



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
по учебной работе

полковник внутренней службы
Селезн М.В. Елфимова

«26» марта 20 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

Б1.Б.19 РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

специальность 40.05.03 Судебная экспертиза

квалификация специалист

форма обучения очная

Железногорск

20 20

1. Цели и задачи дисциплины «Русский язык в деловой документации»

Цели освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации»:

- формирование целостного мировоззрения и развитие системно-эволюционного стиля мышления;
- формирование системы знаний по всем видам речевой деятельности (письменная и устная речь);
- формирование навыков по грамотному применению особенностей профессиональной речи, которыми должен уметь пользоваться будущий специалист;
- формирование зрелой гражданской личности, обладающей системой ценностей, взглядов, установок, отражающих общие концепты российской культуры, и отвечающей требованиям современного общества.

Задачи дисциплины «Русский язык в деловой документации»:

- изучить нормы современного русского литературного языка;
- повысить уровень коммуникативной компетенции будущих специалистов, развитие их языковых способностей;
- знать систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий гуманитарных и социальных наук, их роль в формировании ценностных ориентаций в социальной и профессиональной деятельности
- изучить нормы официально-делового общения, специфики письменного делового общения;
- изучить правила применения понятий с четко определенным содержанием, установления логического смысла суждения и правила ведения диалога и дискуссии;
- изучить правила употребления юридической лексики в деловой речи, составление текстов различных видов деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами и оформлением их;
- владеть навыками позитивного общения в профессиональной деятельности, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных конфессиональных различий.

2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине «Русский язык в деловой документации», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Русский язык в деловой документации» направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
способностью к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	ОК-7	Знает базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовые нормы употребления лексики; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний; основные способы работы над языковым и речевым материалом; принципы представлений о языке и профессиональном научно-техническом общении в российской и мировой практике.
		Умеет использовать язык в жизненно важных для обучающегося сферах и ситуациях общения, преодолевать «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
		Владеет стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран; приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы, использованием различных видов лингвистических словарей
способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	ОК-10	Знает о языке как знаковой системе и общественном явлении, его устройстве, развитии и функционировании; о лингвистике как науке, ее основных разделах и базовых понятиях; уровень орфографической, пунктуационной и стилистической грамотности; основные способы работы над языковым и речевым материалом
		Умеет определять цели коммуникации, оценивать речевую ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнера, выбирать адекватные стратегии коммуникации, быть готовым к осмысленному изменению собственного речевого поведения; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов, а также запись тезисов устного выступления/ письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
		<p>(письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.)</p> <p>Владеет навыками использования основных норм русского литературного языка; обогащения словарного запаса и грамматического строя речи; написания и защиты учебно-научной работы; стратегиями проведения сопоставительного анализа в области деловой и научной речи.</p>

3. Место дисциплины «Русский язык в деловой документации» в структуре образовательных программ

Учебная дисциплина «Русский язык в деловой документации» относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза.

4. Объем дисциплины «Русский язык в деловой документации» в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

для очной формы обучения (5 лет)

Вид учебной работы, формы контроля	Всего часов	Семестр
		2
Общая трудоемкость дисциплины в часах	108	108
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	3	3
Контактная работа с обучающимися	72	72
в том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия	66	66
Лабораторные работы		
Самостоятельная работа	36	36
Вид аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Разделы учебной дисциплины «Русский язык в деловой документации» и виды занятий

Очная форма обучения

№ п.п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8
2 семестр							
1	Культура речи – теоретическая и практическая дисциплина в профессиональной подготовке специалистов	4	2				2
2	Литературный язык – основа культуры речи	6		4			2
3	Основы русской орфографии и пунктуации	6		4			2
4	Морфологические нормы	6		4			2
5	Лексические нормы	8		6			2
6	Орфоэпические нормы	6		4			2
7	Синтаксис русского языка и синтаксические нормы	6		4			2
8	Система функциональных стилей современного русского языка. Научный стиль.	4	2				2
9	Структура научного текста (на основе анализа текстов по специальности)	6		4			2
10	Виды компрессии научного текста: план, тезисы, аннотация, реферат	8		6			2
11	Официально-деловой стиль речи	6	2	2			2
12	Культура делового общения	8		6			2
13	Анализ функциональных особенностей и составление основных типов официальных документов	10		6			4
14	Деловая беседа	8		4			4
15	Публицистический стиль в русском языке	4		2			2
16	Культура устной публицистической речи	8		6			2
	Зачет с оценкой	4		4			
	Всего	108	6	66		+	36

5.2 Содержание учебной дисциплины «Русский язык в деловой документации»

Тема 1. Культура речи – теоретическая и практическая дисциплина в профессиональной подготовке специалистов.

