



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский институт Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра иностранных языков и профессиональных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника института по
учебной работе

Полковник внутренней службы

А.В. Пешков

« 01 » сентября 20 22 г.



Рабочая (учебная) программа дисциплины

ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

Профиль – Кадровые технологии управления противопожарной и
техносферной безопасностью

Год начала реализации ОПОП: 2022

Екатеринбург
2022

Составитель:

Доцент кафедры иностранных языков и профессиональных коммуникаций,
к.п.н.  Ю.В. Ферাপонтова

Рассмотрено на заседании кафедры

«07» июля 2022 г., протокол № 12.

Рассмотрено на заседании методического совета института

«12» июля 2022 г., протокол № 8

Код ОПОП	Направление подготовки	Профиль	Индекс дисциплины по рабочему учебному плану
38.04.04.	Государственное муниципальное управление	Кадровые технологии управления противопожарной и техносферной безопасностью	Б1.В. ДВ.01.01

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации»:
создание у обучающихся представление о принципах и культуре гуманитарного мышления на основе ресурсов русского литературного языка как основного компонента профессиональной компетенции судебного эксперта; обеспечить освоение комплекса знаний о документоведении как системе, обеспечить изучение закономерностей образования документов, способов их создания, направлений совершенствования документационного обеспечения деятельности государственных органов.

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- формирование представлений о значении языка как инструмента организации профессиональной деятельности;
- формирование представления о нормах письменной деловой речи;
- изучение различных типов документов, используемых в официально-деловой сфере;
- осознание значения специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле;
- овладение навыками речевого этикета в документах;
- формирование навыков составления и редактирования служебных документов;
- выработка умения логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-01 – Способность проводить анализ социально-экономических, политических, правовых факторов, общественных процессов и явлений и применять их в административно-технологической деятельности.	ОПК-1 - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	Знать: природу и сущность делового профессионального общения; основные устные и письменные жанры делового общения; атрибуты делового общения. Уметь: уместно использовать речевые единицы в соотнесении с функциональным стилем и типом речи; выстраивать устную и письменную коммуникацию на русском языке в соответствии с языковыми и речевыми нормами; вести деловую беседу, переговоры и полемику в соответствии с требованиями к организации данных мероприятий и правилами этики делового общения; работать со справочной литературой. Владеть: навыками организации и проведения различных форм делового общения

РО-02 – Способность осуществлять самоорганизацию и организацию деятельности трудового коллектива в соответствии имеющимися целями и полномочиями, в том числе в кризисных ситуациях.	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: нормы официально-делового стиля и его разновидностей; нормы языковой деловой документации. Уметь: разрабатывать связные, правильно построенные тексты официально-делового стиля; корректировать деловую документацию в соответствии с нормами административно-канцелярского подстиля. Владеть: навыками подготовки текстовых документов официально-делового стиля.
---	--	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части ОПОП дисциплин по выбору по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень - магистратуры)

Пререквизиты	Деловые коммуникации, основы делопроизводства, теория управления, иностранный язык, иностранный язык в профессиональной сфере, связи с общественностью в органах власти
Кореквизиты	Теория и механизмы современного государственного управления, социология управления
Постревизиты	Иностранный язык в профессиональной сфере, принятие решений в системе государственного и муниципального управления

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 4.1

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по учебному плану			
			Форма обучения очная		Форма обучения заочная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме	Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	3	—	—	108	-
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем		—	—	10,25	-
3	Самостоятельная работа обучающихся		—	-	97,75	-
4	Контроль		-	-	-	-

Таблица 4.2

Заочная форма обучения

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость освоения тем дисциплины, ч										
		Общая	Кол-во часов						Формы контроля			Самостоятельная работа
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Контроль самостоятельной работы	Экзамены	Зачеты	Курсовая работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Русский язык в деловой и профессиональной сфере	22	2	2								20
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>											
2	Понятие общения и коммуникации. Качества речи и способы их развития	26	2			2						24
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>											
3	Языковая норма в	32	2			2						30

	профессиональной деятельности											
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>											
4	Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности	22	2			2						20
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>											
	Консультация	2	2							2		
	Контроль	4	0,25							0,25		3,75
	Итого по дисциплине	108	2,25	2		6				2,25		97,75
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>											

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Русский язык в деловой и профессиональной сфере

Языковой знак. Понятие о языке. Язык как система: единицы, уровни и разделы языка. Язык и речь. Признаки речи. Виды и формы речи. Функционально-смысловые типы речи. Описание и его виды. Повествование. Рассуждение.

