

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»
Сибайский институт (филиал) УУНиТ
Педагогический факультет



УТВЕРЖДАЮ:

Декан

Л.Р. Файзуллина

(подпись, инициалы, фамилия)

«20» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Иностранный язык. Образование в области родного языка и литературы

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения **очная**

(очная, очно-заочная, заочная)

Сибай – 2025

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль, специализация) Иностранный язык. Образование в области родного языка и литературы, одобренного ученым советом СИ (филиала) УУНиТ (протокол №8 от 19.03.2025) и утвержденного директором 19.03.2025.

Заведующий кафедрой русской, башкирской и
Зарубежной филологии
(наименование кафедры разработчика программы)



/Нурғалина Х.Б.
(Ф.И.О.)

(подпись)

Разработчик программы



/ Сулейманова Л.Р.
(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель образовательной программы



/Нурғалина Х.Б.
(Ф.И.О.)

(подпись)

1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Дисциплина «Деловой русский язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплинам по выбору Блока 1 учебного плана данного направления подготовки. Дисциплина изучается на 5 курсе в A семестре очной формы обучения.

Цель дисциплины: формирование и развитие у будущего учителя русского языка профессионального общения – комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

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

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) и иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии
		УК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи
		УК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки
ПК-2	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-2.1. Знать: содержание, закономерности, сущности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые теории в предметной области; закономерности, определяющие место предмета в общей картине мира; программы и учебники по преподаваемому предмету; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач.
		ПК-2.2. Умеет: анализировать базовые предметные научно-теоретические представления о сущности, закономерностях, принципах и особенностях изучаемых явлений и процессов.

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
		ПК-2.3. Владеет: навыками понимания и системного анализа базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач.

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет **3** зачетные единицы (з.е.), **108** академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в семестре
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	51,2	51,2
в том числе:	50	50
лекции		
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	50	50
Другие виды работ в соответствии с УП: - эссе - контрольная работа - и др.	-	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	20,8	20,8
Контактная работа по промежуточной аттестации	1,2	1,2
в том числе:		
зачет	-	-
зачет с оценкой	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
экзамен	36	36

3. Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности				Формы текущего контроля успеваемости
		Лек., час	Лаб. раб., час	Практ. раб., час	СРС, час	
1.	Язык и речь. Ценность языка для общества. Отличие речи от языка.		-	2	1	УО, Д
2.	Общение, его функции и цели.		-	4	1	УО, Д, ПЗ
3.	Русский литературный язык и его нормы. Выразительность		-	4	1	УО, Д, ПЗ

	русской речи.					
4.	Общая характеристика стилей русского литературного языка.		-	4	1	УО, Д, ПЗ
5.	Текст как единица общения.		-	4	1	УО, Д, ПЗ,
6.	Функциональные основы официально-делового стиля.		-	4	2	УО, Д, ПЗ
7.	Дифференциация официально-делового стиля. Понятие подстиля.		-	4	2	УО, Д, ПЗ
8.	Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи.		-	4	2	УО, Д, КР
9.	Основные аспекты культуры деловой речи.			4	2	УО, Д, ПЗ
10.	ГОСТ как основа стандартизации и унификации.			4	2	УО, Д, ПЗ
11.	Текстовые нормы документа.			4	2	УО, Д, ПЗ
12.	Деловые письма.			4	1,8	УО, Д, ПЗ
13.	Тексты - правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.			4	2	УО, Д, Т

УО – устный опрос, ПЗ – практическое задание, Д – доклад Т – тестирование, КР – контрольная работа, БРС – модульно-рейтинговая система