Лекция:

1. Культура речи: предмет и задачи.
2. Современный русский литературный язык и его свойства.
3. Функции языка.

Самостоятельная работа:

1. Соотношения речи и языка.
2. Речевое взаимодействие.
3. Основные единицы общения.
4. Зависимость речи от психологических и ситуационных условий.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1];

Дополнительная: [1, 3].

Тема 2. Литературный язык – основа культуры речи.

Практическое занятие «Литературный язык – основа культуры речи»:

1. Нормы русского современного языка.
2. Нормативность – основа культуры речи.

Практическое занятие «Литературный язык – основа культуры речи»:

1. Эффективности речи.
2. Взаимодействие нормативности и эффективности речи.

Самостоятельная работа:

1. Кодифицированность норм в различных видах словарей.
2. Норма и вариант.
3. Речевые ошибки в русском языке и способы их классифицирования.
4. Норма и задача речевого поведения.

Рекомендуемая литература:

Основная: [2, 3];

Дополнительная: [4, 5].

Тема 3. Основы русской орфографии и пунктуации.

Практическое занятие «Основы русской орфографии и пунктуации»:

1. Письменные разновидности литературного языка.
2. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи.

Практическое занятие «Основы русской орфографии и пунктуации»:

1. Основы русской орфографии и пунктуации.
2. Трудные случаи в системе норм орфографии.
3. Трудные случаи в системе норм пунктуации.

Самостоятельная работа:

1. Система правил современной нормы пунктуационного оформления письменного текста.
2. Интерпретация современных норм пунктуации.
3. Типовые ситуации употребления знаков.
4. Функции пунктуационных знаков.

Рекомендуемая литература:

Основная: [2, 3];

Дополнительная: [5].

Тема 4. Морфологические нормы.**Практическое занятие «Морфологические нормы»:**

1. Имя существительное как средство реализации нормативной функции языка.
2. Грамматические характеристики несклоняемых существительных.
3. Род, число, падеж существительных.

Практическое занятие «Морфологические нормы»:

1. Имя прилагательное – средство реализации описательной функции языка.
2. Степени сравнения прилагательных

Самостоятельная работа:

1. Морфология русского языка.
2. Степени сравнения прилагательных.
3. Трудности в образовании форм некоторых глаголов.
4. Особенности склонения количественных и порядковых числительных.
5. Употребление предлогов, частиц, служебных и модальных слов.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 2];

Дополнительная: [1, 5].

Тема 5. Лексические нормы.**Практическое занятие «Лексические нормы»:**

1. Лексические нормы.
2. Употребление слова в нужном значении.

Практическое занятие «Лексические нормы»:

1. Лексическая сочетаемость.
2. Специфика употребления синонимов, омонимов, паронимов.

Практическое занятие «Лексические нормы»:

1. Функционирование заимствованных слов на различных этапах формирования языковой нормы и в наши дни.
2. Культура использования заимствованных слов.

Самостоятельная работа:

1. Лексические потенциалы русского литературного языка.

2. Пути пополнения лексических потенциалов русского литературного языка.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3];

Дополнительная: [5].

Тема 6. Орфоэпические нормы.

Практическое занятие «Орфоэпические нормы»:

1. Орфоэпические нормы произношения.

2. Орфоэпические нормы ударения.

Практическое занятие «Орфоэпические нормы»:

1. Нормативные аспекты устной речи.

2. Коммуникативные аспекты устной речи.

Самостоятельная работа:

1. Особенности русского произношения.

2. Нормативно кодифицируемая твердость-мягкость согласных перед «е».

3. Нормы русской акцентологии.

4. Функции ударения. Его виды и свойства

5. Способы выражения логического ударения.

6. Интонация, контекст.

Рекомендуемая литература:

Основная: [3];

Дополнительная: [2, 5].

Тема 7. Синтаксис русского языка и синтаксические нормы.

Практическое занятие «Синтаксис русского языка и синтаксические нормы»:

1. Порядок слов в предложении.

2. Однородные члены предложения.

3. Вставные слова и конструкции.