Понятие функционального стиля речи. Функциональные стили современного русского литературного языка.

Экстралингвистические основы стиля. Книжные стили: научный, публицистический, официально-деловой, художественный. Разговорный стиль. Стилистическая дифференциация языковых средств.

Стилистическая окраска слова. Эмоциональная окраска слова: положительная, отрицательная, нейтральная.

Тема 2. Понятие общения и коммуникации. Качества речи и способы их развития

Официально-деловой стиль. Сфера функционирования. Жанры. Основные стилевые черты. Разновидности официально-делового стиля.

Административно-канцелярский подстиль, сфера функционирования, жанры, языковые признаки. Составление деловых бумаг.

Дипломатический подстиль. Сфера функционирования. Жанры. Основные стилевые черты. Языковые особенности

Законодательный подстиль. Сфера функционирования. Жанры. Основные стилевые и языковые черты.

Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Коммуникативный кодекс. Принципы и максимы. Культура составления документа. Регламентированный характер этикетных средств. Формы обращения. Этикетный тренинг

Понятие документа. Общие и специальные функции документа. Юридическая сила документа. Оригинал и копия документа. Виды документов. Классификация документов: по степени стандартизации, по содержанию и назначению, по фактору доступности, по срокам исполнения и др. Реквизит и формуляр документа.

Тема 3. Языковая норма в профессиональной деятельности

Норма как социальное явление. Норма и кодификация. Вариативность и сменяемость норм. Функционирование и эволюция норм.

Значение слова и словоупотребление в контексте речи. Однокоренные слова и тавтология. Употребление плеоназмов. Лексическая сочетаемость как норма и ее нарушение. Смещение паронимов. Функции синонимов в речи. Антонимы и их.

Лексические особенности официально-делового стиля: употребление слов в прямом значении; специальная официально-деловая терминология, однозначность и безобразность нетерминологической лексики, официально-канцелярская фразеология.

Расширение или сужение объема значения слова как нарушение нормы и другие семантические ошибки.

Грамматические особенности: именной характер делового стиля, отглагольные существительные, отыменные предлоги; краткие прилагательные модального характера со значением долженствования (должен, обязан); неличный характер деловой речи (отсутствие личных местоимений, безличные и неопределенно-личные предложения).

Порядок слов в предложении. Управление как синтаксическая норма (лексико-семантические, морфологические и словообразовательные факторы нормативного выбора падежной формы зависимого слова). Согласование сказуемого с подлежащим.

Уточнения, обособленные обороты; условные конструкции и сложные предложения с причинно-следственными отношениями между частями.

Однородные члены предложения (родо-видовые понятия и синтаксическая сочетаемость между компонентами). Функции однородных членов предложения в тексте закона и юридических документов.

Согласование причастия с определяемым словом. Порядок взаимного расположения причастного оборота и определяемого слова.

Норма употребления деепричастного оборота. Использование сочинительных союзов в сложном предложении. Функции сложных предложений в языке права. Норма построения сложно-подчиненных предложений с придаточными разного типа.

Тема 4. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности

Основные требования к составлению документов. Особенности изготовления и применения бланков. Угловой и продольный бланки. Бланк письма, общий бланк, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений, бланки на двух языках.

Правила размещения основных реквизитов. Оформление реквизитов бланка и ограничительных отметок. Состав и правила оформления реквизитов.

Виды бланков. Требования к бланкам. Типичные ошибки в подготовке бланков. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

Функциональные виды служебных документов: личные, директивные, административно-организационные, учетные, информационно-справочные, деловые письма. Особенности оформления различных видов документов.

Типы записи текста документа: линейная запись, трафарет, таблица, анкета, тексты-аналоги.

Языковые конструкции служебных документов. Реквизиты. Правила рубрицирования.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Деловой русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : методические указания и варианты контрольной работы для слушателей заочной формы обучения Уральского института ГПС МЧС России. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 45 с. - Режим доступа: [http: // 10.97.170.7](http://10.97.170.7).

2. Деловой русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : методические рекомендации по дисциплине. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 19 с. – Режим доступа: [http: //10.97.170.7](http://10.97.170.7).

