

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

В.В.Гошуляк

2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

С1.1.7 Русский язык в деловой документации

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация – административная деятельность

Квалификация выпускника - юрист

Форма обучения – очная, заочная

Пенза, 2017

## **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения учебной дисциплины «Русский язык в деловой документации» являются:

- усвоение понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы;
- приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах;
- формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой, коммерческой, научной, социально-государственной и бытовой сферах.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» (С1.1.7) относится к базовой части.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении предмета «Русский язык» в объёме программы средней школы; помогает освоить следующие дисциплины: культурология, делопроизводство, профессиональная этика.

Необходимыми требованиями к «входным» знаниям и умениям студента при освоении данной дисциплины являются:

- представление о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа;
- осознание национального своеобразия русского языка;
- владение культурой межнационального общения;
- способность к речевому взаимодействию и социальной адаптации;
- умение опознавать, анализировать, сопоставлять, классифицировать языковые явления и факты с учётом их различных интерпретаций; оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения; разграничивать варианты норм и речевые нарушения;
- владение орфографической и пунктуационной грамотностью;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике.

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации»**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОК-10	Способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные формы существования национального языка;</li> <li>- нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;</li> <li>- языковые нормы (орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические, орфографические, пунктуационные);</li> <li>- типы речевых и грамматических ошибок;</li> <li>- основные принципы построения монологических и диалогических текстов;</li> <li>- функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия;</li> <li>- речевые нормы учебной и научной сфер деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно ставить ударение в словах, образовывать грамматические формы знаменательных частей речи, употреблять синтаксические конструкции;</li> <li>- пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка;</li> <li>- использовать нормы научного стиля речи в учебно-исследовательской работе;</li> <li>- грамотно формулировать тему, проблематику, цели и задачи научного исследования;</li> <li>- составлять конспект, реферат, аннотацию, тезисы;</li> <li>- осуществлять отбор языковых средств в публицистическом стиле;</li> <li>- использовать профессионально ориентированную риторiku;</li> <li>- употреблять экономические термины, общественно-политическую лексику в речи в соответствии с коммуникативной задачей;</li> </ul> <p><b>Владеть</b> навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотного письма и говорения;</li> <li>- эффективного делового общения;</li> <li>- оформления и редактирования делового документа с использованием современных информационных технологий.</li> </ul>

ПК-3	Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сферу функционирования, жанровое разнообразие и языковые особенности официально-делового стиля;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать языковые формулы официальных документов;</li> <li>- составлять документы распорядительного, инструктивно-методического, коммерческого характера в соответствии с правилами их оформления;</li> </ul> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления и редактирования делового документа с использованием современных информационных технологий.</li> </ul>
------	--	---

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Русский язык в деловой документации»

##### 4.1. 1 Структура дисциплины (для очной формы обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)			
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа				Коллоквиум	Проверка контрольных работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Подготовка к экзамену				
1	Раздел 1. Предмет, задачи и содержание курса.	1	2		2	6		15	7		8	2			
2	Раздел 2. История формирования делового стиля.	1	4		2	6		15	5	5	5	4		4	
3	Раздел 3. Функции и дифференциация официально-делового стиля.	1	6		2	6		15	5	5	5	6		6	
4	Раздел 4. Основные черты официально-делового стиля в области синтаксиса, лексики и фразеологии.	1	8		2	6		16	5	5	6	8		8	
5	Раздел 5. Нормы русского литературного языка	1													

5.1	Тема 5.1 Лексические и грамматические нормы.	1	10 - 12		4	3		7	2	2	3	10	11	12	
5.2	Тема 5.2 Синтаксические нормы.	1	14		2	3		7	2	2	3	14	14	14	
6	Раздел 6. Культура составления документов	1													
6.1.	Тема 6.1. Культура составления документа для внутреннего пользования.	1	16		2	3		7	2	2	3	16	16	16	
6.2.	Тема 6.2. Культура составления документов для внешнего пользования.	1	18		2	3		8	3	2	3	18	18	18	
	<i>Подготовка к экзамену</i>	1									36				
	Общая трудоемкость, в часах				18	36		90			36	Промежуточная аттестация			
												Форма	Семестр		
												Экзамен	I		

**4.1.2 Структура дисциплины (для заочной формы обучения, 6 лет обучения)  
Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.**

