

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:  
b2aeedef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

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                     |
|       | <b>Всего за второй семестр</b>           |         | <b>10</b>                                   |                     | <b>18</b>            |                     | <b>80</b>              |
|       | <b>Итого (включая итоговый контроль)</b> |         | <b>108</b>                                  |                     |                      |                     |                        |

Таблица 2

| №<br>п/п  | Наименование раздела и темы<br>дисциплины                                                            | Виды учебной работы<br>(в академических часах) |                                    |                                     |                                    |                                           |                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
|           |                                                                                                      | Лекц<br>ии                                     | Семи<br>нарс<br>кие<br>занят<br>ия | Прак<br>тичес<br>кие<br>занят<br>ия | Лабо<br>ратор<br>ные<br>работ<br>ы | Само<br>стоят<br>ельна<br>я<br>работ<br>а | Ко<br>нт<br>ро<br>ль |
| <b>1</b>  | <b>Язык официально-делового общения</b>                                                              | <b>6</b>                                       |                                    | <b>8</b>                            |                                    | <b>40</b>                                 |                      |
| 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                                        |                      |
| <b>2.</b> | <b>Письменные формы деловой речи</b>                                                                 | <b>4</b>                                       |                                    | <b>10</b>                           |                                    | <b>40</b>                                 |                      |
| 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                                        |                      |
|           | <b>Итого:</b>                                                                                        | <b>10</b>                                      |                                    | <b>18</b>                           |                                    | <b>80</b>                                 |                      |
|           | <b>Итого (включая итоговый контроль)</b>                                                             | <b>108</b>                                     |                                    |                                     |                                    |                                           |                      |

### Содержание дисциплины (модуля)

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

Таблица 3

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

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