3. Деловой русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : методические рекомендации по подготовке к зачету. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 17 с. - Режим доступа: [http: // 10.97.170.7](http://10.97.170.7).

4. Деловой русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург : Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 48 с. - Режим доступа: [http: //10.97.170.7](http://10.97.170.7).

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УК-4

Уровни	Оценочные средства
базовый	Контрольная работа, зачет

ОПК-1

Уровни	Оценочные средства
базовый	Контрольная работа, зачет

Наполнение фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля

1. Текущий контроль успеваемости

1.1 Активные формы контроля

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
1	2
Контрольная работа	Вопросы контрольной работы 1. Устная и письменная формы деловой речи. 2. Понятие «функциональный стиль». Основные стили русского литературного языка. 3. Официально-деловой стиль: признаки, функции и стилевые черты. 4. Языковые и речевые средства официально-делового стиля. 5. Подстили официально-делового стиля. 6. Норма литературного языка: понятие, признаки. 7. Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка. 8. Лексическая норма русского языка: основные типы речевых ошибок, вызванных нарушением лексических норм. 9. Клише, речевой штамп, термин. 10. Грамматические особенности официально-делового стиля. 11. Синтаксические особенности официально-делового стиля. 12. Особенности языка служебных документов: стандартизация деловой речи. 13. Документ: понятие, общие и специальные функции. 14. Виды классификаций документов. 15. Реквизиты документа: требования, предъявляемые к составу и оформлению реквизитов документов 16. Основные типы служебных документов: формы, характеристика, основные части документа. 17. Виды распорядительных документов. 18. Справочно-аналитические и справочно-информационные документы. 19. Деловое письмо: типы. Композиция, правила этикета. 20. Особенности устной публичной речи в профессиональной сфере. 21. Методика переработки письменного текста в устное сообщение. 22. Методика подготовки публичного выступления. Критерии оценки опроса Отлично (оценка «5») – знает понятия «культура речи», «речевая норма», «коммуникативные качества речи», «литературный язык» умеет их интерпретировать; знает литературные нормы русского литературного языка и успешно их применяет для решения практических задач, умеет составлять тексты заданного стиля и жанра с соблюдением норм современного русского литературного языка. Хорошо (оценка «4») – знает понятия «культура речи», «речевая норма», «коммуникативные качества речи», «литературный язык», но испытывает затруднения при их интерпретации; знает литературные нормы русского литературного языка, но допускает ошибки при решении практических задач (допущены одна – две негрубые ошибки), при составлении текстов заданного стиля и жанра допускает нарушение норм современного русского литературного языка (допущено не более 3 ошибок). Удовлетворительно (оценка «3») – в целом знает понятия «культура речи», «речевая норма», «коммуникативные качества речи»,

	«литературный язык», но не умеет их интерпретировать; допускает ошибки при решении практических задач на знание литературной нормы современного русского языка, испытывает затруднения при составлении текстов заданного стиля и жанра, допускает нарушения норм современного русского литературного языка. Неудовлетворительно (оценка «2») – не показано знание, умение и владение навыками применения норм современного русского литературного языка при решении практических задач, не владеет навыками составления текстов заданного стиля и жанра.
--	--

2. Промежуточная аттестация

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
Зачет	1. Устная и письменная формы деловой речи. 2. Понятие «функциональный стиль». Основные стили русского литературного языка. 3. Официально-деловой стиль: признаки, функции и стилевые черты. 4. Языковые и речевые средства официально-делового стиля. 5. Подстили официально-делового стиля. 6. Норма литературного языка: понятие, признаки. 7. Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка. 8. Лексическая норма русского языка: основные типы речевых ошибок, вызванных нарушением лексических норм. 9. Клише, речевой штамп, термин. 10. Грамматические особенности официально-делового стиля. 11. Синтаксические особенности официально-делового стиля. 12. Особенности языка служебных документов: стандартизация деловой речи. 13. Документ: понятие, общие и специальные функции. 14. Виды классификаций документов. 15. Реквизиты документа: требования, предъявляемые к составу и оформлению реквизитов документов 16. Основные типы служебных документов: формы, характеристика, основные части документа. 17. Виды распорядительных документов. 18. Справочно-аналитические и справочно-информационные документы. 19. Деловое письмо: типы. Композиция, правила этикета. 20. Унификация и стандартизация управленческих документов (написание документа на произвольную тему). 21. Полифункциональность документа (написание документа на произвольную тему). 22. Виды документов по месту составления: внутренние и внешние. 23. Классификация по содержанию, по форме, по происхождению, по средствам и виду фиксации. 24. Классификации по уровню обобщения и отношению к оригинальности информации, по периодичности, по режиму доступа, по юридическому статусу, по географическому признаку. 25. Виды документов по времени появления в социальной коммуникации: черновой, белой, подлинник и копия, выписка и дубликат. 26. Основные требования к составлению документов. 27. Виды бланков. Требования к бланкам. 28. Реквизиты служебных документов (написание документа на произвольную тему). 29. Расположение реквизитов служебных документов. 30. Состав и правила оформления реквизитов (написание документа на произвольную тему). 31. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление.

