

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.04.2020 10:50:50
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb7/a486b9a8788b8322523

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Рабочая программа дисциплины "Русский язык в деловой документации" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Специализация № 3 «Гражданско-правовая» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	
стр. 1	

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 В.Е. Федоров

«31» августа 2020 г.



Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Русский язык в деловой документации

Направление подготовки (специальность)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)

Специализация № 3 «Гражданско-правовая»

Присваиваемая квалификация (степень)

специалист

Форма обучения

заочная

Годы набора 2018, 2019

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

Челябинск 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом Института права

Протокол заседания № 18 от «08» июля 2020 г.

Председатель Ученого совета
Института права

Секретарь Ученого совета
Института права

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована
кафедрой**

Русского языка и литературы

Протокол заседания № 13 от «30» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой  Е.Г. Белоусова

Автор (составитель)  кандидат филологических наук, доцент,
О.Ю. Редкина

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

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

Рабочая программа дисциплины "Русский язык в деловой документации" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) специализация N 3 "Гражданско-правовая" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
---	--------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» является изучение принципов и особенностей функционирования русского языка в деловой и процессуальной документации, формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – коммуникативной компетенции, повышение уровня языковой образованности, практического владения современным русским литературным языком.

Реализация цели освоения дисциплины включает в себя решение ряда задач:

- дать представление о законах функционирования русского литературного языка, тенденциях его развития, современной языковой ситуации, этико-социальных нормах общения и национально-культурной специфике речевого поведения;

- познакомить с системой норм современного русского языка, научить работать с лингвистическими словарями и справочниками, совершенствовать навыки нормативно грамотной речи;

- познакомить с понятиями деловой и процессуальной документации, делового общения, особенностями и жанрами деловой коммуникации, речевым этикетом в деловой сфере;

- познакомить со спецификой составления деловых и процессуальных документов;

- формировать культуру письменной речи юриста;

- формировать навыки использования в деловой и процессуальной документации языковых средств официально-делового стиля.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.Б.10
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Юридическая риторика	
Юридическая риторика	

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

ОК-7: способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии

Знать:

специфику дифференциации функциональных стилей: признаки, сферу применения, языковые черты официально-делового стиля, жанровую природу текстов, фонетические, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка, нормы строения текста

Уметь:

оформлять деловые документы в соответствии с нормами современного русского языка, используя нормативно-правовые документы, лингвистические словари и справочную литературу (ориентироваться в грамматических и стилистических пометах, различать общеязыковое и коннотативное значения слов и т.п.)

Владеть:

навыком подготовки письменных высказываний, создания текстов различной жанровой и стилиевой принадлежности

ОК-10: способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

Знать:

нормативно-правовые документы, регулирующие процессы документооборота в России, классификации документов, жанрово-стилистические особенности организационно-распорядительной документации

Уметь:

строить устные и письменные высказывания в соответствии с заданными условиями общения с учетом норм современного русского языка, пользоваться нормативно-правовыми документами, регуливающими процессы документооборота в России, составлять и редактировать тексты документов различной жанровой принадлежности

Владеть:

навыками создания и редактирования документов различных жанров

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
------------	---------------