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)				
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа			Коллоквиум	Проверка контрольных работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.					Подготовка к экзамену
1	Раздел 1. Предмет, задачи и содержание курса.	1			2			12	12			+			
2	Раздел 2. История формирования делового стиля.	1			2			12	12			+			
3	Раздел 3. Функции и дифференциация официально-делового стиля.	1				2		12	12			+			
4	Раздел 4. Основные черты официально-делового стиля в области синтаксиса, лексики и фразеологии.	1						12	12			+			
5	Раздел 5. Нормы русского литературного языка	1										+	+		
5.1	Тема 5.1 Лексические и грамматические нормы.	1				2		13	6	7		+	+		

5.2	Тема 5.2 Синтаксические нормы.	1				2		13	6	7		+	+		
6	Раздел 6. Культура составления документов	1										+	+		
6.1.	Тема 6.1. Культура составления документа для внутреннего пользования.	1						12	6	6		+	+		
6.2.	Тема 6.2. Культура составления документов для внешнего пользования.	1						12	6	6		+	+		
	<i>Подготовка к экзамену</i>	1						36			36				
	Общая трудоемкость, в часах				4	6		134	72	26	36	Промежуточная аттестация			
												Форма	Семестр		
													Экзамен	I	



## **4.2. Содержание дисциплины «Русский язык в деловой документации»**

### **Раздел 1. Предмет, задачи и содержание курса.**

**Тема 1.1. Предмет, задачи и содержание курса.** Язык и речь. Структура русского национального языка. Функционально-стилевая дифференциация современного русского литературного языка.

### **Раздел 2. История формирования делового стиля.**

**Тема 2.1. История формирования делового стиля.** Основные понятия официально-делового стиля. Становление официально-делового стиля. Официально-деловой стиль в XX веке.

### **Раздел 3. Функции и дифференциация официально-делового стиля.**

**Тема 3.1. Функции и дифференциация официально-делового стиля.** Функциональная характеристика официально-делового стиля. Дифференциация официально-делового стиля.

**Раздел 4. Основные черты официально-делового стиля в области синтаксиса, лексики и фразеологии.**

**Тема 4.1. Синтаксис, лексика и фразеология официально-делового стиля.** Синтаксис официально-делового стиля. Лексика и фразеология официально-делового стиля.

### **Раздел 5. Нормы русского литературного языка.**

**Тема 5.1. Лексические и грамматические нормы.** Лексические нормы в языке документа. Грамматические нормы в языке документа.

**Тема 5.2. Синтаксические нормы.** Синтаксические нормы в языке документа. Рубрикация. Критерии логичности речевого выражения.

### **Раздел 6. Культура составления документов.**

**Тема 6.1. Культура составления документа для внутреннего пользования.** Классификация документации. Требования к содержанию документа. Требования к оформлению документов для внутреннего пользования.

**Тема 6.2. Культура составления документов для внешнего пользования.** Требования к оформлению документов для внешнего пользования. Виды простых деловых писем.

## **5. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС при реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе следующих образовательных технологий:

- чтение лекций с использованием интерактивных элементов;
- проведение практических занятий, в том числе в активных и интерактивных формах, к которым при изучении данного курса можно отнести следующие:
  - ведение диалога с аудиторией;
  - защита реферативных сообщений;

- обсуждение предлагаемых тем на практических занятиях (по всем темам).

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.  
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,  
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

**6.1.1 План самостоятельной работы студентов (очная форма  
обучения)**

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
<b>1</b>	Предмет, задачи и содержание курса.	1. Подготовка к аудиторным занятиям.	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя.	1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016.	<b>7</b>
		2. Подготовка к экзамену.	2. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик Н.А. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. 3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016.	<b>8</b>
<b>2</b>	История формирования делового стиля	1. Подготовка к аудиторным занятиям.	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя.	1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016.	<b>5</b>
		2. Написание реферата.	2. Написать реферат на тему, предложенную преподавателем. 3. Повторить лекционный материал.	2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик	<b>5</b>
		3. Подготовка к	Ознакомиться с		<b>5</b>

		экзамену.	литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	Н.А. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. 3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016.	
<b>3</b>	Функции и дифференциация официально-делового стиля.	1. Подготовка к аудиторным занятиям.	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя.	1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016.	<b>5</b>
		2. Написание реферата.	2. Написать реферат на тему, предложенную преподавателем.	2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик Н.А. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017.	<b>5</b>
		3. Подготовка к экзамену.	3. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016.	<b>5</b>
<b>4</b>	Основные черты официально-делового стиля в области синтаксиса, лексики и фразеологии.	1. Подготовка к аудиторным занятиям.	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя.	1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016.	<b>5</b>
		2. Написание реферата.	2. Написать реферат на тему, предложенную преподавателем.	2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик Н.А. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017.	<b>5</b>
		3. Подготовка к экзамену.	3. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016.	<b>6</b>
<b>5</b>	Лексические и	1. Подготовка к	1. Прочитать	1. Русский язык:	<b>2</b>

