

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.01.2022 16:24:45
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт социальных наук»



Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

«Русский язык в деловой документации»

Код и направление подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) программы магистратуры

«Гражданское право, гражданский процесс»

Квалификация (степень) выпускника **«магистр»**

Форма обучения **очная**

Москва

2022

1. Сведения о дисциплине (модуле) из учебного плана

- Индекс и наименование дисциплины: Б1.В.ДВ.01.02 Русский язык в деловой документации.
- Дисциплина изучается во 2 семестре.
- Форма контроля: зачёт (2 семестр).

2. Цель освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – формирование умения письменного общения в деловой сфере.

Задачи дисциплины - сформировать у обучающихся теоретические представления о языке официально-делового общения и письменных формах деловой речи, а также развить практические навыки составления деловых документов.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана (Б1.В.ДВ.01.02)

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие:

универсальной компетенции:

– способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правила русского языка, жанровые особенности делового и научного стилей необходимые для коммуникации на профессиональные темы;

уметь:

- использовать знания русского языка для коммуникативного успеха; составлять письменный текст в требуемом жанре деловой (отчет о работе, презентация проекта и т. п.) или академической речи (описание исследования, описание проекта, научный доклад);

владеть:

- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач академического и профессионального взаимодействия.

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Объём дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы (108 часов). Из 108 часов *на контактную работу* отводится 28 часов (лекции – 10 часов, практические занятия – 18 часов), *на самостоятельную работу* – 80 часов.

Распределение часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по разделам и темам дисциплины приведено в таблице 1 и таблице 2 соответственно.

Таблица 1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в академических часах)				
			Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
1	Язык официально-делового общения	2	6		8		40
2	Письменные формы деловой речи	2	4		10		40
	Всего за второй семестр		10		18		80
	Итого (включая итоговый контроль)		108				

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды учебной работы (в академических часах)					
		Лекц ии	Семи нарс кие занят ия	Прак тичес кие занят ия	Лабо ратор ные работ ы	Само стоят ельна я работ а	Ко нт ро ль
1	Язык официально-делового общения	6		8		40	
1.1	Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени	4		4		20	
1.2	Профессионально-деловое общение	2		4		20	
2.	Письменные формы деловой речи	4		10		40	
2.1	Канцелярский подстиль: деловая документация	1		4		10	
2.2	Понятие документооборота и его этапы	1		2		10	
2.3	Дипломатический и законодательный подстили	1				10	
2.4	Речевой этикет в деловой переписке	1		4		10	
	Итого:	10		18		80	
	Итого (включая итоговый контроль)	108					

Содержание дисциплины (модуля)

В таблице 3 представлено содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам).

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание темы (раздела)
1	Язык официально-делового общения	
1.1	Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени	Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля Речевые клише официально-делового стиля Внутристилевая и жанровая

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание темы (раздела)
		дифференциация официально-делового стиля Новые явления в официально-деловом стиле
1.2	Профессионально-деловое общение	Виды, формы, языковая специфика профессионально-делового общения Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности Основные методы развития речи как способа повышения общекультурного уровня
2	Письменные формы деловой речи	
2.1	Канцелярский подстиль: деловая документация	Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности Формы деловых бумаг Принципы классификации деловых документов Составление деловых бумаг
2.2	Понятие документооборота и его этапы	Документооборот и система документов Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов Обработка исходящих документов Информационно-справочная работа
2.3	Дипломатический и законодательный подстили	Документы дипломатического подстиля Виды дипломатических документов Документы законодательного подстиля
2.4	Речевой этикет в деловой переписке	Понятие речевого этикета Этикетные формулы

6. Образовательные технологии

Реализация программы предусматривает использование традиционных и информационно-коммуникационных образовательных технологий.

Теоретический материал (за исключением вопросов, выносимых на самостоятельное изучение) изучается как на лекциях, так и на практических занятиях.

Закрепление изученного теоретического материала и овладение навыками использования этого теоретического материала при подготовке к практическим занятиям происходит в результате проработки конспектов лекций, изучения учебной и монографической литературы, материалов

судебной практики, выполнения упражнений, выносимых на самостоятельное решение. При изучении некоторых вопросов требуется использование в учебном процессе информационно-коммуникационных образовательных технологий.

7. Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем (в академических часах)
1	Язык официально-делового общения	Проработка конспектов лекций, изучение теоретического материала, выполнение практических контрольных заданий, выполнение заданий к коллоквиуму	40
2	Письменные формы деловой речи	Проработка конспектов лекций, изучение теоретического материала, выполнение практических контрольных заданий, выполнение заданий к коллоквиуму	40

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

- основная и дополнительная литература по дисциплине;
- интернет-ресурсы;
- конспекты лекций;
- материалы практических занятий

8. Оценочные и методические материалы

В таблице 5 приведены средства оценивания *текущего контроля*.

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Оценочные средства текущего контроля
1	Язык официально-делового общения	Вопросы для устного опроса по темам к зачёту. Задания к коллоквиуму. Тестовые задания
2	Письменные формы деловой речи	Вопросы для устного опроса по темам к зачёту. Задания к коллоквиуму. Тестовые задания

Формируемые компетенции

Таблица 6

Перечень формируемых компетенций	Формируемые элементы компетенций	Индикаторы достижения компетенций
<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)</p>	<p><i>Знает:</i> грамматические и лексические нормы русского языка, стилевые особенности деловой документации; особенности построения различных видов документов;</p> <p><i>Умеет:</i> строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми нормами; строить профессиональное деловое общение в соответствии с нормами русского языка.</p> <p><i>Владеет:</i> навыками устной и письменной речи в соответствии с нормами изучаемого языка; навыками деловой коммуникации в соответствии с нормами изучаемого языка</p>	<p>УК 4.1. Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК 4.2. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК 4.3. Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и</p>

		<p>иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК 4.4. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p> <p>УК 4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения, устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке</p>
--	--	--

Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Вопросы (примерные) для устного опроса по темам

Тема «Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени»

Цель: проверить уровень знаний обучающихся по теме

1. Что лежит в основе функциональной дифференциации современного литературного языка?
2. Назовите основные черты официально-делового стиля речи
3. Чем отличается грамматический строй деловой речи?
4. Какова роль штампов в официально-деловом стиле речи и в других стилях русского языка?
5. Чем обусловлена внутрисклассовая дифференциация официально-делового стиля?
6. Какие подстили традиционно выделяют в рамках официально-делового стиля речи?
7. Что составляет ядро официально-делового стиля?

8. Какие изменения происходят в официально-деловом стиле в настоящее время?
9. Чем обусловлено использование выразительных средств языка в современных деловых документах?

Тема «Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика»

Цель: проверить уровень знаний обучающихся по теме

1. Что представляет собой профессионально-деловое общение?
2. В чем состоит языковая специфика профессионального диалога в официальной и неофициальной ситуации общения?
3. Каковы основные черты устной деловой речи?
4. Какие умения предполагает владение коммуникативной компетентностью?
5. Какова роль риторических знаний в реализации профессионально-делового общения?
6. Как вы понимаете выражение «уметь слушать»?
7. Что такое обратная связь?
8. Какие существуют тактики речевого воздействия?

Тема «Канцелярский подстиль»

Цель: проверить уровень знаний обучающихся по теме

1. Охарактеризуйте понятие «документ»
2. Перечислите общие требования к тексту документа
3. Какие типы деловых бумаг вы можете назвать?
4. Перечислите формы записи текстов-документов
5. Что такое реквизиты и формуляр документа? Приведите примеры
6. Вспомните наиболее распространенные языковые формулы в содержательной части различных документов
7. В каких документах и кто выступает как доверитель, заявитель, получатель, потерпевший, доверенное лицо?