Таблица 4 – Лабораторные работы

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
Итого		

Таблица 5 – Практические (семинарские) занятия

№	Наименование практических занятий	Объем, час.
1.	Язык и речь. Ценность языка для общества. Отличие речи от языка.	2
2.	Общение, его функции и цели.	4
3.	Русский литературный язык и его нормы. Выразительность русской речи.	4
4.	Общая характеристика стилей русского литературного языка.	4
5.	Текст как единица общения.	4
6.	Функциональные основы официально-делового стиля.	4
7.	Дифференциация официально-делового стиля. Понятие подстиля.	4
8.	Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи.	4
9.	Основные аспекты культуры деловой речи.	4
10.	ГОСТ как основа стандартизации и унификации.	4
11.	Текстовые нормы документа.	4
12.	Деловые письма.	4
13.	Тексты - правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.	4
Итого		50

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тест

1. В каком словосочетании нарушены нормы сочетаемости слов:
 - a) критиковать ошибки;
 - b) опираться на фактах;
 - c) виднеющийся вдали;
 - d) указать на недостатки;
 - e) коснуться проблем.
2. Значение слова неверно указано в примере
 - a) кавалькада – группа всадников на прогулке;
 - b) портупея – ремень, привязь для ношения оружия или полевой сумки;
 - c) канделябр – подсвечник с разветвлениями для нескольких свечей или ламп;
 - d) конгломерат – бессистемное, механическое соединение чего-либо разнородного (понятий, предметов);
 - e) калорифер – трубка, оптический прибор, в котором можно наблюдать быстро сменяющиеся разноцветные узоры.
3. В приведенном предложении допущена следующая ошибка: *Теплой тенью кружатся сны, из незримого облачка мыла и мяты доносится лишь ее голос, улыбающийся, соболезнающий и мягкий, то воркующий, то восхищенный, не торопливый, как блаженный июньский день.*
 - a) Речевая;
 - b) Пунктуационная;
 - c) Орфографическая;
 - d) ошибок в предложении нет.
4. Чужая речь неправильно оформлена в предложении:
 - a) По мнению А. Толстого, «Труд будит в человеке творческие силы».
 - b) Я расхохотался и ответил ему, что он стал меня натравливать на весь свет.
 - c) «Это плохо? – жуя, спрашивал Филипп Филиппович. – Плохо? Вы ответьте, уважаемый доктор».
5. В каком предложении слово употреблено в несвойственном ему значении:
 - a) Нельзя не согласиться, что пушкинская героиня, Татьяна Ларина, была неординарной личностью.
 - b) На Бродвее я зашел в варьете, славившееся изысканной постановкой самых сложных мюзиклов.
 - c) В этих условиях промедление могло иметь негативные последствия, я вынужден был идти визави.
6. В каком из приведенных предложений понятие «общество» употреблено в смысле «объединение людей, проживающих на определенной территории, население страны»?
 - a) Традиционное общество отличает сращивание власти и собственности на землю.
 - b) Общество любителей миниатюрной книги провело свой ежегодный съезд.
 - c) По мнению ученых, для российского общества характерны коллективистские начала.
 - d) Человеческое общество издревле почитает богов, верит в сверхъестественные силы.
7. В 1789 г. во Франции был штурмом взят оплот монархии – Бастилия, собралось Учредительное собрание, разработавшее и принявшее Декларацию прав человека и гражданина и Конституцию. В 1792 г. пала монархия Бурбонов. Какая форма общественных изменений может быть проиллюстрирована данным примером?
 - a) Реформа;
 - b) Регресс;
 - c) Эволюция;
 - d) Революция.

8. Жители сельского поселения провели собрание по поводу выдвижения кандидатов в депутаты органа местного самоуправления. Какой вид деятельности характеризует данный пример?

- a) Творческую;
- b) Хозяйственную;
- c) Политическую;
- d) Производственную.

9. Российский писатель и философ Н.Г. Чернышевский писал: «Тот, кто не изучил человека в самом себе, никогда не достигнет глубокого знания людей». Таким образом, писатель определил роль процесса.

- a) Самодеятельности;
- b) Социализации;
- c) Самореализации;
- d) Самопознания.

10. Проявлением экономической свободы производителя в рыночной экономике является

- a) соблюдение трудового и налогового законодательства;
- b) обязательное внедрение новейших технологий производства;
- c) самостоятельное решение об объемах производимых товаров;
- d) участие в системе социального партнерства с профсоюзами.

