

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 13.04.2026 14:15:34 Уникальный программный код: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b87a3737	Рабочая программа дисциплины "Принципы организации делового текста" по направлению подготовки (специальности) 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профиль) Английский язык и русский язык как иностранный ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Принципы организации делового текста

Направление подготовки (специальность)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль)

Английский язык и русский язык как иностранный

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Научить студентов создавать прагматически эффективные деловые тексты и сформировать систему умений и навыков, необходимых для делового общения.

Задачи освоения дисциплины:

- дать представление об особенностях официально-делового стиля;
- показать основные принципы создания делового текста; своеобразие использования языковых средств различных уровней при создании письменного и устного делового текста;
- научить создавать деловые тексты различных жанров;
- дать представление о различии устного и письменного делового текста.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.

УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.

УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.

УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.

УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: ФТД.В.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для освоения дисциплины необходимы знания русского языка в объеме школьной программы.

Деловое общение и культура речи

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Освоение дисциплины "Принципы организации делового текста" является предшествующим по отношению к следующим дисциплинам: "Академическое письмо", "Преддипломная практика".

Академическое письмо

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 основные виды документов; правила составления документов.

3.1.2 терминологию дисциплины принципы организации делового текста; специфику официально-делового стиля.

3.1.3

3.2 Уметь:

3.2.1 уместно использовать терминологию дисциплины.

3.2.2 создавать прагматически эффективные деловые тексты.

3.3 Владеть:

3.3.1 навыками в создании деловых произведений различных жанров.

3.3.2 навыками речевого поведения в устных жанрах делового дискурса.



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	1 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 36 в том числе : аудиторные занятия : 30 самостоятельная работа : 5,8 : контактная работа: 30,2 ИКР: 0,2	Виды контроля в семестрах: зачеты 6

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Деловой дискурс. Функциональные стили. Официально - деловой стиль				
1.1	Деловой дискурс. Функциональные стили. Официально-деловой стиль /Лек/	6	6	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э2 Э3 Э4
1.2	Деловой дискурс. Функциональные стили. Официально-деловой стиль /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.2 Э1 Э4 Э5
1.3	Деловой дискурс. Функциональные стили. Официально-деловой стиль /Ср/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.8 Э1 Э2 Э4 Э7
Раздел 2. Нормативный аспект культуры деловой речи				
2.1	Нормативный аспект культуры деловой речи /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.8 Э1 Э2 Э3 Э4
2.2	Нормативный аспект культуры деловой речи /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.7 Э1 Э2 Э4
Раздел 3. Типология документов, правила их оформления				
3.1	Типология документов, правила их оформления /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.2 Э1 Э2
3.2	Типология документов, правила их оформления /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.2 Э1 Э2 Э4 Э6
Раздел 4. Деловое письмо, деловая переписка				



4.1	Деловое письмо, деловая переписка /Лек/	6	2	Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.2 Э1 Э2 Э4
4.2	Деловое письмо, деловая переписка /Пр/	6	4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.2 Э1 Э2 Э6 Э7
4.3	Деловое письмо, деловая переписка /Ср/	6	2,8	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э6 Э7
Раздел 5. Устная деловая речь				
5.1	Устная деловая речь /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.5 Л2.2 Э1 Э2 Э5 Э8
5.2	Устная деловая речь /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.3 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э5
5.3	Устная деловая речь /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.5 Л1.6 Э1 Э2 Э3 Э5
Раздел 6. Иная контактная работа				
6.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	0,2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.2 Л1.5 Э1 Э3 Э4 Э8 Э9 Э10

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства для текущего контроля: письменная работа, доклад (с презентацией).

Оценочные средства для промежуточной аттестации: устный опрос.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

I. Письменная работа

1. В приведенных предложениях найдите устойчивые глагольно-именные сочетания, характерные для официально-делового стиля. Где это возможно, замените их глаголами. Исправьте остальные стилистические ошибки.

