

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 и методики его преподавания

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Историко-филологический
факультет

Евгений Викторович
Дроботушенко

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01.02 Русский язык в официально-деловой коммуникации
на 180 часа(ов), 5 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 в различных сферах коммуникации (для набора 2023)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

обеспечение общелингвистической подготовки магистрантов, систематизация знаний о русском языке, его функциональных разновидностях, особенностях функционирования русского языка в официально-деловой коммуникации, формирование у магистрантов необходимых для профессиональной деятельности знаний, умений и навыков применения родного языка в условиях официально-деловой коммуникации

Задачи изучения дисциплины:

- 1) изучение особенностей общения как социального явления, формирование понятия о речевой коммуникации, её целях, функциях, модели;
- 2) изучение форм русского литературного языка, его функциональных разновидностей;
- 3) изучение основных черт, подстилей и речевых жанров официально-деловой коммуникации, их особенностей на уровне лексики, морфологии и синтаксиса;
- 4) совершенствование навыков устной, письменной официально-деловой коммуникации;
- 5) развитие коммуникативных способностей, формирование умения качественной официально-деловой коммуникации, успешного использования полученных знаний на практике.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Русский язык в официально-деловой коммуникации» входит в состав Модуля «Функциональные разновидности русского языка» и относится к части ОП, формируемой участниками образовательных отношений.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	28	28
Лекционные (ЛК)	14	14
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	14	14
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	116	116

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
УК-3	УК-3.1 Имеет теоретическую подготовку по организации и руководству коллективной работой команды, выработке командной стратегии для достижения поставленной цели	<p>Знать: основы теоретической подготовки по организации и руководству коллективной работой команды, выработке командной стратегии для достижения поставленной цели</p> <p>Уметь: применять теоретические знания о подготовке по организации и руководству коллективной работой команды, выработке командной стратегии для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть: навыками подготовки по организации и руководству коллективной работой команды, выработке командной стратегии для достижения поставленной цели</p>
УК-3	УК-3.2. Владеет умениями и навыками работы в профессиональных коллективах, в том числе научных, педагогических и редакционных, на основе принципов командного взаимодействия, сотрудничества и профессиональной этики. Определяет свои функции и функции участников команды и	<p>Знать: об особенностях работы в профессиональных коллективах, в том числе научных, педагогических и редакционных; о своих функциях и функциях участников команды, оптимальных способах их реализации</p> <p>Уметь: участвовать в работе в профессиональных коллективах, в</p>

	<p>находит оптимальные способы их реализации</p>	<p>том числе научных, педагогических и редакционных, определять свои функции и функции участников команды, находить оптимальные способы их реализации</p> <p>Владеть: навыками работы в профессиональных коллективах, в том числе научных, педагогических и редакционных, определения своих функций и функций участников команды, нахождения оптимальных способов их реализации</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.1 Имеет знания в области коммуникации, разработке стратегии и тактики в различных сферах её реализации</p>	<p>Знать: особенности различных сфер коммуникации, в том числе официально-деловой, коммуникативные стратегии и тактики, в них принятые</p> <p>Уметь: применять знания об особенностях различных сфер коммуникации, в том числе официально-деловой, коммуникативные стратегии и тактики, в них принятые</p> <p>Владеть: навыками применения знаний об особенностях различных сфер коммуникации, в том числе официально-деловой, коммуникативных стратегий и тактик, в них принятых</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.2 Владеет умениями и навыками применения в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приёмов, принятых в разных сферах коммуникации</p>	<p>Знать: коммуникативные стратегии и тактики, риторические и стилистические приёмы, принятые в различных сферах коммуникации, в том числе в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять коммуникативные стратегии и тактики, риторические и стилистические приёмы, принятые в различных сферах коммуникации, в том числе в профессиональной деятельности</p>

		Владеть: навыками применения коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приёмов, принятых в различных сферах коммуникации, в том числе в профессиональной деятельности
--	--	---

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	Русский язык и официально-деловая коммуникация	Русский язык, его формы, функциональные разновидности. Специфика официально-деловой коммуникации	42	5	5	0	32
2	2.1	Письменная официально-деловая коммуникация	Особенности составления деловых бумаг. Языковые нормы в деловой речи	52	5	5	0	42
3	3.1	Устная и электронная деловая коммуникация	Формы устной официально-деловой коммуникации. Электронная деловая коммуникация	50	4	4	0	42
Итого				144	14	14	0	116