Тема «Понятие документооборота и его этапы»

Цель: проверить уровень знаний обучающихся по теме

1. Охарактеризуйте понятия «документооборот» и «система документов», перечислите основные группы документов организации
2. Как регулируется и управляется система документооборота на государственном уровне? Зачем нужна эта система управления и совершенствования документооборота?
3. Перечислите основные этапы документооборота. Раскройте содержание каждого из них

4. Как следует поступать с поступившим в организацию документом? В чем заключается регистрация входящего документа?
5. Как готовится и оформляется исходящий документ?
6. Охарактеризуйте особенности документооборота, осуществляемого с помощью современных средств связи

Тема «Дипломатический и законодательный подстиля»

Цель: проверить уровень знаний обучающихся по теме

1. Дайте общую характеристику дипломатического подстиля и дипломатического документа
2. Перечислите и охарактеризуйте известные вам дипломатические документы
3. Что такое дипломатическая нота, какие виды нот вы знаете, в чем особенность каждой из них?
4. В чем особенность законодательного подстиля и юридических текстов?
5. Назовите и коротко охарактеризуйте некоторые известные типы законодательных документов

Тема «Речевой этикет в деловой переписке»

Цель: проверить уровень знаний обучающихся по теме

1. Перечислите основные правила ведения деловой переписки.
2. Приведите все возможные формы официального обращения.
3. Каковы особенности употребления местоимений в официально-деловых документах?
4. Какими средствами достигается объективность изложения содержания в документах?
5. Каковы правила подписания деловых писем?

Задания (примерные) к коллоквиуму

Коллоквиум является средством контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися. Обучающийся может ответить максимум на 2 вопроса коллоквиума.

Тематика коллоквиумов

1. Речевые клише официально-делового стиля
2. Новые явления в официально-деловом стиле
3. Канцелярский документ как особый вид текста
4. Информационно-справочная работа
5. Особенности документов законодательного подстиля
6. Речевые формулы деловой переписки

Критерии оценивания ответа на коллоквиуме

При оценке участия магистранта в коллоквиуме используется шкала оценки:

3 балла – вопрос раскрыт полностью, магистрант показал отличные знания;

2 балла – вопрос раскрыт достаточно полно, но имеются определенные существенные недостатки по содержанию ответа;

1 балл – ответ не является логически законченным и обоснованным, поставленный вопрос раскрыт недостаточно с точки зрения полноты и глубины изложения материала;

0 баллов – во всех остальных случаях.

Образец тестового задания

1. Использование терминологии характерно для какого стиля?

- 1) научного
- 2) официально-делового
- 3) разговорного
- 4) публицистического

2. Неоправданное повторение однокоренных слов — это:

- 1) парадокс
- 2) тавтология
- 3) лексический повтор
- 4) плеоназм

3. К какому функциональному стилю относится следующий текст «В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую половину 1993года»?

- 1) художественный
- 2) научный
- 3) официально-деловой
- 4) публицистический

4. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я хоть до завтра, а примесь писать, и бог знает что выходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам не писать!»

- 1) разговорный
- 2) научный
- 3) официально-деловой
- 4) публицистический

5. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Экономические реформы 2001 года шли под флагом усиления любви государства к налогоплательщику, с одной стороны, и закручивания гаек – с

другой. Что же ждет нас в году наступившем? Судя по всему, процесс будет продолжаться».

- 1) художественный
- 2) публицистический
- 3) официально-деловой
- 4) разговорный

Критерии оценивания тестовых заданий

Тестовое задание состоит из 10 заданий с одним правильным ответом. Каждое верно выполненное тестовое задание оценивается в 0,5 балла, максимальное количество баллов – 5. Тестовое задание считается выполненным, если содержит более 50% правильных ответов.

Образец итогового тестового задания

- 1) К типовым текстам официально-делового стиля не относятся:
 - А) заявление
 - Б) монография
 - В) анкета
- 2) Отметьте словосочетание, характерное для дипломатического подстиля:
 - А) наложить арест
 - Б) возложить контроль
 - В) урегулировать конфликт
- 3) Перцепция – это:
 - А) обмен информацией
 - Б) социальное взаимодействие
 - В) восприятие и понимание людей
- 4) Выберите неверное утверждение:
 - А) Характерной чертой деловой письменной речи является тенденция к максимальной зависимости формы изложения от характера информации
 - Б) Форма документа – это сумма реквизитов с указанием их взаимосвязи и последовательности изложения
 - В) В документе обязательна содержательная часть, а оформляющая часть – факультативна
- 5) К служебной корреспонденции относятся:
 - А) заявление, расписка, доверенность
 - Б) деловое письмо, рекламация, инструкция
 - В) диплом, доверенность, контракт