	32. Основные виды и функции организационных документов. 33. Устав: структура и особенности подготовки и оформления. 34. Положение, инструкция (должностная инструкция): структура и особенности подготовки и оформления (написание документа на произвольную тему). 35. Договор: структура и особенности подготовки и оформления. 36. Функции распорядительных документов (написание документа на произвольную тему). 37. Основные виды распорядительных документов: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание – общие черты и специфика. 38. Основные реквизиты приказа и нормы его оформления в органах ГПС (написание документа на произвольную тему). 39. Языковые особенности распорядительной документации (написание документа на произвольную тему). 40. Подвиды распорядительных документов, их формуляры. 41. Составление приказа в соответствии с ведомственным делопроизводством МЧС России (написание документа на произвольную тему). 42. Функции информационно-справочных документов. 43. Особенности подготовки основных видов документов: акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, справки, письма, телеграммы, телефонограммы, факсограммы (написание документа на произвольную тему). 44. Оформление основных реквизитов делового письма. Правила оформления международных писем (написание документа на произвольную тему). 45. Справки: требования к составлению справок (написание документа на произвольную тему). 46. Требования к составлению и оформлению протоколов (написание документа на произвольную тему). 47. Основные требования к составлению телеграмм. 48. Требования к составлению и оформлению докладных записок и оформлению объяснительных записок (написание документа на произвольную тему). 49. Роль кадровых документов. 50. Основные виды документов: представление, трудовой договор, заявление, автобиография. 51. Основные виды документов: резюме, характеристика, личный листок по учету кадров, трудовая книжка. 52. Требования к написанию автобиографии (написание документа на произвольную тему). 53. Особенности составления резюме (написание документа на произвольную тему). Требования к оформлению характеристики (написание документа на произвольную тему).
--	--

Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся (при завершении этапа формирования компетенций) являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

Показатели оценивания качества ответа (решения) обучающегося при промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой русский язык и культура речи» приведены в таблице.

№	Показатели для оценки ответа на зачете	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
1	допущены ошибки в определении понятий,	обучающийся не знает большую часть материала или частично владеет	УК-4 ОПК-1	Оценка «незачет»

№	Показатели для оценки ответа на зачете	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
	при использовании терминологии и норм делового общения.	основными лингвистическими понятиями и нормами делового общения; обучающийся частично владеет навыками лингвистического анализа текста; навыками соблюдения языковых и речевых норм в различных ситуациях общения; обучающийся частично владеет навыками аналитической деятельности.		
2	продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала изучаемого раздела; точно используется терминология, нормы современного русского литературного языка; продемонстрирована способность применять знание лингвистической теории при решении практических задач в различных ситуациях общения; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы.	обучающийся свободно владеет основными понятиями по изучаемым темам, уверенно владеет нормами делового общения; обучающийся владеет умениями лингвистического анализа текста; обучающийся свободно владеет навыками аналитической деятельности; навыками логического формулирования выводов.	УК-4 ОПК-1	Оценка «зачет»

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник для бакалавров / ред. В.Д. Черняк. - 2-е изд., испр и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 494 с. (гриф)
2. Русский язык. Культура речи. Деловое общ. [Текст]: Уч./Л.А.Введенская -3 изд.-М.:КноРус,2016-432(Бак.)(П)
3. Русский язык и культура речи [Текст]: Уч. / О.Я.Гойхман - 2 изд. -М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016 -240с.(ВО:Бакалавр.)

