

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Ившин М. С.



Номер регистрации
РПД_3-40.05.03.01_2017_81616
Актуализировано: 30.04.2021

Рабочая программа дисциплины
Русский язык в деловой документации

	<small>наименование дисциплины</small>
Квалификация выпускника	Судебный эксперт
Специальность	40.05.03
	<small>шифр</small>
	Судебная экспертиза
	<small>наименование</small>
Специализация	Экономические экспертизы
	<small>наименование</small>
Формы обучения	Очная
	<small>наименование</small>
Кафедра-разработчик	Кафедра русского языка, культуры речи и методики обучения
	<small>наименование</small>
Выпускающая кафедра	Кафедра судебных экспертиз
	<small>наименование</small>

Киров, 2017 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Калинин Алексей Анатольевич

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Цель дисциплины: ознакомить с основами делового письма, активизировать, систематизировать и углубить знания в области русского языка и культуры речи, сформировать умения и навыки создавать документы разных типов, заложить основы профессиональной компетенции в области деловой коммуникации.
Задачи дисциплины	<p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие языковой личности студентов; - создание у студентов целостного представления о теории текста; - формирование у студентов способности к самостоятельному целеполаганию, самомотивации, прогнозированию и реализации поставленных задач в процессе создания текста; - ознакомление студентов с принципами составления документов и современными требованиями к составлению документов; - углубление знаний студентов об официально-деловом стиле и его подстилях, а также жанрах, присущих каждому подстилю делового языка; - выработка у студентов навыков самостоятельной познавательной деятельности; - умение пользоваться средствами русского литературного языка (на всех языковых уровнях) при составлении письменных текстов официально-деловой направленности в целом и юридических текстов в частности с соблюдением существующих языковых норм.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОК-10

способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке		
Знает	Умеет	Владеет
- особенности юридической лексики; - правила составления и оформления текстов деловых бумаг и служебных документов; - нормы официально-делового стиля, специфику письменного делового общения.	- правильно употреблять юридическую лексику и фразеологию в профессиональной деловой речи; - составлять тексты различных видов деловых бумаг, процессуальных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, структурно правильно их оформлять.	- навыками составления деловых бумаг служебных документов, заключений экспертов в соответствии с правилами русского языка.

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Язык. Стиль. Текст.	ОК-10
2	Язык деловой документации	ОК-10
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-10

Формы промежуточной аттестации

Зачет	3 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	2	3	72	2	62	54	18	36	0	10		3	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Язык. Стилъ. Текст.»		24.00
Лекции		
Л1.1	Язык и речь. Ценность языка для общества. Отличие речи от языка	2.00
Л1.2	Русский литературный язык и его нормы	4.00
Л1.3	Функциональные стили русского литературного языка	2.00
Л1.4	Текст как единица общения	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Общение, его функции и цели	2.00
П1.2	Литературные нормы современного русского языка	4.00
П1.3	Формы и структура текста	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение материала	2.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	3.50
Раздел 2 «Язык деловой документации »		44.00
Лекции		
Л2.1	Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие подстиля	2.00
Л2.2	Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи	2.00
Л2.3	ГОСТ как основа стандартизации и унификации	2.00
Л2.4	Тексты – правоприменительные акты как носители юридически значимой информации	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Жанр официально-делового стиля и его характеристики	2.00
П2.2	Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения	2.00
П2.3	Стандартизация и унификация текстов	2.00
П2.4	Форма документа. Реквизит документа	2.00
П2.5	Текстовые нормы документа	2.00
П2.6	Основные принципы составления делового и частного официального письма	2.00
П2.7	Управленческие документы	2.00
П2.8	Особенности построения законодательных актов	2.00
П2.9	Требования к языку процессуальных документов	2.00
П2.10	Лингвистические методики в законотворческом процессе как важная часть законодательной техники	2.00
П2.11	Композиционные и тематические традиции, используемые в законодательной деятельности.	4.00

	Лексические, грамматические, фонетические и стилистические нормы языка закона	
П2.12	Основные аспекты культуры деловой речи	4.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение материала	4.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	4.00
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		72.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Русский язык в деловой документации. - Мурманск : МГТУ, 2015 - . - ISBN 978-5-86185-856-4. - Текст : электронный. Ч. 2 : Русский язык в деловой документации. - Мурманск : МГТУ, 2015. - 166 с. - ISBN 978-5-86185-858-8 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/142720> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань.

2) Иванова, Анна Юрьевна. Русский язык в деловой документации : Учебник и практикум Для СПО / А. Ю. Иванова. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 187 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12951-9 : 399.00 р. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/448629> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Ахметшина, Л. В. Деловая корреспонденция и документация : учебное пособие / Л. В. Ахметшина. - Казань : Поволжская ГАФКСиТ, 2017. - 118 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/155003> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Деловой русский язык. Нормы грамматики: словарь-справочник. - Казань : КФУ. - Текст : электронный. Ч. 1 : Морфологические нормы. - Казань : КФУ, 2015. - 174 с. - ISBN 978-5-00019-550-5 : Б. ц. - URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=77299 (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань.

Учебно-методические издания

1) Документы по персоналу предприятия : Кадровая политика. Работа кадровой службы. Управленческая и кадровая документация. Формы, примеры. - Ростов н/Д : МарТ, 2001. - 270 с. - (Библиотека делового человека). - Библиогр.: с. 269. - ISBN 5-241-00041-0 : 45.10 р. - Текст : непосредственный.

2) Цупикова, Е. В. Технологии деловой коммуникации русского языка : учебное пособие / Е. В. Цупикова. - Омск : СибАДИ, 2019. - 161 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/149514> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

3) Вишневский, А. В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах : практическое пособие / А.В. Вишневский. - Москва : Российская академия правосудия, 2010. - 80 с. - ISBN 978-5-93916-227-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140360/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Стенюков, М. В. Образцы документов по делопроизводству : Руководство к составлению / М. В. Стенюков. - 10-е изд., доп. и перераб. - М. : Приор-издат, 2005. - 176 с. - ISBN 5-9512-0311-2 : 55.00 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-наглядное пособие

1) Трушков, Михаил Алексеевич. Русский язык в профессиональной коммуникации. Трушков М.А. [Русский язык история и современность] : видеолекция: дисциплина "Русский язык в профессиональной коммуникации" / М. А. Трушков ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/russkii-yazyk-v-professionalnoi-kommunikatsii-trushkov-ma> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-40.05.03.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Доска классная
интерактивная система Smart со встроенным проектором
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
Экран настенный рулонный PROJECTA

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=81616