Рабочая программа дисциплины "Русский язык в деловой документации" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) специализация N 3 "Гражданско-правовая" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.1.1	специфику дифференциации функциональных стилей: признаки, сферу применения, языковые черты официально-делового стиля, жанровую природу текстов, фонетические, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка, нормы строения текста; нормативно-правовые документы, регулирующие процессы документооборота в России, классификации документов, жанрово-стилистические особенности организационно-распорядительной документации.	
3.2	Уметь:	
3.2.1	оформлять деловые документы в соответствии с нормами современного русского языка, используя нормативно-правовые документы, лингвистические словари и справочную литературу (ориентироваться в грамматических и стилистических пометах, различать общеязыковое и коннотативное значения слов и т.п.), строить устные и письменные высказывания в соответствии с заданными условиями общения с учетом норм современного русского языка, пользоваться нормативно-правовыми документами, регуливающими процессы документооборота в России, составлять и редактировать тексты документов различной жанровой принадлежности.	
3.3	Владеть:	
3.3.1	подготовки письменных высказываний, создания текстов различной жанровой и стилиевой принадлежности, создания и редактирования документов различных жанров.	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля на курсах: зачеты 1
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 8	
самостоятельная работа	: 96	
часов на контроль	: 4	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Основы культуры речи юриста			
1.1	Основы культуры речи юриста /Ср/	1	12	Л1.4 Э1
	Раздел 2. Виды норм современного русского литературного языка			
2.1	Виды норм современного русского литературного языка /Ср/	1	24	Э1
	Раздел 3. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль			
3.1	Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль /Лек/	1	2	
3.2	Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль /Ср/	1	20	Л1.2 Э1
	Раздел 4. Основы делопроизводства. Виды документов			
4.1	Основы делопроизводства. Виды документов /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.3
4.2	Основы делопроизводства. Виды документов /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.3
4.3	Основы делопроизводства. Виды документов /Ср/	1	20	Л1.1 Л1.3 Э1
	Раздел 5. Язык и стиль служебных документов			
5.1	Язык и стиль служебных документов /Ср/	1	20	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Проверочная работа, контрольная работа
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
Типовые задания для текущей аттестации по разделам «Основы культуры речи», «Виды норм», «Функциональные стили русского языка»
1) Укажите и исправьте ошибки синтаксического характера.
1) Останки великого писателя возвращаются на родину. 2) Спрыгнув с танка, ему тут же сорвало башню. 3) Материя

это реальность, сделала вывод студентка, данная нам в ощущениях.

2) Укажите лексические ошибки, дайте правильный вариант:

Мы обсудим это где-нибудь вначале мая, иметь роль, играть значение, плеяда новейших компьютеров, экологичный агрегат, экономическая эффектность проекта.

3) Образуйте форму именительного падежа множественного числа следующих существительных. Если возможно образовать две формы, укажите их стилистическое или лексическое различие, а также специфику функционирования (при необходимости обращайтесь к словарям): отпуск, сектор, слесарь, соболь, токарь, тополь, торт, трактор, цех, шницель, шофёр.

4) Образуйте форму родительного падежа множественного числа следующих существительных: мандарины, монголы, нервы, носки, осетины, погоны, помидоры, рельсы, сапоги, томаты, чулки, шахматы, шпроты, эскимосы, эфиопы, якуты – якутов.

В главной части ораторского выступления:

- а) подводятся итоги сказанного, ставятся конкретные задачи;
- б) разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность;
- в) формируется целевая установка речи;
- г) содержится призыв к конкретным действиям.

5) Уместной считается речь,

- а) соответствующая ситуации общения;
- б) характеризующаяся последовательностью изложения;
- в) характеризующаяся интонационным разнообразием;
- г) соответствующая всем нормам современного русского языка.

6) Какой из перечисленных жанров относится к научному стилю:

- а) научная статья; б) заявление; в) рассказ; г) доверенность.

7) Точной считается речь,

- а) соответствующая ситуации общения;
- б) характеризующаяся последовательностью изложения;
- в) характеризующаяся интонационным разнообразием;
- г) характеризующаяся употреблением фразеологизмов.

8) В каком предложении слово употреблено в несвойственном ему значении?

- а) Самое главное, чтобы государство не вмешивалось в рыночные процессы и не давало никому привилегий.
- б) Можно начинать собрание: форум уже есть.
- в) Отец нежно любил и баловал свое единственно чадо.
- г) Он никогда не выходит из себя, говорит негромким зычным голосом, не размахивает руками и не наступает на собеседника, заставляя того невольно сделать шаг назад.

9) Какие свойства отличают научную речь?