11. Верны ли следующие суждения о социальном конфликте?

А. Для достижения успеха переговоров при разрешении конфликты важное условие – готовность обеих сторон на уступки.

Б. Конфликты в обществе играют разрушительную, деструктивную роль и не способны содействовать поступательному развитию.

- a) верно только А
- b) верно только Б
- c) верны оба суждения
- d) оба суждения неверны

12. В каком предложении сказуемое – составное глагольное?

- a) Вечерами брат учил меня рисовать.
- b) Дворец казался островком печальным.
- c) Мальчики решили ползти по одному, друг за дружкой.
- d) Отступить от правил игры считалось недопустимым нарушением.
- e) Я решил, что, лёжа под кустом, не буду мешать мальчикам, занятым разговором.

13. Укажите предложение, в котором есть прямое дополнение.

- a) Могучая река скована жестоким морозом.
- b) Андрей не отрывал от берёзы очарованного взгляда.
- c) Край нехоженных троп и непуганых птиц был разбужен отважными охотниками.
- d) Сергей ещё немного посидел, ещё раз посоветовал Фёдору Лукичу поехать на курорт.

14. Найдите предложение, в котором есть несогласованное определение.

- a) Каждая мелочь врезалась в память.
- b) После прогулки верхом пили чай и рассказывали весёлые истории.
- c) Тяжело вздыхал паровоз, которого не видно было за длинной цепью вагонов.
- d) Мне показалось, что я слышу осторожный плеск воды, похожий на затаённый вздох.

15. Укажите словосочетание, в котором есть слово, связанное с другим по типу примыкания.

- a) Клетчатый шарф
- b) Недалеко от дома
- c) Работать давно
- d) Верить людям
- e) Разбросанный по берегу

16. Найдите неопределённо-личное предложение.

- a) Ждём выходного дня.

- b) Лошадь привязали к столбу.
 - c) Каждое воскресенье мы стараемся провести интересно.
 - d) Так это было и на прошлой неделе.
 - e) Хорошо идти в поход с друзьями.
17. Укажите неполное предложение.
- a) Подъезжаем к Москве.
 - b) Поезд идёт медленнее.
 - c) Останавливается.
 - d) Нас встречают приветливо.
 - e) На душе становится спокойно.
18. От какого слова можно образовать несколько новых слов?
- a) Луноход
 - b) Приземление
 - c) Завод
 - d) Кирпичный
 - e) объявление
19. От какого слова нельзя образовать грамматические формы?
- a) Смешной
 - b) Написать
 - c) Книга
 - d) Слегка
 - e) пятый
20. Найдите существительное, у которого род определён неправильно.
- a) туфля – ж.р.
 - b) тюлень – м.р.
 - c) заборишко – ср.р.
 - d) тюль – м.р.

Темы докладов

1. Нормативные и организационные основы делопроизводства.
2. Документооборот.
3. Документы для внутреннего пользования.
4. Документы для внешнего пользования.
5. Служебная документация. Сопутствующие обстоятельства: коммерческая тайна, типичные ошибки.
6. Методика формирования дел, передачи их в архив, использования архивных материалов.
7. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
8. Методика редактирования текстов документов.
9. Подготовка проекта приказа по основной деятельности. Виды приказов.
10. Подготовка проекта коммерческого (делового) письма. Структура письма. Требования к информации, содержащейся в письме.
11. Работа в органах государственной власти с обращениями граждан.
12. Виды писем. Письмо–просьба; письмо – напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.
13. Способы передачи информации: электронное письмо; факс; телеграмма; елетайпограмма и другие.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме **контрольной работы**.

Контрольная работа

Задание 1. Образуйте глагольные формы прошедшего времени мужского рода, женского рода, множественного числа.

Отнять, понять, начать, начаться, создать, класть.