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на итоговом

контроле (промежуточной аттестации)

Вопросы к зачету (2 семестр)

1. Место официально-делового стиля в системе книжных стилей
2. Общая характеристика официально-делового стиля
3. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля
4. Речевые клише официально-делового стиля речи
5. Внутистилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля
6. Новые явления в официально-деловом стиле
7. Виды и формы профессионально-делового общения
8. Языковая специфика профессионально-делового общения
9. Понятие коммуникативного барьера
10. Коммуникативная компетентность
11. Типология жанров письменной деловой коммуникации
12. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности
13. Форма канцелярских документов
14. Принципы классификации деловых документов
15. Составление деловых бумаг
16. Документооборот и система документов
17. Прием и первичная обработка входящих документов
18. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов
19. Обработка исходящих документов
20. Информационно-справочная работа
21. Документы дипломатического подстиля
22. Виды дипломатических документов
23. Документы законодательного подстиля
24. Речевой этикет в деловой переписке

9. Курсовая работа

Выполнение курсовой работы не предусмотрено.

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

• Основная литература

1. Марьева М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 323 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/537752>

• Дополнительная литература

1. Буре Н.А., Волкова Л.Б., Косарева Е. В. Основы русской деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. — СПб. : Златоуст, 2012. — 448 с. - ISBN 978-5-86547-653-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522877>

2. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Е.А. Самойлова. - Москва : ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/448841>

3. Лысова Т.В., Попова Т.В. Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т. В. Лысова, Т. В. Попова. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2011. - 160 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/406272>

4. Дивакова М.В. Деловой русский язык . - М. : МГАВТ, 2011. - 39 с. - Режим доступа: <http://new.znanium.com/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – русский язык для всех.
2. www.rsl.ru – Электронный каталог Российской государственной библиотеки
3. <http://www.nlr.ru/> – Российская национальная библиотека
4. <http://pravo.fso.gov.ru> - база официального интернет-портала правовой информации

5. <http://pravo.minjust.ru> - база Научного центра правовой информации
6. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации - www.izak.ru
7. Гарант.ру - информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>
8. «Консультант-Плюс" (расширенная версия)

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Необходимы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение магистрантов по курсу «Русский язык в деловой документации» предполагает чтение лекций, проведение практических занятий, а также самостоятельную работу магистранта. На практических занятиях разбираются теоретические вопросы учебной дисциплины, а также решаются практические задания.

Овладение знаниями по курсу «Русский язык в деловой документации» предполагает посещение лекций и практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, а также активную самостоятельную работу.

Кроме того, к некоторым темам курса предусмотрено выполнение практических заданий по проведению самостоятельных исследований, а также выполнение иных практических заданий.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, рефератов, приобретения

опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности магистрантов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения магистрантов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим магистрантам. В целях контроля подготовленности магистрантов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний, с применением перечисленных выше оценочных материалов.

При подготовке к практическому занятию, магистранты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем магистранты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы магистрантов преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя текущие оценки. Магистрант имеет право ознакомиться с ними.

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины (модуля)
«Русский язык в деловой документации»

Цель освоения дисциплины (модуля): формирование умения письменного общения в деловой сфере.

Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана (Б1.В.ДВ.01.02)

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с результатами освоения ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие:

универсальной компетенции:

– способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правила русского языка, жанровые особенности делового и научного стилей необходимые для коммуникации на профессиональные темы;

уметь:

- использовать знания русского языка для коммуникативного успеха; составлять письменный текст в требуемом жанре деловой (отчет о работе, презентация проекта и т. п.) или академической речи (описание исследования, описание проекта, научный доклад);

владеть:

- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач академического и профессионального взаимодействия.

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы (108 часов)

Семестр – 2

Форма контроля – зачет (2 семестр)

Основные разделы дисциплины:

1. Язык официально-делового общения
2. Письменные формы деловой речи