- а) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов);
- б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- в) использование специальных слов, терминов;
- г) широкое употребление фразеологических оборотов.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые тестовые задания для промежуточной аттестации по дисциплине

1. Основу информационной среды любой организации составляют:

- а) документы, б) устные распоряжения, в) только деловые письма, г) только приказы.

2. Не является основанием для придания документам юридической силы:

- а) соблюдение ряда обязательных делопроизводственных операций;
- б) использование комплекса реквизитов,
- в) соблюдение установленного порядка оформления документов,
- г) использование реквизита 01 – Государственный герб РФ.

3. Выберите определение понятия «реквизит»:

- а) совокупность реквизитов документа и схема их расположения на стандартном листе бумаги;
- б) отдельно взятый обязательный элемент любого документа (печать, подпись, дата, номер и т.д.);
- в) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено место для переменной;
- г) письменный источник, соответствующим образом оформленный и поэтому имеющий юридическую силу.

4. Функции документа делятся на:

- а) официальные и личные, б) общие и специальные, в) актуальные и исторические.

5. ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливает:

- а) 28 реквизитов, б) 30 реквизитов, в) 29 реквизитов, г) 32 реквизита.

6. В нормативно-методическую базу современного ДОУ не входит:

- а) Р 7.0.97–2016, б) ГОСТ 6.10.4 – 84, в) ГОСТ 6.10.5 – 87, г) ГОСТ Р 6.30 – 97.

7. Документы делятся на внешние и внутренние:

- а) по месту происхождения, б) по происхождению, в) по форме, г) по содержанию.

8. К организационно-распорядительной документации не относится:

- а) положение, б) устав, в) протокол, г) служебная записка.

Рабочая программа дисциплины "Русский язык в деловой документации" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) специализация N 3 "Гражданско-правовая" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 7
9. Укажите операцию делопроизводства, обязательную для входящих документов: а) составление проекта документа, б) согласование проекта со специалистами, б) подписание документа руководителем, в) текущее хранение и использование.	
10. Во вторую (констатирующую) часть акта не включается: а) описание проделанной работы, б) описание событий, фактов, в) перечисление лиц, составивших акт, г) изложение выводов, предложений.	
6.4. Критерии оценивания	
Проверочная работа Оценка Не зачтено Менее 60 Зачтено 60–100	
Контрольное задание Оценка Не зачтено Менее 60 Зачтено 60–100	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Марьева М.В.	Русский язык в деловой документации: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=333629)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС
Л1.2	Болотнова Н. С., Орлова О. В.	Стилистика русского языка: контрольно-тренировочные задания: учебное пособие (https://e.lanbook.com/book/92888)	Москва : ФЛИНТА, 2017	ЭБС
Л1.3	Сологуб О. П.	Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие	Москва: Омега-Л, 2013	
Л1.4	Ивакина Н. Н.	Профессиональная речь юриста: учебное пособие	Москва: Норма, 2013	
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПабблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .			
Э2	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
MS Office365				
Adobe Reader				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.
Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, проектор, экран, колонки) и учебно-наглядных пособий (презентации по следующим разделам дисциплины: Норма ЛЯ, Основы документооборота).
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студента на всех занятиях аудиторной формы

(лекции, практические занятия), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу. Для наиболее эффективного достижения результата при изучении дисциплины «Русский язык в деловой документации» студентам рекомендуется выполнять методические указания преподавателя к каждому занятию. Каждое занятие строится по определенному плану, включающему вопросы для обсуждения, задания для самостоятельного или аудиторного выполнения, литературу для самостоятельной работы. Студентам предоставляется возможность познакомиться с системой заданий, что позволит учащимся планировать свою работу и относиться к ней сознательно. Студентам предлагаются задания разной степени сложности. Выбор конкретных заданий для домашней и аудиторной работы будет мотивироваться индивидуальной рабочей программой, уровнем языковой и речевой подготовленности отдельного студента, его запросами и индивидуальными целями обучения.

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 голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» A2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся 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 к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного

материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления 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 технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.