1. Завод завершает освоение новой модели трактора. 2. Коллектив предприятия взял обязательство удвоить выпуск продукции за год. 3. Особое внимание на фабрике уделяется необходимости в кратчайшие сроки произвести освоение нового оборудования. 4. Рабочие завода выражают полную уверенность, что им удастся добиться своевременного выполнения заказа. 5. Для включения сигнализации необходимо произвести повёртывание рычага. 6. За отчетный период было проведено обследование деятельности комбината.

2. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.

1. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. 2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 3. Пишите Ваши инициалы полностью. 4. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 5. На вверенной Вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села. 6. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Народного Ополчения. 7. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

3. Раскройте скобки и поставьте имена и фамилии в требуемой форме.

1. Открыта выставка работ (Базилук Иван Сергеевич). 2. Второе место жюри присудило учащемуся (В. Корнейчук).



3. Предисловие к сборнику карикатур написано главным редактором журнала (Виктор Белых). 4. Вчера состоялся вечер памяти (Жан-Батист Клеман). 5. Наше знакомство с (Чарли Чаплин) состоялось в период немого кино. 6. В произведениях (Жорж Санд) затрагиваются многие социальные проблемы. 7. Мы это прочитали в статье (Ольга Конфедерат). 8. У (Борис Конфедерат) вышла новая книга. 9. Спектакль пойдет в сценической редакции и постановке главного режиссера театра (Валерий Колосёнок).

4. Запишите числительные в нужном падеже.

Пароход с 2655 пассажирами.

К 573 прибавить 208.

Располагать 3894 книгами.

Город с 4675 жителями.

Вспоминать о 2005 годе.

5. Поставьте слова в форме родительного падежа множественного числа.

Апельсин, мандарин, баклажан, помидор, кочерга, торт, сумерки, цапля, партизан, вишня, грабли, грузин, туркмен, узбек, цыган, осетин, заморозки, клевер, шило.

6. Образуйте форму 3 лица единственного числа настоящего времени от глаголов.

Кликать, кудахтать, мурлыкать, мяукать, сыпать.

7. Исключите лишнее, официально-деловой стиль характеризуют:

- употребление разговорной лексики;
- использование научной терминологии;
- официальность;
- отсутствие точности изложения;
- безличность;
- использование номенклатурных названий;
- высокая регламентированность речи;
- строгость изложения.

8. Определите, к какому жанру относится следующий документ:

ООО «СтройСервис» в лице директора Волошина Игоря Павловича, действующего на основании Устава, доверяет водителю-экспедитору Куренкову Дмитрию Васильевичу (паспорт 5678 № 365432, выдан Центральным ОВД г. Саранска 15.10.2014 г.) получить строительные материалы от ООО «СтройСервис» по договору № 5 от 04.04.2019 г.

9. Напишите потенциальному клиенту электронное письмо-предложение с описанием вашего товара. Укажите в нём три точки внимания, действенный и эмоциональный финал.

II. Доклад (с презентацией)

Тема

1. Самопрезентация.

Доклад оформляется в соответствии с «Общими требованиями и рекомендациями по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ» (ЧелГУ, 2018) (по типу реферата).

Выступление с докладом занимает около 5-7 минут.

Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. Хотя вступление непродолжительно по времени (всего 1-2 минуты), оно необходимо, чтобы пробудить интерес в аудитории и подготовить почву для доклада. Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Она занимает 3-5 минут.

Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства и аргументы.

Выбор аргументов и их расположение зависят от характеристики аудитории.

Аргументы – это высказывания, приводимые в подтверждение тезиса и свидетельствующие о его истинности, справедливости.

Тезис – это главное утверждение докладчика, которое он старается обосновать и доказать.