Задание 2. Запишите существительные в форме родительного падежа множественного числа. Поставьте ударение:

Область, ведомость, простыня, плоскость, ступень, доска, дно, сирота, торт, шарф, порт, уголь, отрасль, местность, мощность, прибыль.

Задание 3. Образуйте отглагольные существительные. Обратите внимание на постановку ударения в них:

Договариваться, созывать, обеспечивать, сосредоточивать, намереваться, упрочить, упорядочить, занять, нанять.

Задание 4. Образуйте от прилагательных и страдательных причастий прошедшего времени краткие формы мужского рода, женского рода, множественного числа.

Близкий, горький, длинный, ровный, глубокий, розданный, созванный, созданный, взятый, занятый, начатый.

Задание 5. Прочитайте слова. Запишите, поставьте ударение:

Блокировать, маркировать, премировать, нормировать, национализировать, приватизировать, гофрировать, конструировать, пломбировать, экспортировать, делегировать, бомбардировать.

Задание 6. Пользуясь словарем, обозначьте ударение в следующих словах:

Агент, алиби, алкоголь, анатом, апелляция, аргумент, арест, афера, баловать, безудержный, валовой, вероисповедание, возбуждено, гастрономия, дактилоскопия, диалог, диспансер, договор, документ, закупорить, занятой (человек), занятый (кем-н., чем-н.), звонит, звонят, изобретение, идентификация, индустрия, каталог, квартал, километр, мастерски, медикамент, мизерный, набело, надолго, намерение, незаконнорожденный, некролог, обеспечение, облегчить, осведомить, осужденный, поимка, похороны, премировать, приговор, псевдоним, принудить, средства, соболезнование, сосредоточение, усугубить, феномен, ходатайство, эксперт, шофер.

Задание 7. Установите по словарю значения иностранных слов, обозначьте ударение, произнесите правильно.

Агрессия, альтернатива, аннексия, апартеид, аудиенция, аффект, афера, атлет, бытие, многоженец, брудершафт, кодекс, компетенция, опека, отель, конечно, скучно, никчемный.

Задание 8. Прочитайте словосочетания и предложения, обращая внимание на произношение выделенных слов. Запишите, поставьте ударение.

Принципы взаимовыгодных договорных отношений; приглашаем к сотрудничеству оптовых покупателей; акции крупных промышленных предприятий, нефтепроводов и газопроводов; специалисты по маркетингу; денежные средства акционеров работают во всех ключевых отраслях экономики; для оптовых покупателей – скидки; размер уставного фонда; разнообразие услуг фирмы приятно удивит занятых людей; вы правы.

Подтвердили намерение продолжить переговоры с целью обеспечения мира; подписание договора; решение экспертной комиссии; необходимо углубить и упрочить позитивные процессы; прибытие экспертов; в результате сложных маневров самолеты наемников смогли бомбардировать военные объекты противника;

Правительства ряда стран осудили инцидент и выразили соболезнования семьям погибших. Работа с каталогом; я очень занята; большой выбор тортов; вы правы; этот торт вкуснее и красивее; раз в месяц, обычно по средам.

Задание 9. Определите варианты произношения одинаковых по написанию слов, дайте толкование их значений. Как называются такие слова?

Железка – железка, истекший – истекший, небо – небо, падеж – падеж, оглашенный – оглашенный.

Задание 10. Объедините слова с твердым согласным перед е в одну группу, с мягким согласным – в другую.

Индексация, компьютер, академия, интеграция, музей, тезис, бизнес, крем, бартер, продюсер, термин, пресса, тенденция, кофе, прессинг, бутерброд, декада, тест, юриспруденция, Одесса, менеджер, менеджмент, альтернатива, анестезия, бандероль, бассейн, гейзер, геодезия, гипотеза, гротеск, декан, демагог, депо, депрессия, идентичный, индекс, кларнет, крепдешин, нейрохирург, панель, постельные тона, партер, полонез, сервис, синтез, стратегия, экспресс, дельта, интервью, кредо, крейсер, нетто, орхидея, патент, пенсне, сессия, свитер, тент, фланель, штемпель, энергия, аннексия, декадент, сейф, сонет, тенор, фанера, шинель, шоссе, эссенция, зажжен, обожжен.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине при использовании модульно-рейтинговой системы