	грамматические нормы.	аудиторным занятиям.  2. Написание реферата.  3. Подготовка к экзамену.	лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя. 2. Написать реферат на тему, предложенную преподавателем. 3. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	повторительный курс: Учебное пособие / Сурикова Т.И. - 2-е изд., перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. 2. Культура русской речи: Учебник для вузов/Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015.	<b>2</b>  <b>3</b>
<b>6</b>	Синтаксические нормы.	1. Подготовка к аудиторным занятиям.  2. Написание реферата.  3. Подготовка к экзамену.	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя. 2. Написать реферат на тему, предложенную преподавателем. 3. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	1. Русский язык: повторительный курс: Учебное пособие / Сурикова Т.И. - 2-е изд., перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. 2. Культура русской речи: Учебник для вузов/Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015.	<b>2</b>  <b>3</b>
<b>7</b>	Культура составления документа для внутреннего пользования.	1. Подготовка к аудиторным занятиям.  2. Написание реферата.  3. Подготовка к	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя. 2. Написать реферат на тему, предложенную преподавателем. 3. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с	1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. 2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик	<b>2</b>  <b>3</b>

		экзамену.	литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	Н.А. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. 3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016.	
<b>8</b>	Культура составления документов для внешнего пользования.	1. Подготовка к аудиторным занятиям.	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя.	1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016.	<b>3</b>
		2. Написание реферата.	2. Написать реферат на тему, предложенную преподавателем.	2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик Н.А. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017.	<b>2</b>
		3. Подготовка к экзамену.	3. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016.	<b>3</b>

### 6.1.2 План самостоятельной работы студентов (заочная форма обучения, 6 лет обучения)

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
<b>1</b>	Предмет, задачи и содержание курса.	1. Подготовка к аудиторным занятиям.	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя.	1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016.	<b>12</b>
		2. Подготовка к экзамену.	2. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик Н.А. — М.: РИОР:	<b>5</b>

				ИНФРА-М, 2017. 3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016.	
<b>2</b>	История формирования делового стиля	1. Подготовка к аудиторным занятиям.  2. Подготовка к экзамену.	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя.  2. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. 2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик Н.А. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. 3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016.	<b>12</b>  <b>5</b>
<b>3</b>	Функции и дифференциация официально-делового стиля.	1. Подготовка к аудиторным занятиям.  2. Подготовка к экзамену.	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя. 2. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. 2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик Н.А. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. 3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016.	<b>12</b>  <b>5</b>
<b>4</b>	Основные черты официально-	1. Подготовка к аудиторным занятиям.	1. Прочитать лекционный материал по данной	1. Марьева М.В. Русский язык в деловой	<b>12</b>

	делового стиля в области синтаксиса, лексики и фразеологии.	2. Подготовка к экзамену.	теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя. 2. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. 2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик Н.А. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. 3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016.	<b>5</b>
<b>5</b>	Лексические и грамматическ ие нормы.	1. Подготовка к аудиторным занятиям.  2. Выполнение контрольной работы  3. Подготовка к экзамену.	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя. 2. Выполнить контрольную работу на тему, предложенную преподавателем. 3. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	1. Русский язык: повторительный курс: Учебное пособие / Сурикова Т.И. - 2-е изд., перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. 2. Культура русской речи: Учебник для вузов/Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015.	<b>6</b>  <b>7</b>  <b>4</b>
<b>6</b>	Синтаксическ ие нормы.	1. Подготовка к аудиторным занятиям.  2. Выполнение контрольной работы  3. Подготовка к	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя. 2. Выполнить контрольную работу на тему, предложенную преподавателем. 3. Повторить	1. Русский язык: повторительный курс: Учебное пособие / Сурикова Т.И. - 2-е изд., перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. 2. Культура русской речи: Учебник для вузов/Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П.,	<b>6</b>  <b>7</b>  <b>4</b>