8.2. Дополнительная литература

4. Берков, В.Ф. Культура диалога [Текст]: учебно- метод. пособие / В.Ф. Берков, Я.С. Яскевич. - Минск: Новое знание, 2002. - 152 с.
5. Введенская, Л.А. Риторика и культура речи [Текст] / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 8-е изд, доп, перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 537 с. (гриф)
6. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособ. для вузов / Л.А. Введенская, Л.А. Павлова, Е.Ю. Кашаева.- Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 539 с. (гриф)
7. Головин, Б.Н. Основы культуры речи [Текст] / Б.Н. Головин. – М.: Высш.шк., 1988.- 320 с.

8. Культура русской речи [Текст]: учебник для вузов / отв. ред. Л.К. Граудина, проф. Е.Н. Ширяев. - М. : Норма, 2005. - 560 с.

9. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. - 18-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 320 с.

10. Нефедова, Н.В. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник / Н.В. Нефедова.- Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 448 с. (гриф).

11. Русский язык и культура речи [Текст]: практикум / под ред. В.И. Максимова. - М.: Гардарики, 2008. - 304 с. (гриф)

12. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник / под ред. В.И. Максимова. - 2-е изд., испр и доп. - М.: Гардарики, 2002. - 213 с. (гриф)

9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Не предусмотрено.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Не предусмотрено.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.

2. Ознакомление с терминами, понятиями с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

3. Определение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

4. Просмотр рекомендуемой литературы.

5. Выполнение заданий для самостоятельной работы.

6. Аккуратное и своевременное ведение рабочей тетради на практических занятиях.

7. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, включая выполнение самостоятельных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации.

13. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ

При проведении занятий по дисциплине (модулю) в особых условиях (чрезвычайные ситуации, неблагоприятные эпидемиологические условия, введение военного положение и др.) их реализация осуществляется в соответствии с Положениями института. При необходимости, на основании локальных нормативных актов института, используются учебные и тематические планы по образовательным программам сокращенного обучения на особый период времени.

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания кафедры
 иностранных языков и
 профессиональных коммуникаций
 № 11 от «20» июля 2023 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины Деловой русский язык и культура речи по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) на 2023/2024 учебный год

1. В раздел 2. Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с результатами освоения основной профессиональной образовательной программы вносятся следующие изменения:

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-01 – Способность проводить анализ социально-экономических, политических, правовых факторов, общественных процессов и явлений и применять их в административно-технологической деятельности.	ОПК-1 - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	Знать: природу и сущность делового профессионального общения; основные устные и письменные жанры делового общения; атрибуты делового общения. Уметь: уместно использовать речевые единицы в соотнесении с функциональным стилем и типом речи; выстраивать устную и письменную коммуникацию на русском языке в соответствии с языковыми и речевыми нормами; вести деловую беседу, переговоры и полемику в соответствии с требованиями к организации данных мероприятий и правилами этики делового общения; работать со справочной литературой. Владеть: навыками организации и проведения различных форм делового общения
РО-02 – Способность осуществлять самоорганизацию и организацию деятельности трудового коллектива в соответствии имеющимися целями и полномочиями, в том числе в кризисных ситуациях.	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: нормы официально-делового стиля и его разновидностей; нормы языковой деловой документации. Уметь: разрабатывать связные, правильно построенные тексты официально-делового стиля; корректировать деловую документацию в соответствии с нормами административно-канцелярского подстиля. Владеть: навыками подготовки текстовых документов официально-делового стиля.

РО-03 Способность осуществлять взаимодействие органами исполнительной власти, государственными и муниципальными организациями по вопросам подготовки, комплектования и развития кадровых ресурсов.	–	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: имеющиеся особенности межкультурного взаимодействия. Уметь: анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. Владеть: навыками использования анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
--	---	--	--

2. В раздел 7 Оценочные материалы (средства) для проведения текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине вносятся следующие изменения:

УК-4

Уровни	Оценочные средства
базовый	Контрольная работа, зачет

УК-5

Уровни	Оценочные средства
базовый	Контрольная работа, зачет

ОПК-1

Уровни	Оценочные средства
базовый	Контрольная работа, зачет

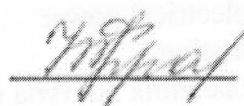
1.1 Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточно контроля