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;



- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.
- Некоторые варианты системного построения аргументации:
- проблемное изложение (выявление и анализ противоречий, путей их разрешения);
 - хронологическое изложение (по времени);
 - изложение от причин к следствиям (от частного к общему);
 - индуктивное изложение (от общего к частному).
- Рассматриваются различные аспекты, способствующие лучшему осмыслению слушателями идеи. При этом очень важно продумать объем, чтобы во время изложения основной части выступления не перерасходовать время и оставить его для заключения.
- Для того чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора.
- План развития основной части должен быть ясным. Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров.
- Текст научной работы отличается от всякого другого своей логичностью. Поэтому выделение вопросов в основной части должно соответствовать логике проблемы, обозначенной в докладе.
- Работая над основной частью, автор должен знать, что общим правилом для любого научного доклада является доказательность высказываемых утверждений. Каждый тезис, приводимый в докладе, необходимо обосновать, привести в качестве доказательства несколько цифр, фактов или цитат. При этом важно соблюдать «Золотую середину» и не перегружать доклад избытком цифр. Они должны приводиться с большим ограничением.
- Заключение имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Оно занимает 1-2 минуты. В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к устному опросу по дисциплине «Принципы организации делового текста»

1. Понятие «функциональный стиль». Проблема дифференциации функциональных стилей. Основания классификации функциональных стилей.
2. Официально-деловой стиль. Его стилевые черты.
3. Подстили официально-делового стиля.
4. Лексические средства официально-делового стиля.
5. Словообразовательные и морфологические особенности официально-делового стиля.
6. Синтаксические особенности официально-делового стиля.
7. Понятие стилистической нормы.
8. Штампы и клише. Канцеляризм.
9. Речевые ошибки.
10. Род несклоняемых имен существительных.
11. Определение грамматического рода аббревиатур.
12. Склонение имён и фамилий в документе.
13. Варианты окончаний родительного падежа единственного числа имен существительных мужского рода.
14. Варианты окончаний родительного падежа множественного числа имён существительных.
15. Изобилующие и недостаточные глаголы.
16. Особенности употребления сложных предлогов в документах.
17. Особенности употребления числительных.
18. Понятие документа. Композиция документа.
19. Типология документов.
20. Личные документы. Заявление, автобиография, резюме, их особенности.
21. Личные документы. Доверенность, расписка, их специфика.
22. Информационно-справочные документы. Справки, докладная, служебная, объяснительная, пояснительная записки, их специфика.
23. Административно-организационные документы (договор, контракт).
24. Распорядительные документы (решение, распоряжение, приказ и др.).
25. Реквизит.
26. Правила рубрицирования в документах.
27. Деловое письмо. Жанровые признаки делового письма.



28. Классификация деловых писем.
29. Принципы эффективной деловой email-переписки.
30. Структура электронного делового письма.
31. Убеждающее письмо в email-переписке.
32. Устная официально-деловая речь.

6.4. Критерии оценивания

I. Критерии оценивания письменной работы

Задание выполнено в полном объеме и не содержит ошибок - "отлично".

Задание выполнено в полном объеме, но допущены неточности - "хорошо".

Задание выполнено не в полном объеме ИЛИ допущены ошибки - "удовлетворительно".

Задание выполнено не в полном объеме, содержит большое количество ошибок - "неудовлетворительно".

II. Критерии оценивания доклада (с презентацией)

Тезис, соответствующий теме доклада, четко сформулирован во введении; проблема, заложенная в докладе, полностью раскрыта; выдвинутый тезис логично, связно и полно доказывается в основной части доклада; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части доклада; с точки зрения композиции доклад не содержит ошибок; доклад имеет четкую логическую структуру; языковое оформление текста полностью соответствует устной форме его представления: синтаксические структуры упрощены, потенциальные лексические трудности сняты путем синонимической замены, логические связи между частями текста вербализованы, личное мнение докладчика о предмете доклада эксплицировано; речь докладчика внятная, четкая, грамотная, ориентирована на аудиторию; акценты расставлены верно; манера подачи материала гармонирует с содержанием доклада; презентация отражает основные положения доклада; фактические ошибки отсутствуют; презентация способствует пониманию текста доклада, выделяет главное, не содержит избыточной информации; материал презентации структурирован и соответствует структуре доклада; оформление соответствует основным требованиям (фон слайда не отвлекает от восприятия информации, единый стиль оформления соответствует содержанию и способствует наиболее полному восприятию информации, размер шрифта удовлетворяет требованиям наглядности, анимационные эффекты не отвлекают от содержания, способствуют акцентированию внимания на важных моментах) - "отлично".