		экзамену.	лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015.	
<b>7</b>	Культура составления документа для внутреннего пользования.	1. Подготовка к аудиторным занятиям.  2. Выполнение контрольной работы  3. Подготовка к экзамену.	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя. 2. Выполнить контрольную работу на тему, предложенную преподавателем. 3. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. 2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик Н.А. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. 3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016.	<b>6</b>  <b>6</b>  <b>4</b>
<b>8</b>	Культура составления документов для внешнего пользования.	1. Подготовка к аудиторным занятиям.  2. Выполнение контрольной работы  3. Подготовка к экзамену.	1. Прочитать лекционный материал по данной теме, подготовиться к ответам на вопросы преподавателя. 2. Выполнить контрольную работу на тему, предложенную преподавателем. 3. Повторить лекционный материал. Ознакомиться с литературой, предложенной преподавателем по данной теме.	1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. 2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик Н.А. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. 3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016.	<b>6</b>  <b>6</b>  <b>4</b>



## **6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

### **Подготовка к аудиторным занятиям**

При подготовке к аудиторным занятиям студентам необходимо повторить материал, пройденный на лекции, выучить все определения, ознакомиться с литературой по данной теме, рекомендованной преподавателем с целью более углубленного изучения материала.

### **Реферат**

**Реферат** (от лат. *referrer* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

- Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
- Изложение результатов изучения в виде связного текста;
- Устное сообщение по теме реферата.

#### ***Структура реферата:***

1. Титульный лист
2. После титульного листа на отдельной странице следует содержание.
3. После оглавления следует введение. Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата (1,5-2) страницы.

4. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней

обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5. Заключение — последняя часть научного текста. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

6. Реферат обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

7. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

#### ***Требования, предъявляемые к оформлению реферата:***

Объем реферата 10-18 страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

### **Подготовка к экзамену**

Изучение дисциплины «Русский язык в деловой документации» завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы билета.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа преподаватель может задать студенту

дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу студенту даётся 20 минут с момента получения им билета.

### **6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов**

#### *Контроль освоения компетенций*

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Коллоквиум	Раздел 1. Предмет, задачи и содержание курса. Раздел 2. История формирования делового стиля. Раздел 3. Функции и дифференциация официально-делового стиля. Раздел 4. Основные черты официально-делового стиля в области синтаксиса, лексики и фразеологии. Раздел 5. Нормы русского литературного языка. Раздел 6. Культура составления документов.	ОК-10, ПК-3
2	Проверка контрольных работ	Раздел 5. Нормы русского литературного языка. Раздел 6. Культура составления документов.	ОК-10, ПК-3
3	Проверка рефератов	Раздел 2. История формирования делового стиля. Раздел 3. Функции и дифференциация официально-делового стиля. Раздел 4. Основные черты официально-делового стиля в области синтаксиса, лексики и фразеологии. Раздел 5. Нормы русского литературного языка. Раздел 6. Культура составления документов.	ОК-10, ПК-3

### **Демонстрационный вариант контрольной работы №2 по теме: «Лексические и грамматические нормы»**

*Как пишется данное сложное существительное/прилагательное?  
Слитно или через дефис?*

Брако сочетание, право нарушение, налого обложение, земле пользование, пассажиро перевозки, нетрудо способность, квартиро съёмщик, квартиро сдатчик, даче владелец, бумаго держатель, культурно зрелищный,

материально технический, ремонтно строительный, административно хозяйственный, осенне зимний, хлебо булочный, квартиро посреднический, науко ёмкий, транспорто насыщенный, низко оплачиваемый, мало обеспеченный, пассажира место милая.

### **Вопросы для коллоквиума №3**

1. Дайте определение официально-делового стиля.
2. Какое место официально-деловой стиль занимает в системе русского литературного языка?
3. Перечислите функции официально-делового стиля?
4. На какие подстили можно разделить официально-деловой стиль?
5. Охарактеризуйте подстиль языка законов.
6. Охарактеризуйте административно-канцелярский подстиль.
7. Охарактеризуйте дипломатический подстиль.

### **Темы рефератов**

1. Язык в жизни общества.
2. Русский язык в современном мире. Особенности функционирования современного русского языка.
3. Основные тенденции в развитии современного русского языка.
4. Природа норм русского языка. Факторы нормы.
5. Динамичность нормы в системе русского языка.
6. Культура речи и эффективность общения.
7. Культура речи в Интернете.
8. Особенности письменной формы русского языка в системе Интернет.
9. История русского делового письма.
10. Стилистические характеристики деловой речи.
11. История развития и становления официально-делового стиля.
12. Особенности и трудности административно-канцелярского подстиля.
13. Греческие и латинские заимствования в языке официально-делового стиля.
14. Продуктивность современных заимствований из английского языка.
15. История русской культуры в истории слов.
16. Аббревиатуры в русском языке, перспективы их употребления.
17. Стилистические функции синонимов.
18. Стилистические функции антонимов.
19. Использование омонимии как стилистического средства.