№	Показатели для оценки ответа на зачете	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
1	допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии и норм делового общения.	обучающийся не знает большую часть материала или частично владеет основными лингвистическими понятиями и нормами делового общения; обучающийся частично владеет навыками лингвистического анализа текста; навыками соблюдения языковых и речевых норм в различных ситуациях общения; обучающийся частично владеет навыками аналитической деятельности.	УК-4 УК-5 ОПК-1	Оценка «незачет»
2	продемонстрировано системное и	обучающийся свободно владеет основными понятиями по	УК-4 УК-5	Оценка «зачет»

№	Показатели для оценки ответа на зачете	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
	глубокое знание программного материала изучаемого раздела; точно используется терминология, нормы современного русского литературного языка; продемонстрирован а способность применять знание лингвистической теории при решении практических задач в различных ситуациях общения; продемонстрирован о знание современной учебной и научной литературы.	изучаемым темам, уверенно владеет нормами делового общения; обучающийся владеет умениями лингвистического анализа текста; обучающийся свободно владеет навыками аналитической деятельности; навыками логического формулирования выводов.	ОПК-1	

Составитель:

Доцент кафедры ИЯиПК, к.п.н.
майор внутренней службы
«06» июля 2023 г.



Ю.В. Ферапонтова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
иностранных языков и
профессиональных коммуникаций
№ 11 от «04» июля 2024 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины Деловой русский язык и культура речи по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) на 2024/2025 учебный год

В раздел 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Лиханова, Н. А. Деловые коммуникации и культура речи : учебное пособие / Н. А. Лиханова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2638-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173712>.

2. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2022. — 343 с. — ISBN 978-5-394-04253-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277235>.

3. Деловой русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические указания и варианты контрольной работы для слушателей заочной формы обучения Уральского института ГПС МЧС России. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 45 с. 4. Деловой русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические рекомендации по дисциплине. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 19 с. – Режим доступа: <http://10.97.170.7>.

5. Деловой русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические рекомендации по подготовке к зачету. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 17 с. - Режим доступа: <http://10.97.170.7>.

6. Деловой русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург : Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 48 с. - Режим доступа: <http://10.97.170.7>.

Составитель:

Доцент кафедры ИЯиПК, к.п.н.
подполковник внутренней службы
«04» июля 2024 г.



Ю.В. Ферапонтова

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
иностраных языков и
профессиональных коммуникаций
№ 9 от «06» мая 2025 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины Деловой русский язык и культура речи по специальности 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на 2025/2026 учебный год

Исправлен раздел 8.1. Основная литература

1. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник. Рекомендовано ФГПОУ ВПО "Российский гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена" / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 3-е изд. - М. : КНОРУС, 2016. - 432 с.
2. Культура устной и письменной речи делового человека : справочник. Практикум. - 18-е изд. - М. : Флинта : Наука, 2012. - 320 с.
3. Лиханова, Н. А. Деловые коммуникации и культура речи : учебное пособие / Н. А. Лиханова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2638-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173712>.

Исправлен раздел 8.2. Дополнительная литература:

1. Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина. —Омск : ОмГТУ, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-8149-2774-3. — Текст : электронный // Лань : электронно библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186899>.
2. Деловые коммуникации: практикум : учебное пособие / составитель Е. И. Чарушина. — Кострома : КГУ, 2021. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177617>.
3. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277232>.
4. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 348 с. (Высшее образование: Бакалавриат)
5. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2022. — 343 с. — ISBN 978-5-394-04253-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277235>.

6. Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-7638-4335-4. — Текст : электронный // Лань : электронно библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181635>.

Составитель:

Доцент кафедры ИЯиПК
подполковник внутренней службы
«06» мая 2025 г.



Ю.В. Ферапонтова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
иностраных языков и
профессиональных коммуникаций
№ 8 от «14» мая 2026 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины «Деловой русский язык и культура речи» по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на 2026/2027 учебный год

Внесены изменения в раздел 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине «Деловой русский язык и культура речи» включает в себя следующие компоненты:

Виды занятий	Сведения о помещении	Перечень оборудования	Перечень технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.
Практические занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Промежуточная и итоговая аттестация	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.
-------------------------------------	--	---	--

Составитель:

Доцент кафедры ИЯиПК

подполковник внутренней службы

«14» мая 2026 г.



Ю.В. Ферапонтова