

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыстшупӧдавелӧданканму учреждение  
(КСдаВВКРАВТШВ КУ)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Управление персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Деловой русский язык» составлена в соответствии с требованиями:

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015, № 1461;

– Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

– учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2020

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой русский язык» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе обучения теоретическим и практическим основам культуры деловой устной и письменной речи.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Деловой русский язык» являются следующие:

- рассмотреть цели речевого взаимодействия, основные единицы делового общения; выявить основные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;
- выработать навыки нормативного владения современным русским литературным языком в профессиональной сфере для осуществления информационного обеспечения процессов внутренних и внешних коммуникаций;
- сформировать навыки составления документных и устных текстов (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
- рассмотреть экспрессивно-выразительные средства языка и технику речи для их применения в деловой переписке и устном публичном выступлении.

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Деловой русский язык» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
  - ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- 2) общепрофессиональные:
  - ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой русский язык» является *обязательной* для изучения, относится к *базовой части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Деловой русский язык» обучающиеся овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	возможности использования языковых и речевых средств, принципы их употребления, в устной и письменной речи для	правильно использовать лексику современного русского литературного языка в устной и письменной деловой речи; составлять тексты с	навыками нормативного употребления языковых единиц в деловой сфере общения; культурой монологической и

языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	осуществления межличностного взаимодействия	учёт профессиональной специфики; аргументированно строить устную профессиональную речь для осуществления межличностного взаимодействия	диалогической речи для осуществления межличностного взаимодействия
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	особенности видов и форм делового общения, в частности публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	практически применять приобретенные знания для продуктивного участия в процессе делового общения, достижения своих коммуникативных целей; уметь применять на практике рациональные стратегии и тактики осуществления делового общения в публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, ведении деловой переписки, электронных коммуникациях	навыками составления документных текстов; навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере; навыками практических приемов эффективных коммуникаций и деловой переписки; навыками использования языковых и речевых стратегий, вербальных средств воздействия на собеседника в условиях деловой коммуникации

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>36,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	26
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	

	<i>Экзамен</i>	
	<i>Зачет</i>	0,25
	<i>Контрольная работа</i>	
	<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>71,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>		67,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>		
<i>Написание курсовой работы</i>		
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>		4
Вид текущей аттестации		<i>контрольная работа</i>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>		
	<i>часы</i>	<b>108</b>
	<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

**Заочная форма обучения:**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>	
<b>Контактная работа</b>	<b>18,25</b>	
Аудиторные занятия (всего):	18	
<i>Лекции</i>	8	
<i>Практические занятия</i>	10	
<i>Лабораторные занятия</i>		
Промежуточная аттестация	0,25	
<i>Консультация перед экзаменом</i>		
<i>Экзамен</i>		
<i>Зачет</i>	0,25	
<i>Контрольная работа</i>		
<i>Руководство курсовой работой</i>		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>89,75</b>	
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	85,75	
<i>Подготовка контрольной работы</i>		
<i>Написание курсовой работы</i>		
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4	
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>		
	<i>часы</i>	<b>108</b>
	<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

Изучение дисциплины «Деловой русский язык» не предусматривает подготовку курсовой работы.

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1: Общие вопросы делового общения (ОК-5)	Деловое общение. Виды и формы делового общения. корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. Способы обеспечения процессов внутренних коммуникаций Цели делового общения. Литературный язык. Языковая норма. Понятие функциональных стилей русского литературного языка.
Тема 2: Документный текст и официально-деловой стиль (ОК-5, ОПК-9)	Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Логические основы композиции. Варианты композиции документного текста и делового письма. Унификация текста документа. Заголовок как элемент текста служебного документа. Рамочные элементы документа. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации). Функциональные основы официально-делового стиля. Функции информирования и воздействия. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля. Синтаксические, лексические особенности языка документа: стилевая окраска должностования; безэмоциональность; унификация речевых средств, использование клишированных конструкций; повторяемость речевых средств; использование канцелярской лексики; преобладание стандартного порядка слов; широкое применение терминов; использование безличных форм глагола, безличных и пассивных конструкций, отглагольных существительных. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.
Тема 3: Язык делового письма (ОК-5, ОПК-9)	Воздействующая функция в деловом письме. Особенности композиции текста делового письма. Синтаксические, лексические особенности языка делового письма: простые предложения; сложноподчинённые предложения; активные конструкции; использование глагола 1 лица, эмоционально-окрашенные слова, сближение лексики с лексикой публицистического стиля. Использование языка делового письма в e-mail-переписке
Тема 4: Язык устного делового общения (ОК-5, ОПК-9)	Особенности устной речи. Упрощённый синтаксис, использование общелитературной лексики. Способы достижения словесной выразительности. Экспрессивно-выразительные средства и техника речи как основа эмоционально-образной выразительности Тезис и аргумент. Виды аргументов. Система аргументации. Стратегии и тактики речевого поведения. Деловые совещания. Публичное выступление. Деловые переговоры. Переговоры как разновидность общения. Особенности переговоров. Ведение переговоров.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины**

### **5.1. Основная литература:**

1. Игнатов, И.А. Деловой русский язык: учеб.-метод. пособие / И. А. Игнатов ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар :ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. - 117 с.
2. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – М.: Издательство «Флинта», 2016. – 305 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>.

### **5.2. Дополнительная литература:**

1. Боженкова, Р.К. Русский язык и культура речи / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин. – 4-е изд., стереотип. – М.: Издательство «Флинта», 2016. – 607 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539>.
2. Кожина, М.Н. Стилистика русского языка / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский. – 6-е изд., стер. – М.: Издательство «Флинта», 2016. – 464 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83211>.
3. Коренева, А.В. Русский язык и культура речи / А.В. Коренева. – 3-е изд., стер. – М.: Издательство «Флинта», 2017. – 221 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933>.
4. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – 7-е изд., стереотип. – М.: Издательство «Флинта», 2016. – 258 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>.
5. Русский язык и культура речи / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 351 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>.
6. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи / Н.Ю. Штрекер. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 351 с.: ил., схем. – (Cogitoergosum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436>.

### **5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru))
3. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).
4. Справочно-правовая система «Гарант».
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

### **5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Сайт о речевой коммуникации проф. И.А. Стернина (<http://sterninia.ru/>)
2. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://www.gramota.ru>).

3. Справочно-информационный портал «Культура письменной речи» (<http://www.gramma.ru/>).

## 6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Деловой русский язык» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.s.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.s.ru>).

## 7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Деловой русский язык» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;



– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Деловой русский язык» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.