12	24	0	72

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	Культура речи как наука. Понятие о речи правильной и речи хорошей. Современный русский язык (особенности, международный статус, тенденции развития). Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Его отличие от других форм национального языка. Устная и письменная формы русского литературного языка. Лингвистические основы официально-деловой коммуникации. Язык. Речь. Общество. Формы языка, его функциональные разновидности	4
2	2.1	Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие.	Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг. Особенности русской школы делового письма. Стиль текстов международных писем. Требования к составлению делового письма.	4
3	3.1	Деловое общение, формы делового общения.	Официально-деловая коммуникация: цель, функции, черты, жанры. Речевая коммуникация: понятие, цель, функции, виды. Официально-деловой стиль русского языка, его цель, функции, основные черты, жанровое своеобразие. Языковые особенности текстов официально-деловой коммуникации. Лексические особенности текстов официально-деловой коммуникации. Грамматические особенности текстов официально-деловой коммуникации. Техника устной и письменной	3

			деловой коммуникации. Требования к составлению текстов официально-деловой коммуникации. Технология составления текстов деловой коммуникации.	
4				

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	Культура речи как наука. Понятие о речи правильной и речи хорошей. Современный русский язык (особенности, международный статус, тенденции развития). Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Его отличие от других форм национального языка. Устная и письменная формы русского литературного языка. Лингвистические основы официально-деловой коммуникации. Язык. Речь. Общество. Формы языка, его функциональные разновидности	4
2	2.1	Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие.	Оформление реквизитов документов. Соблюдение требования логичности, точности и краткости языка деловых бумаг. Особенности русской школы делового письма. Стиль текстов международных писем. Требования к составлению делового письма.	4
3	3.1	Деловое общение, формы делового общения.	Официально-деловая коммуникация: цель, функции, черты, жанры. Речевая коммуникация: понятие, цель, функции, виды. Официально-деловой стиль русского языка, его цель, функции, основные черты, жанровое своеобразие. Языковые особенности текстов официально-деловой коммуникации. Лексические особенности текстов официально-деловой коммуникации. Грамматические особенности текстов официально-деловой коммуникации.	6

			Техника устной и письменной деловой коммуникации. Требования к составлению текстов официально-деловой коммуникации. Технология составления текстов деловой коммуникации.	
4	4.1	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.	Понятие служебный документ. Типы служебных документов: а) документы для внутреннего пользования; б) документы для внешнего пользования. Текстовая форма служебных документов. Типы и виды деловых писем. Структура и языковое оформление делового письма.	6

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	Подготовка конспекта, написание сочинения-рассуждения «Речевая культура современного молодого человека»	18
2	2.1	Официально- деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие.	конструирование устных и письменных текстов, написание мини-сочинений, эссе по изученной проблеме	18
3	3.1	Деловое общение, формы делового общения.	работа с текстом, составление схемы, тест	18
4	4.1	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.	подготовка сообщений и докладов, выполнение домашних контрольных работ	18

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Введенская, Л.А.Русский язык: культура речи, текст, функциональные стили, редактирование : учеб. пособие / Л. А. Введенская, А. М. Пономарева. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Ростов-на-Дону : МарТ, 2005. - 384 с. - ISBN 5-241-00023-2 : 73-70. Солганик, Григорий Яковлевич.Стилистика современного русского языка и культура речи : учеб. пособие / Солганик Григорий Яковлевич, Дроняева Тамара Сергеевна. - 2-е изд., испр. - Москва : Академия, 2004. - 256 с. - (Высшее профессиональное образование). - *. - ISBN 5-7695-1826-X : 110-50.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 281 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02035-9. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учеб.-практ. пособие для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 525 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02667-2. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 355 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01034-3.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Бельчиков, Юлий Абрамович.Стилистика и культура речи / Бельчиков Юлий Абрамович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : УРАО, 2002. - 160 с. - ISBN 5-204-00318-5 : 70-72. Розенталь, Дитмар Эльяшевич.Секреты стилистики. Правила хорошей речи / Розенталь Дитмар Эльяшевич, Голуб Ирина Борисовна. - 7-е изд. - Москва : Айрис-пресс, 2007. - 208 с. - (Домашний репетитор). - ISBN 978-5-8112-2852-2 : 251-00. Купина, Н.А.Основа стилистики и культура речи : практикум / Н. А. Купина, О. А. Михайлова. - Москва : Флинта : Наука, 2004. - 296 с. - ISBN 5-89349-614-0 (Флинта) : 115- 00

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 181 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01424-2. Борисова, Е. Г. Стилистика и литературное редактирование : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Е. Г. Борисова, Е. Ю. Геймбух. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 275 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01410-5.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Русский филологический портал	http://www.philology.ru/
Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех	http://www.gramota.ru/
Проект SLOVARI.RU	http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050
Национальный корпус русского языка	https://ruscorpora.ru/new/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Практика преподавания дисциплины демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и существенных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам. В связи с этим основным источником теоретического материала по дисциплине выступают лекции, посещение которых является обязательной составляющей успешного освоения дисциплины. Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований: - обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса; - все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации); - обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине; - обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине; - в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми; - в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении; - в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал; - необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации. Порядок организации самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа студентов предполагает: - самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации; - выполнение заданий для самостоятельной работы; - изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература); - самостоятельное изучение отдельных вопросов курса; - подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.). Как правило, организация самостоятельной работы предполагает: - постановку цели; - составление соответствующего плана; - поиск, обработку информации; - представление результатов работы.

Разработчик/группа разработчиков:

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.