4. Сложное предложение.

Практическое занятие «Синтаксис русского языка и синтаксические нормы»:

1. Синтаксис русского языка и синтаксические нормы.

2. Нормы согласования.

3. Нормы управления.

4. Порядок слов.

Самостоятельная работа:

1. Синтаксические нормы.

2. Согласование сказуемого с подлежащим.

3. Типичные ошибки при управлении.

4. Особенности управления в конструкциях.

5. Предложные и беспредложные сочетания.

6. Причастные и деепричастные обороты.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1];

Дополнительная: [5].

Тема 8. Система функциональных стилей современного русского языка. Научный стиль.**Лекция:**

1. Функциональные стили русского современного языка.
2. Особенности научного стиля речи.
3. Особенности официально-делового стиля речи.
4. Специфика элементов всех языковых уровней в устной и письменной речи.

Самостоятельная работа:

1. Стилистика – комплекс лексических и функциональных форм и структур, наиболее подходящих для ситуации общения.
2. Терминология – наличие однозначных слов, обозначающих понятия какой-либо области науки.
3. Строгость в выборе терминов.
4. Информативность, точность, логичность важнейших речевых характеристик стиля.

Рекомендуемая литература:

Основная: [2, 3];

Дополнительная: [5].

Тема 9. Структура научного текста (на основе анализа текстов по специальности).**Практическое занятие «Структура научного текста (на основе анализа текстов по специальности)»:**

1. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
2. Виды научных текстов: характеристика и оформление.

Практическое занятие «Структура научного текста (на основе анализа текстов по специальности)»:

1. Языковые и структурные особенности научного текста.
2. Композиция научного текста.

Самостоятельная работа:

1. Язык научного текста.

Рекомендуемая литература:

Основная: [2];

Дополнительная: [4, 5].

Тема 10. Виды компрессии научного текста: план, тезисы, конспект, аннотация, реферат.**Практическое занятие «Виды компрессии научного текста: план, тезисы, конспект, аннотация, реферат»:**

1. Правила составления плана.
2. Работа с тезисами.
3. Составление конспекта.

Практическое занятие «Виды компрессии научного текста: план, тезисы, конспект, аннотация, реферат»:

1. Правила составления аннотации.
2. Написание аннотации.

Практическое занятие «Виды компрессии научного текста: план, тезисы, конспект, аннотация, реферат»:

1. Научный текст реферата.
2. Написание реферата.

Самостоятельная работа:

1. Трансформация одной текстовой единицы научной продукции в другую.

Рекомендуемая литература:

Основная: [3];

Дополнительная: [2, 5].

Тема 11. Официально-деловой стиль речи.

Лекция:

1. Понятие официально-делового стиля.
2. Сфера функционирования официально-делового стиля.

Практическое занятие «Официально-деловой стиль речи»

1. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
2. Языковые формулы официальных документов.

Самостоятельная работа:

1. Приемы унификации языка служебных документов.
2. Интернациональные свойства русской официально деловой письменной речи.
3. Язык и стиль коммерческой корреспонденции, инструктивно-методических документов.
4. Реклама в деловой речи.

Рекомендуемая литература:

Основная: [3];

Дополнительная: [1, 5].

Тема 12. Культура речевого делового общения.

Практическое занятие «Культура речевого делового общения»:

1. Понятие речевой коммуникации.
2. Требования к речевой документации в деловой сфере общения.

Практическое занятие «Культура речевого делового общения»:

1. История становления речевой культуры общества.
2. Культура речевого делового общения.

Практическое занятие «Культура речевого делового общения»:

1. Деловое совещание.

2. Факторы успеха в проведении делового совещания.

Самостоятельная работа:

1. Требования к речевой документации в деловой сфере общения.

Рекомендуемая литература:

Основная: [3];

Дополнительная: [2, 5].

Тема 13. Анализ функциональных особенностей и составление основных типов официальных документов.

Практическое занятие «Анализ функциональных особенностей и составление основных типов официальных документов»:

1. Алгоритмы построения и реквизиты официальных документов
2. Деловое письмо.
3. Служебные документы.

Практическое занятие «Анализ функциональных особенностей и составление основных типов официальных документов»:

1. Правила оформления личных документов.
2. Заявление.
3. Доверенность.
4. Автобиография.

Практическое занятие «Анализ функциональных особенностей и составление основных типов официальных документов»:

1. Лексический состав текстов официально-делового стиля.
2. Особенности восприятия текстов официально-делового стиля речи.