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для экзамена*: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

(*для экзамена*):

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Рейтинг-план дисциплины

Деловой русский язык

Направление **Педагогическое образование** (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки **Иностранный язык. Родной язык и литература.**

Курс 5, семестр А

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа				
- опрос, выполнение практических заданий	2	5	0	10
2. Тестовый контроль	10	1	0	10
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Модуль 2.				
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа				
- опрос, выполнение практических заданий	2	5	0	10
2. Тестовый контроль	10	1	0	10
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Поощрительные баллы				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				

Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен	10	3	10	30

Темы для аудиторного обсуждения теоретических вопросов на семинарских занятиях

1. Язык и речь. Ценность языка для общества. Отличие речи от языка.
2. Общение, его функции и цели.
3. Русский литературный язык и его нормы. Выразительность русской речи.
4. Общая характеристика стилей русского литературного языка.
5. Текст как единица общения.
6. Функциональные основы официально-делового стиля.
7. Дифференциация официально-делового стиля. Понятие подстиля.
8. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи.
9. Основные аспекты культуры деловой речи.
10. ГОСТ как основа стандартизации и унификации.
11. Текстовые нормы документа.
12. Деловые письма.
13. Тексты - правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.

Вопросы для обсуждения

Занятие 1. **Язык и речь. Ценность языка для общества. Отличие речи от языка.**

1. Литературный язык и диалект (территориальный и социальный), «профессиональный язык».
2. История русского языка.
3. Культура речи.
4. Язык и речь.

Занятие 2. **Общение, его функции и цели.**

1. Общение и коммуникация.
2. Виды информации, характерные для общения.
3. Виды и формы общения.

Занятие 3. **Русский литературный язык и его нормы. Выразительность русской речи.**

1. Звуковая сторона русской речи.
2. Орфоэпические нормы.
3. Грамматические нормы.
4. Трудности русской орфографии и пунктуации.

Занятие 4. **Общая характеристика стилей русского литературного языка.**

1. Что означает термин «функциональный стиль».
2. Функциональные стили литературного языка.
3. Лексические особенности научного стиля.
4. Языковые особенности публицистического стиля.
5. Подстили и жанры.

Занятие 5. **Текст как единица общения.**

1. Категории текста, отражающие его нацеленность на общение.
2. Стилиевое единство текста как его важнейший признак.
3. Устная и письменная формы текста.
4. Формы и структура текста.
5. Типы текстов (в т.ч. административно-правовой направленности).

6. Последовательность построения текста.

7. Текстовые нормы документа.

Занятие 6. Функциональные основы официально-делового стиля. Дифференциация официально-делового стиля. Понятие подстиля.

1. Письменный текст как единственный, имеющий юридическую силу – основная форма реализации делового стиля.

2. Устная форма реализации официально-делового стиля.

3. Общепринятые сокращения наименований.

4. Жанр официально-делового стиля и его характеристики.

5. Понятие жанра официально-делового стиля. Жанры документов.

6. Классификации документов: по видам деятельности, по месту составления.

7. Классификации документов: по содержанию, по форме, по срокам исполнения.

8. Классификации документов: по происхождению, по средствам фиксации, по форме составления.

Занятие 7. Свойства деловой речи. Понятие языкового стандарта в деловой речи.

1. Общие черты текстов официально-делового стиля.

2. Актуальность стандартизированных средств выражения (формул, клише, блоков формул).

3. Языковые средства деловой речи. Общепринятые сокращения.

4. Языковые стандарты как важное свойство официально-делового стиля. Понятие языкового стандарта. Значение языкового стандарта в деловой речи.

5. Стандартизация и унификация текстов.

6. Языковые средства, используемые при составлении документов и обеспечивающие реализацию этих особенностей.

7. Лексика и фразеология.

