

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)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОПОП  
38.03.03 Управление персоналом  
\_\_\_\_\_ А.М. Чарина  
«16» июня 2017 г.  
(в ред. от «21» мая 2020 г.)



## **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 – *2017*

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 | 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; | навыками нормативного употребления языковых единиц в деловой сфере общения; культурой |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия   | осуществления межличностного взаимодействия  | составлять тексты с учётом профессиональной специфики; аргументированно строить устную профессиональную речь для осуществления межличностного взаимодействия  | монологической и 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>Контактная работа</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

| Виды учебной работы                              | Распределение учебного времени |
|--|--------------------------------|
| <b>Контактная работа</b>                         | <b>14,25</b>                   |
| Аудиторные занятия (всего):                      | 14                             |
| <i>Лекции</i>                                    | 6                              |
| <i>Практические занятия</i>                      | 8                              |
| <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>93,75</b>                   |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 89,75                          |
| <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<br>темы<br>учебной<br>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:<br>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 долженствования; 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.grammar.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<br>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.su  |
| 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.su>).

## 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.