20. Проблема использования нецензурных слов в речи современного человека.

21. Русский речевой этикет в контексте мировых культурных традиций.

22. История и современность русского жаргона.

23. Русские профессиональные жаргоны.

24. Молодёжный сленг.

25. Компьютерный жаргон.

26. Диалекты как форма существования языка.

27. Развитие и состояние русской фразеологии.

28. Афоризмы в современном русском языке.

29. Использование терминов в текстах различных стилей.

30. Культура разговорной речи.

### **Вопросы к экзамену**

1. Язык как знаковая система.

2. Основные функции языка.

3. Речь и её отличия от языка.

4. Структура современного русского национального языка.

5. Территориальные диалекты в системе русского национального языка.

6. Социальные диалекты в системе русского национального языка.

7. Просторечие в системе русского национального языка.

8. Отличительные признаки литературного языка.

9. Функционально-стилевая дифференциация современного русского литературного языка.

10. Деловая речь. Характеристика, особенности.

11. Первые деловые документы Древней Руси. Их вид и особенности языка.

12. «Русская правда» как один из первых образцов делового стиля.

13. Унификация в языке деловых документов.

14. Функциональное назначение официально-делового стиля.

15. Дифференциация официально-делового стиля.

16. Речь официально-делового стиля. Особенности, характерные черты.

17. Понятие языкового стандарта в официально-деловом стиле речи.

18. Синтаксис официально-делового стиля.

19. Лексика и фразеология официально-делового стиля.

20. Лексические нормы в официально-деловом стиле речи.

21. Грамматические нормы в официально-деловом стиле речи.

22. Синтаксические нормы в официально-деловом стиле речи.

23. Классификация документации.
24. Требования к содержанию документов.
25. Требования к оформлению документов для внутреннего пользования.
26. Управленческие документы и их виды.
27. Требования к оформлению документов для внешнего пользования.
28. Виды деловых писем.
29. Правописание сложных существительных.
30. Правописание сложных прилагательных.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Русский язык в деловой документации»**

а) основная литература:

1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 323 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/19999](http://www.dx.doi.org/10.12737/19999). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537752>

2. Современный русский язык: Фонетика. Фонология. Графика. Орфография: Учебное пособие / Пантелеев А.Ф., Шейко Е.В., Белик Н.А. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 132 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=752146>

3. Правила русской орфографии и пунктуации - М.:ИЦ РИОР, 2016. - 96 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=526644>

4. Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=538952>

5. Русский язык: повторительный курс: Учебное пособие / Сурикова Т.И. - 2-е изд., перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 554 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=556663>

6. Культура русской речи: Учебник для вузов/Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 560 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478899>

7. Литературное произношение: практикум / Чижикова О.В. - Волгоград:Волгоградский ГАУ, 2015. - 72 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=620800>

б) дополнительная литература:

1. Русский язык и культура речи. Под ред. Проф. Черняк В.Д. - М.: Высшая школа, 2007.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Сайт <http://www.gramota.ru/> Русский язык. Справочно-информационный портал.
2. <http://www.gramma.ru/> Культура письменной речи. Ресурс в составе портала «Русское слово».
3. <http://www.slovari.ru/> Электронные словари онлайн. Грамматика. Служба русского языка.
4. <http://rusland.edu.ru/> Русский язык. Образовательный портал, входящий в систему федеральных общеобразовательных порталов.
5. <http://ido.edu.ru/ffec/rlang-index.html> Федеральный фонд учебных курсов.

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

К необходимым условиям освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» относятся:

- аудитории для занятий,
- тематический библиотечный фонд и электронные библиотечные ресурсы,
- доступность Интернет-ресурсов.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в деловой документации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО учебными планами по специальности – 40.05.02 «Правоохранительная деятельность», специализация «Административная деятельность»

Программу составила:  
Старший преподаватель



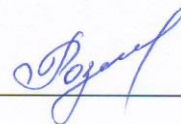
Е.А. Юсупова

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

Программа одобрена на заседании кафедры философии

Протокол № 9 от « 06 » марта 2017 года

Зав. кафедрой  
д.филол.н., доцент Розенберг Н.В.



Программа согласована с зав. каф. «Правоохранительная деятельность»

к.т.н., к.ю.н., доц. Свечниковым Н.И.



Программа одобрена методической комиссией юридического факультета

Протокол № 7 от « 07 » марта 2017 года

Председатель методической комиссии юридического факультета  
д.ю.н., проф. Романовский Г.Б.





**Сведения о переутверждении программы  
на очередной учебный год и регистрация изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулиро- ванных