Самостоятельная работа:

1. Правила оформления деловых писем
2. Образец делового письма, письма-приглашения, резюме.
3. Ограничение семантического объема применяемых слов и понятий.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1, 3];

Дополнительная: [3].

Тема 14. Деловая беседа.

Практическое занятие «Деловая беседа»:

1. Функционально-смысловые типы речи.
2. Логические законы построения текста публичной речи.

Практическое занятие «Деловая беседа»:

1. Учебная речь.
2. Устный ответ: анализ, обобщение.
3. Речевой этикет публичной защиты научной работы.

Самостоятельная работа:

1. Качества устной речи.
2. Языковые средства создания ораторских приемов в различных сферах речевой деятельности.

Рекомендуемая литература:

Основная: [3];

Дополнительная: [1, 3, 4].

Тема 15. Публицистический стиль в русском языке.**Практическое занятие «Публицистический стиль в русском языке»:**

1. Понятие публицистического стиля.
2. Характеристика публицистического стиля.

Практическое занятие «Публицистический стиль в русском языке»:

1. Сфера функционирования публицистического стиля.
2. Трудности использования публицистического стиля.

Самостоятельная работа:

1. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
2. Словесное оформление публичного выступления.

Рекомендуемая литература:

Основная: [2, 3];

Дополнительная: [1, 2].

Тема 16. Культура устной публичной речи**Практическое занятие «Культура устной публичной речи»:**

1. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.
2. Особенности устной публичной речи.
3. Культура устной публичной речи.

Практическое занятие «Культура устной публичной речи»:

1. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
2. Оратор и его аудитория.
3. Синтаксические особенности ораторской речи.

Самостоятельная работа:

1. Основные виды аргументов.

Рекомендуемая литература:

Основная: [2, 3];

Дополнительная: [1].

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Русский язык в деловой документации»

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется учебно-методическое и информационное обеспечение, указанное в разделе 8 настоящей программы, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, разрабатываемые кафедрой.

7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Русский язык в деловой документации»

Оценочные средства дисциплины «Русский язык в деловой документации» включают в себя следующие разделы:

1. Типовые контрольные вопросы, для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.
2. Методику оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

7.1. Типовые задания или иные материалы для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

7.1.1. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется в соответствии с материалами, разрабатываемыми кафедрой, включающими тесты, контрольные вопросы по темам дисциплины, творческие задания.

7.1.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Культура речи: предмет и задачи. Норма и этикет в специфике культуры речи.
2. Особенности коммуникативной функции языка.
3. Соотношение речи и языка, речевое взаимодействие.
4. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.
5. Устная и письменная разновидности литературного языка.
6. Орфоэпические нормы. Особенности русского произношения.
7. Лексические нормы. Лексическая сочетаемость.
8. Морфологические нормы.
9. Синтаксис русского языка. Синтаксические нормы.
10. Научный стиль речи. Сфера функционирования. Лингвистические и экстралингвистические особенности.
11. Структура научных текстов.
12. Виды компрессии научного текста.
13. Официально-деловой стиль речи, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
14. Анализ функциональных особенностей и составление основных типов официальных документов. Правила оформления документов.

15. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.
16. Особенности служебно-делового общения. Факторы успеха в проведении делового совещания.
17. Цели и задачи деловых бесед.
18. Особенности устной публичной речи. Основные виды аргументов.
19. Этапы подготовки устной публичной речи.
20. Выступление как разновидность ораторской речи.
21. Основные единицы общения.
22. Зависимость речи от психологических и ситуационных условий.
23. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
24. Принципы орфографии. Словари и справочники как продукты культуры общества.
25. Специфика употребления антонимов, синонимов, омонимов, паронимов.
26. Языковые формулы официальных документов.
27. Структурная организация беседы.
28. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.
29. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
30. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.