8. Словообразование и морфология.

9. Синтаксис. Композиционные особенности текстов административно-правовой направленности.

Занятие 8. Основные аспекты культуры деловой речи.

1. Этический аспект культуры деловой речи.

2. Коммуникативный аспект культуры деловой речи.

3. Нормативный аспект культуры деловой речи.

4. Общая технология создания документа.

Занятие 9. ГОСТ как основа стандартизации и унификации.

1. Понятие стандарта. Стандарты как нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства.

2. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированный документ.

3. Форма документа. Реквизит документа.

4. Постоянный и переменный реквизит документа.

5. Бланк документа.

6. Состав реквизитов, совокупность которых придает документу юридическую силу.

7. Структура текста.

8. Содержательное членение связного текста документа.

Занятие 10. Текстовые нормы документа. Деловые письма.

1. Требования составления документа на русском или национальном языке субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством о государственных языках.

2. Формуляр документа и степени жесткости текстовых норм.

3. Рубрикация.

4. Основные принципы составления делового и частного официального письма.

5. Деловые письма. Основные характеристики деловых писем.

6. Виды деловых писем.

7. Основные принципы составления делового и частного официального письма.

8. Структура текста письма. Устойчивые формулы, используемые при построении деловых

писем разных типов.

Занятие 11. **Управленческие документы.**

1. Последовательность построения разных типов управленческих текстов.
2. Основные принципы составления иных управленческих документов.
3. Должностная инструкция. Распоряжение. Приказ. План. Отчет
4. Характеристика. Протокол (виды протоколов). Служебная записка. Объяснительная записка. Заявление. Автобиография. Резюме. Доверенность.
5. Особенности построения законодательных актов.
6. Законодательный текст как языковое выражение воли законодателя.
7. Композиционные и тематические традиции, используемые в законодательной деятельности. Лексические, грамматические, фонетические и стилистические нормы языка закона.
8. Лингвистические методики в законотворческом процессе как важная часть законодательной техники.
9. Иные типы текстов правовой направленности, сопровождающие законодательный процесс.

Занятие 12. **Тексты - правоприменительные акты как носители юридически значимой информации.**

1. Общие требования к языку процессуальных документов.
2. Построение текстов, используемых в сфере осуществления правосудия.
3. Принципы создания текстов, функционирующих в сфере правоохранительной деятельности.
4. Оформление документов-решений индивидуального характера.
5. Особенности построения договоров и контрактов

Критерии оценки (в баллах):

Количество баллов	Критерии оценивания на вопросы для аудиторной работы
2	При ответе студент демонстрирует свободное владение заявленной проблемой, умение грамотно использовать физический понятийный аппарат в рамках рассматриваемого вопроса, не использует конспект семинарского занятия как план при ответе.
1	При ответе на вопрос студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.
0	Дан в целом неверный ответ

Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета:

Экзаменационный билет включает 3 вопроса, два из которых предполагает выявление теоретических знаний по дисциплине. Третий вопрос – практическая работа.

Перечень вопросов для экзамена:

«Делово русский язык»

1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Русский литературный язык, его основные признаки.
2. Нормы русского литературного языка.
3. Кодификаторы (словари и грамматики).
4. Понятие функционального стиля. Стили русского литературного языка (общая характеристика).
5. Функциональные основы официально-делового стиля.
6. Дифференциация официально-делового стиля. Понятие подстиля. Канцелярский подстиль. Жанры документов канцелярского подстиля.