Тезис, соответствующий теме доклада, четко сформулирован во введении; проблема, заложенная в докладе, в целом раскрыта; выдвинутый тезис доказывается в основной части логично, связно, но недостаточно полно; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части доклада; в целом структура доклада логична и соответствует теме, но не лишена 1–2 логических недочетов; средства логической связи используются не всегда; языковое оформление текста в целом соответствует устной форме его представления, но восприятие доклада затруднено за счет включения в текст доклада необработанных фрагментов научного текста; речь докладчика достаточно внятная, четкая, грамотная, в целом ориентирована на аудиторию; акценты расставлены верно; манера подачи материала в целом гармонирует с содержанием доклада; презентация отражает основные положения доклада; фактические ошибки отсутствуют; презентация в целом способствует пониманию текста доклада, выделяет главное, но не соответствует требованию информационной полноты (содержит недостаточный или избыточный объем информации); материал презентации структурирован и соответствует структуре доклада; оформление в целом соответствует основным требованиям - "хорошо".

Тезис во введении сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; проблема, заложенная в докладе, раскрыта частично; выдвинутый тезис в основной части доказывается недостаточно логично, убедительно и последовательно; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части доклада; доклад не имеет четкой структуры; присутствуют многочисленные нарушения связности или логики доклада; средства логической связи используются редко или не используются; языковое оформление текста не полностью соответствует устной форме его представления: текст доклада представляет собой компиляцию фрагментов чужого и собственного научного текста, не обработанную для воспроизведения в устной форме; докладчик не ориентируется на аудиторию, не может правильно расставить акценты или количество ошибок в его речи является максимально допустимым; требования к оформлению и содержанию презентации соблюдены на минимально допустимом уровне - "удовлетворительно".

Тезис во введении не сформулирован, или не соответствует теме доклада; заложенная в докладе проблема не раскрыта; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы отсутствуют или не связаны с аргументацией основной части доклада; доклад не имеет четкой логической структуры; отсутствует или неправильно выполнено смысловое членение доклада, нарушающее логичность структуры; имеются серьезные нарушения связности доклада и/или многочисленные ошибки в употреблении средств логической связи; языковое оформление текста не соответствует устной форме его представления; докладчик не ориентируется на аудиторию, не



может правильно расставить акценты и/или допускает в речи большое количество ошибок; презентация не отражает основные положения доклада; фактические ошибки присутствуют; презентация не способствует пониманию текста доклада, не выделяет главное, содержит избыточную информацию; материал презентации не структурирован и не соответствует структуре доклада; оформление не соответствует основным требованиям - "неудовлетворительно".

III. Критерии оценивания устного ответа

Продемонстрирован высокий уровень владения терминологией по курсу; полностью освещены теоретические вопросы: названы и раскрыты основные понятия; проанализированы существующие в данной науке подходы к рассматриваемой проблеме; приведены и проанализированы основные классификации рассматриваемого материала; подтверждены основные теоретические положения практическим материалом - "зачтено" (высокий уровень освоения проверяемых компетенций).

Продемонстрирован хороший (выше среднего) уровень владения терминологией по курсу; дан ответ на теоретические вопросы, но недостаточно полно; не раскрыто одно из основных понятий; проанализированы не все существующие в данной науке подходы к рассматриваемой проблеме; приведена и проанализирована большая часть классификаций рассматриваемого материала; подтверждена большая часть теоретических положений практическим материалом - "зачтено" (средний уровень освоения проверяемых компетенций).