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	Русский язык, его формы, функциональные разновидности	Язык, его основные функции. Язык и речь, формы речи. Формы национального русского языка. Функциональные разновидности русского языка	2
	1.1	Специфика официально-деловой коммуникации	Понятие и структура официально-деловой коммуникации. Сфера, цель использования, функции официально-деловой коммуникации. Основные черты текстов официально-делового стиля. Подстили и жанры официально-делового стиля	3
2	2.1	Особенности составления деловых бумаг	Принципы классификации деловых бумаг, их жанровые разновидности, общие требования к составлению, структурные особенности	2
	2.1	Языковые нормы в деловой речи	Понятие языковой нормы. Лексические, морфологические, синтаксические нормы в деловой речи	3
3	3.1	Формы устной официально-деловой коммуникации	Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Деловые переговоры. Деловое совещание	2
	3.1	Электронная деловая коммуникация	Характеристика электронной деловой коммуникации, основные её средства, особенности языка; электронная деловая переписка	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Русский язык, его формы, функциональные разновидности	Язык, его основные функции. Язык и речь, формы речи. Формы национального русского языка. Функциональные	2
	1.1	Специфика официально-деловой коммуникации	Понятие и структура официально-деловой коммуникации. Сфера, цель использования, функции	3

2	2.1	Особенности составления деловых бумаг	Принципы классификации деловых бумаг, их жанровые разновидности, общие требования к составлению	2
	2.1	Языковые нормы в деловой речи	Понятие языковой нормы. Лексические, морфологические, синтаксические нормы в деловой речи	3
3	3.1	Формы устной официально-деловой коммуникации	Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Деловые переговоры. Деловое совещание	2
	3.1	Электронная деловая коммуникация	Характеристика электронной деловой коммуникации, основные её средства, особенности языка; электронная деловая переписка	2

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	История формирования официально-делового стиля: предпосылки возникновения, этапы развития, современный этап.	Подбор, систематизация материала, составление конспекта, доклада-презентации	16
	1.1	Языковые особенности официально-делового стиля: лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические	Подбор, систематизация материала, составление конспекта; работа с официально-деловыми документами: подбор, составление, редактирование	16
2	2.1	Типология жанров	Подбор, систематизация и	20

		письменной деловой коммуникации: специфика письменной официально-деловой коммуникации, её жанры; документ как объект лингвистической науки, реквизиты и форма документов	составление конспектов; работа с официально-деловыми текстами: подбор, составление, редактирование	
	2.1	Разновидности деловых писем, их оформление: деловое письмо, понятие, виды; структурная схема, особенности составления, языковые формулы в деловых письмах	Подбор, систематизация и составление конспектов; работа с официально-деловыми текстами: подбор, составление, редактирование	22
3	3.1	Специфика устной деловой коммуникации: понятие, параметры, формы; культура делового общения	Подбор, систематизация материалов, составление конспекта; работа с официально-деловыми документами: подбор, составление, редактирование	20
	3.1	Устная публичная речь: роды и виды публичных выступлений; этапы подготовки к публичному выступлению; приёмы привлечения внимания аудитории; невербальные средства коммуникации в публичной речи; нормативный аспект публичного выступления; использование презентации в публичном выступлении; составляющие имиджа делового человека	Подбор, систематизация материалов, составление доклада-презентации; работа с официально-деловыми	22

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. Кушнерук С. П. Документная лингвистика: учеб. пособие. 2-е изд., испр. и перераб. М.: Флинта: Наука, 2008. 253 с.
2. Лысова Т. В., Попова Т. В. Культура научной и деловой речи: учеб. пособие. М.: Флинта: Наука, 2011. 160 с.
3. Кузнецов И. Н. Бизнес-риторика. 3-е изд. М.: Дашков и Ко, 2009. 408 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Голуб И. Б. Стилистика русского языка: учебник. М.: Юрайт, 2017. 445 с.
2. Купина Н. А. Матвеева Т. В. Стилистика современного русского языка: учебник. М.: Юрайт, 2017. 415 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Гойхман О. Я., Надеина Т. М. Речевая коммуникация: учеб. для студ. вузов, специализ. в области сервиса. М.: ИНФРА-М, 2008. 272 с.
2. Ипполитова Н. А., Князева О. Ю., Савова М. Р. Русский язык и культура речи: учебник. М.: ТК Велби; Проспект, 2008. 440 с.
3. Розенталь Д. Э., Голуб И. Б. Секреты стилистики: Правила хорошей речи. М.: Айрис Пресс, 2003. 208 с.
4. Стилистика и культура русской речи: учебник / под ред. Т. Я. Анохиной. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. 320 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Голуб И.Б. Русский язык и практическая стилистика: учебно-справочное пособие. М.: Юрайт, 2017. 355 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»	https://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru/
Электронно-библиотечная система «Консультант студента»	http://www.studentlibrary.ru/

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/
Словари и энциклопедии	https://dic.academic.ru/
Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru/

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:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

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 текущей аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- 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;

– самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

– чётко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем);

– владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;

– уметь чётко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;

– владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);

– при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;

– оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;

– при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций.

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 занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов).

Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков:

– определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);

– составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала;

– определение источников информации;

– работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);

– формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала.

Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее

решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

Разработчик/группа разработчиков:
Цыцык Ринчиндоржиевна Цыдендамбаева

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.