7. Особенности формальной организации, содержательного наполнения и используемых средств языка текстов канцелярского подстиля.
8. Юридический подстиль. Жанры документов юридического подстиля.
9. Особенности формальной организации, содержательного наполнения текстов юридического подстиля и используемых при их создании языковых средств.
10. Дипломатический подстиль. Жанры документов юридического подстиля (общая характеристика).
11. Этапы становления делопроизводства в России.
12. Документ. Функции документа.
13. Составление и оформление документов. ГОСТ как основа стандартизации и унификации.
14. Унифицированная система ОРД. Устанавливаемые ею требования к документу.
15. Реквизит документа. Формуляр документа.
16. Классификация деловой документации.
17. Основные реквизиты документа с новым ГОСТом. Состав реквизитов, совокупность которых придает документу юридическую силу.
18. Бланки документов.
19. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.
20. Деловые письма. Основные характеристики деловых писем. Виды деловых писем.
21. Свойства деловой речи.
22. Основные аспекты культуры деловой речи.
23. Текстовые нормы.
24. Структура текста документа.
25. Языковые средства деловой речи. Лексика.
26. Языковые средства деловой речи. Фразеология.
27. Языковые средства деловой речи. Словообразование.
28. Языковые средства деловой речи. Морфология.
29. Языковые средства деловой речи. Синтаксис.
30. Принципы употребления строчных и прописных букв в названиях - официальных наименованиях.
31. Правила изменения в русском языке имен, отчеств и фамилий.
32. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
33. Оформление служебных писем.
34. Оформление протокола, акта.
35. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
36. Документооборот. Объем документооборота.
37. Работа с письменными обращениями граждан.
38. Правила формирования дел.
39. Экспертиза ценности документов.
40. Подготовка к архивному хранению.

Образец экзаменационного билета:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Сибайский институт (филиал) УУНиТ

Педагогический факультет
Кафедра русской, башкирской и зарубежной филологии

Экзаменационный билет №1
по дисциплине «Деловой русский язык»
Направление 44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
профиль Иностранный язык,
профиль Образование в области родного языка и и литературы
5 курс

1. Традиционные жанры деловой коммуникации: Публичные речи. Интервью. Комментарии.
2. Средства невербальной коммуникации.
3. Составление объяснительной записки.

Утверждено на заседании кафедры _____, протокол № ____
Заведующий кафедрой _____ Х.Б. Нургалина
Преподаватель _____ Л.Р. Сулейманова

Критерии оценки (в баллах):

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не выполнил практическую часть или допущены грубые ошибки;

- **0-10 баллов** выставляется студенту, если он отказался от ответа или не смог ответить на вопросы билета, ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Задания для контрольной работы

Описание контрольной работы:

Контрольная работа проводится после завершения модуля и ставит целью проверку знаний, навыков и владений по всему содержанию модуля.

Задание 1. Соедините слова в устойчивые словосочетания. С тремя словосочетаниями составьте предложения.

Подвергнуть, здоровье человека, подлежать, способствовать, укрепление правопорядка, соответствовать, предание, наносить ущерб, подчиняться, противоречить,

требование закона, содействовать, уделять внимание (придавать значение), суд, наказание, борьба с преступностью, общество, нормы морали, конфискация, оказывать помощь, закон, органы внутренних дел, причинить вред, причинить ущерб, государство, совершение преступления.

Задание 2. Образуйте устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, добавив к первой группе существительных соответствующие прилагательные, ко второй группе существительных – необходимые глаголы. Составьте фразы с полученными словосочетаниями.

Приговор, срок, лицо, дети, ответственность, действия, оборона, полномочия, обстоятельства, преступление, наказание, жалоба, пособие, органы, порядок, рассмотрение. Приказ, контроль, должностные оклады, выговор, порицание, ошибка, содействие, порядок, выполнение, недоделки, дисциплина, совещание, обязанности, обследование, меры.

Задание 3. Прокомментируйте и исправьте ошибки, связанные с неточным пониманием значения выделенных слов.

1. В последние годы было создано массовое количество инновационных форм. 2. Сельским товаропроизводителям стало экономически ущербным реализовывать продукцию по сложившимся ценам. 3. Эти данные позволили автору основать следующие выводы и предложения. 4. На предприятии использовалось более прогрессивное оборудование. 5. Стала очевидной нетождественность замыслов программы социальным условиям жизни. 6. Мы должны бороться всеми нашими ресурсами. 7. Большую половину своего выступления докладчик посвятил анализу политической ситуации. 8. Умножение полномочий главы местной администрации обеспечено за счет предоставления местному самоуправлению широкой самостоятельности. 9. Далеко не все предприниматели вступили в новую эпоху с видом на будущее. 10. В парке было заложено 24 дерева. 11. Он познакомился с плеядой новейших компьютеров. 12. Принятое решение способствует улучшению отмеченных недостатков. 13. В зале в основном были люди изрядного возраста.