Продемонстрирован средний уровень владения терминологией по курсу; дан ответ на теоретические вопросы, но недостаточно полно; раскрыты лишь некоторые из основных понятий; проанализированы некоторые подходы к рассматриваемой проблеме; приведена и проанализирована одна классификация рассматриваемого материала; подтверждена лишь часть теоретических положений практическим материалом (общий процент качества ответа – примерно 60%) - "зачтено" (базовый уровень освоения проверяемых компетенций).

Продемонстрирован низкий уровень владения терминологией по курсу; не дан ответ на теоретические вопросы; не проанализированы подходы к данной проблеме (общий процент качества ответа – 40%) - "не зачтено" (недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Хазагеров Г. Г., Корнилова Е. Е.	Риторика для делового человека: учеб. пособие (https://e.lanbook.com/book/109590)	Москва : ФЛИНТА, 2018	ЭБС
Л1.2	Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для вузов	Москва: КноРус, 2014	
Л1.3	Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М.	Деловая переписка: учебно-практическое пособие	Москва: ИНФРА - М, 2015	
Л1.4	Приходкина Н. Б., Приходкина С. И.	Культура речи. Деловое общение. Русский язык: учебное пособие	Челябинск: Издательство Челябинского государственног о университета, 2018	
Л1.5	Приходкина Н. Б., Приходкина С. И.	Русский язык и культура речи: учебное пособие (https://library.csu.ru/rbooks2/view2? code=local/emc/000029/prihodkinanb)	Челябинск : [Челябинский государственный университет], 2006	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Кожина М. Н., Дускаева Л. Р., Салимовский В. А.	Стилистика русского языка: учебник для вузов	Москва: Флинта, 2014	
Л2.2	Колтунова М. В.	Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет : учебное пособие для вузов	Москва : Экономика, 2000	



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.3	Костомаров В. Г., Насонкина М. О., Ганапольская Е. В., Волошина Т. Ю., Максимов В. И., Голубева А. В.	Русский язык и культура речи: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2010	
Л2.4	Демин Ю. М.	Делопроизводство: подготовка служебных документов	Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2010	
Л2.5	Голуб И. Б.	Культура письменной и устной речи: учебное пособие для вузов	Москва: КноРус, 2010	
Л2.6	Сологуб О. П.	Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие	Москва: Омега-Л, 2013	
Л2.7	Колтунова М. В.	Деловое письмо: что нужно знать составителю	Москва: Дело, 2000	
Л2.8	Розенталь Д. Э., Голуб И. Б.	Секреты стилистики: правила хорошей речи	Москва : Айрис-Пресс, 2001	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Справочно-информационный портал по русскому языку [Электронный ресурс]. —Режим доступа: www.gramota.ru
Э2	Библиотека Гумер – гуманитарные науки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gumer.info www.gumer.info
Э3	Сервис для улучшения текста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.glvrd.ru www.glvrd.ru
Э4	Научная библиотека ЧелГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.lib.csu.ru www.lib.csu.ru
Э5	Сайт Российской коммуникативной ассоциации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.russcomm.ru www.russcomm.ru
Э6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru http://window.edu.ru
Э7	PHILOLOGICA. Двухязычный журнал по русской и теоретической филологии под редакцией И.А. Пильщикова и М.И. Шапира [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rema.ru/philologica www.rema.ru/philologica
Э8	Словесник. Еженедельное интернет-издание для студентов, преподавателей и просто любителей словесности. Русская и зарубежная литература. Лингвистика. Учебники и учебные пособия. Тексты он-лайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.slovesnik.ru www.slovesnik.ru
Э9	Филологический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.philology.ru www.philology.ru
Э10	Проект «Русские словари» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.slovari.ru www.slovari.ru

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://неб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

Информационные справочные системы



1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», демонстрационное оборудование. Самостоятельная работа организуется в помещениях для самостоятельной работы, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа студентов на занятиях включает активную работу на парах, выполнение домашних заданий, написание проверочных работ.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Принципы организации делового текста" по направлению подготовки (специальности) 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю) Английский язык и русский язык как иностранный ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 12

возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.