7.2. Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся

Промежуточная аттестация: зачёт с оценкой

Достигнутые результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	<i>Оценка «2»</i> «неудовлетворительно»
Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемым и дополнительным	<i>Оценка «3»</i> «удовлетворительно»

<p>дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций.</p>	<p>вопросам; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.</p>	
<p>Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала.</p>	<p>продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</p>	<p><i>Оценка «4»</i> <i>«хорошо»</i></p>
<p>Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала.</p>	<p>полно раскрыто содержание материала; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированности и устойчивости компетенций, умений и навыков; ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; допущены одна-две неточности.</p>	<p><i>Оценка «5»</i> <i>«отлично»</i></p>

8. Требования к условиям реализации. Ресурсное обеспечение дисциплины «Русский язык в деловой документации»

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации»

Основная:

1. Русский язык и культура речи: учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/538952>
2. Русский язык и культура речи / Штрекер Н.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 383 с Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882544>
3. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2008. – 408 с.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум. – М.: Наука, 2014. – 320 с.
5. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 323 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/537752>
6. Дивакова, М. В. Деловой русский язык [Электронный ресурс] / М. В. Дивакова, С. М. Морозова. - М. : МГАВТ, 2011. - 39 с. Режим доступа: <http://new.znanium.com/>

Дополнительная:

1. Русский язык и культура делового общения: уч.пособие в 2-х ч. – М. : АГЗ, 2015 (Гриф МЧС России) <http://10.46.0.45/?139&type=searchResult&fq>
2. Публичное выступление: теория и практика: Пособие / Лементуева Л.В. - Вологда:Инфра-Инженерия, 2016. - 128 с Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/760242>
3. Введение в межкультурную коммуникацию / Борисова Е.Н. - М.:Согласие, 2015. - 96 с.: Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/559437>
4. Основы мастерства публичных выступлений, или Как научиться владеть любой аудиторией: Практические рекомендации / Обухова Г.С., Климова Г.Л. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 72 с Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/533987>
5. Ирония идеала: парадоксы русской литературы: Научное издание / Эпштейн М.Н. - М.:НЛЮ, 2015. - 384 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518127>
6. Курс русской риторики: Учебное пособие / А.А.Волков - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с.: Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515095>
7. Речевая коммуникация: Учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с.: Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492125>

8. Как писать убедительно: Искусство аргументации в научных и научно-популярных работах / Графф Д., Биркенштайн К. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 258 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/913593>

9. Культура речи сотрудника ФСИИИ России: Учебное пособие / Сидорова Н.И., Тюменева Н.П. - Рязань:Академия ФСИИИ России, 2014. - 321 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/779972>

10. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Е.А. Самойлова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. <http://znanium.com/catalog/product/448841>

11. Федосюк, М. Ю. Русский язык для студентов-нефилологов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Ю. Федосюк, Т. А. Ладыженская, О. А. Михайлова, и др. - 15-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 256 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455454>

12. Практикум по русскому языку и культуре речи (нормы современного русского литературного языка): учебное пособие. – СПб.: СПбГПУ, 2003. – 199 с

8.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Операционная система Calculate Linux Desktop (свободный лицензионный договор <https://wiki.calculate-linux.org/ru/license>)
2. Пакет офисных программ Libre Office (свободный лицензионный договор <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>)
3. Антивирусная защита - Kaspersky Endpoint Security для Linux (лицензия №1B08-200805-095540-500-2042)
4. Браузер MozillaFirefox (свободный лицензионный договор <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)
5. Программа просмотра электронных документов в формате PDF AdobeAcrobatReaderDC (свободный лицензионный договор <https://www.adobe.com/ru/legal/terms.html>)
6. Архиватор 7zip (свободный лицензионный договор <https://www.7-zip.org/license.txt>)

8.3. Перечень информационно-справочных систем и баз данных

1. Центральная ведомственная электронная библиотека МЧС России – ELIV.MCHS.RU (ip-адрес: 10.46.0.45).
2. Электронная библиотечная система «Знаниум» (URL: www.znanium.com).
3. Электронные научные журналы и базы данных Сибирского федерального университета (URL: libproxu.bik.sfu-kras.ru).

4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги» (URL: www.biblio-online.ru).
5. Национальная электронная библиотека «НЭБ» (URL: <https://нэб.рф>).
6. Информационная система «Единое окно» (URL: window.edu.ru).
7. Международный научно-образовательный сайт EqWorld (URL: eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm).
8. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU (URL: <https://elibrary.ru/>).
9. Информационно-правовая система «Консультант плюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>).
10. Информационно-правовая система «Гарант» (URL: <https://www.garant.ru/>).
11. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия (URL: <https://sibpsa.ru/personal/personal.php>).

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Русский язык в деловой документации»

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Русский язык в деловой документации» необходимы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение должно быть укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютером, мультимедийным проектором, экраном), служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

9. Методические указания по освоению дисциплины «Русский язык в деловой документации»

Программой дисциплины «Русский язык в деловой документации» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (лабораторные и практические) и самостоятельная работа обучающихся.

Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулирование активной познавательной деятельности обучающихся, способствование формированию их творческого мышления.

Цели практических занятий:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной и научной литературой;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности;
- развитие абстрактного и логического мышления.

Цели самостоятельной работы обучающихся:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях;
- выработка навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний;
- подготовка к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

При реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» используются следующие образовательные технологии:

1. Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии, реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки; применяется при проведении занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работе.

2. Технология интерактивного обучения – реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи; применяется при проведении занятий семинарского типа.

3. Технология электронного обучения – реализуется при выполнении учебных заданий с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, информационно-справочных и поисковых систем, проведении автоматизированного тестирования и т.д.; применяется при проведении занятий семинарского типа, самостоятельной работе.

9.1. Рекомендации для преподавателей

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучающимся знания по основным, фундаментальным вопросам дисциплины «Русский язык в деловой документации».

Назначение лекции состоит в том, чтобы доходчиво, убедительно и доказательно раскрыть основные теоретические положения изучаемой науки, нацелить обучающихся на наиболее важные вопросы, темы, разделы дисциплины, дать им установку и оказать помощь в овладении научной методологией (методами, способами, приемами) получения необходимых знаний и применения их на практике.

К лекции как к виду учебных занятий предъявляются следующие основные требования:

- научность, логическая последовательность изложения учебных вопросов;
- конкретность и целеустремленность изложения материала;
- соответствие отводимого времени значимости учебных вопросов;
- соответствие содержания лекции принципам обучения, требованиям руководящих документов;
- наглядность обучения; формирование у обучаемых потребности к самостоятельному углублению знаний;
- изложение материала с учетом достигнутого уровня знаний.

При подготовке и проведении практических занятий преподавателю, ведущему дисциплину, в первую очередь, необходимо опираться на настоящую рабочую программу, в которой определены количество и тематика практических занятий.

Для каждого занятия определяются тема, цель, структура и содержание. Исходя из них, выбираются форма проведения занятия (комбинированная, самостоятельная работа, фронтальный опрос, тестирование и т.д.) и дидактические методы, которые при этом применяет преподаватель (индивидуальная работа, работа по группам, деловая игра и пр.).

Современные требования к преподаванию обуславливают использование визуальных и аудио-визуальных технических средств представления информации: презентаций, учебных фильмов и т.д.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине преподавателем разрабатываются методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

При разработке заданий для самостоятельной работы необходимо выполнять следующие требования:

- отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в квалификационной характеристике, и понимание прикладного значения данного курса для своей профессии;
- материал заданий должен быть методологичным, осознаваемым и служить средством выработки обобщенных умений;
- при составлении заданий следует формулировать их содержание в контексте специальности.

9.2. Рекомендации для обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, выработку навыков самостоятельного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточной аттестации.

Основными видами самостоятельной работы являются работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами), информационно-справочными системами и базами данных (раздел 8 настоящей программы).

Вопросы, отнесенные на самостоятельное изучение (раздел 5 настоящей программы), даются преподавателем в ходе лекций и (или) практических занятий. При этом обучающемуся необходимо уяснить и записать вопросы, посмотреть рекомендованную литературу и наметить общую структуру изучения вопроса в виде плана или схемы. Затем изучить информацию по вопросу, при этом рекомендуется вести конспект, куда вносится ключевая информация, формулы, рисунки. Перечитать сделанные в конспекте записи. Убедиться в ясности изложенного, дополнить записи при необходимости.

В ходе лекций и (или) занятий семинарского типа обучающийся ведет конспект кратко, схематично, последовательно с фиксированием основных положений, выводами, формулировками, обобщениями, помечает важные мысли, выделяет ключевые слова, термины. Для закрепления знаний после занятия рекомендуется перечитать материал и записать вопросы, которые не ясны из прочитанного. По этим вопросам необходимо обратиться к учебной литературе и, если в результате работы с учебной литературой остались вопросы, следует обратиться за разъяснениями к преподавателю в часы консультаций.

При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя.

Рабочая программа учебной дисциплины переработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза (уровень специалитета).

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедры
профессиональных коммуникаций
кандидат педагогических наук, доцент

Т.А. Степаненко

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
профессиональных коммуникаций
№ _____ от _____