Задание 4. Определите, какие из приведенных плеонастических словосочетаний закрепились в языке, а какие противоречат языковой норме.

Народная демократия, патриот своей родины, экспонаты выставки, букинистическая книга, свободная вакансия, прејскурант цен, народный фольклор, автобиография жизни, монументальный памятник, габаритные размеры, реальная действительность, период времени, огромная машина, практика работы, взаимно друг к другу, памятный сувенир, частная собственность.

Критерии оценки (в баллах):

Критерии оценивания контрольной работы	Количество баллов
Студент выполнил работу без ошибок и недочетов; допустил не более одного недочета	5
Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов;	4
Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил: не более двух грубых ошибок; или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета; или не более двух-трех негрубых ошибок; или одной негрубой ошибки и трех недочетов; или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов;	3
Студент правильно выполнил менее половины работы	2

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная учебная литература

1. [ВВЕДЕНСКАЯ, Л.А.](#) РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ [ТЕКСТ]: УЧЕБ. ПОСОБИЕ: [ДОПУЩЕНО МО РФ] / Л.А. ВВЕДЕНСКАЯ, Л.Г. ПАВЛОВА, Е.Ю. КАШАЕВА. — 22-е изд. — Ростов н/Д : ФЕНИКС, 2008. — 539 с. 20 экз.

2. РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС]: УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ / АВТ.- СОСТ. Л.Р. СУЛЕЙМАНОВА; УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ, СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ(ФИЛИАЛ) .— СИБАЙ: СИБАЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТИПОГРАФИЯ - ФИЛИАЛ ГУП РБ ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ «РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН», 2016 .— ЭЛЕКТРОН. ВЕРСИЯ ПЕЧ. ПУБЛИКАЦИИ .— ДОСТУП ВОЗМОЖЕН ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ УУНИТ .— <URL:[HTTPS://ELIB. BASHEDU. RU/DL/LOCAL /SULEJMANOVA_RUSSKIJJAZYKIKULTURARECHI\)UMP_2016.PDF](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Sulejmanova_RusskijJazykikulturarechiUMP_2016.pdf)>.

5.2 Дополнительная учебная литература

3. [Махмутова, А. С.](#) Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Махмутова, Г. Г. Хисамова; УУНИТ .— Уфа: РИЦ УУНИТ, 2014 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку УУНИТ .— <URL:<https://elib.bashedu.ru/dl/read/MahmutovahisamovaRusyazKultRechi.pdf>>.

4. Тесты по учебной дисциплине "Русский язык и культура речи" [Электронный ресурс] : методические рекомендации студентам / сост. И.И. Калимуллин; Н.Н. Гребенщикова .— Бирск : БирГСПА, 2009 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку УУНИТ .— <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/Kalimullin_Grebenschikova_sost_Testyporusskijjazykikulturarechi_mu_Birsk_2009.pdf>.

5. [Амерова, Р.Х.](#) Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: практикум / Р.Х. Амерова; Башкирский государственный университет .— Уфа : РИЦ УУНИТ, 2015 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку УУНИТ .— <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/read/Amerova_Russkij_jazyk_i_kultura_rechi_pr_2015.pdf>.

5.3 Перечень методических указаний

5.4 Другие учебно-методические материалы

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. ЭБС издательства «Лань»;
3. ЭБС «Электронный читальный зал».

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 414	Практические занятия (семинары)	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, стенд, трибуна, мультимедиа-проектор BenQ MX502, переносный напольный экран Apollo-t STM-1103, ноутбук Toshiba