

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

___ Б1.В.ДВ.02.01 ___
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Письменная деловая коммуникация

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

20.04.01 Техносферная безопасность

направленность (профиль)

Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда

Форма обучения: очная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр		4	Итого
Форма контроля		Экзамен	
Вид занятий			
Лекции			
Лабораторные			
Практические		12	12
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР			
Промежуточная аттестация		0,35	0,35
Контактная работа		12,35	12,35
Самостоятельная работа		96	96
Контроль		35,65	35,65
Итого		144	144

Рабочую программу составил(и):

Доцент, канд. пед. наук, Соколова Марина Геннадьевна

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Департамент магистратуры

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Л.Н. Горина

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Русский язык, литература и лингвокриминалистика»

(протокол заседания № 1 от «31» августа 2022 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у обучаемых системное представление о деловой коммуникации и документном тексте как сложном лингвистическом объекте, при создании, восприятии, обработке которого учитываются как собственно языковые законы, так и формальные правила, имеющие внеязыковую природу.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Английский язык». «Правовые основы трудовой деятельности».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Производственная практика (научно-исследовательская работа) 4, Преддипломная практика.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-5. Способен к разработке проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	ПК-5.1. Применяет теоретические знания в области письменной деловой коммуникации в процессе планирования, разработки и совершенствования системы управления охраной труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды	Знать: базовые понятия и теоретические основы письменной деловой коммуникации как исследовательского направления, объединяющего в себе теоретические, прикладные и технологические компоненты;
		Уметь: пользоваться учебной, научной литературой и словарями;
		Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления лингвистических знаний.
	ПК-5.2. Умеет использовать нормативно-правовые документы в области управления охраной труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды.	Знать: основы редактирования и аналитико-синтетической обработки документных текстов
		Уметь: оценивать документные тексты с точки зрения правил литературного употребления языка.
		Владеть: методологическими принципами анализа документного текста.
	ПК-5.3. Участвует в разработке нормативно-правовых документов по вопросам техносферной безопасности	Знать: – различные виды документных текстов и особенности работы с ними; – системные особенности, признаки и языковые параметры современных документных текстов.

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>Уметь: применять лингвистическую теорию для анализа, редактирования и создания документных текстов разных видовых групп.</p>
		<p>Владеть: навыками редактирования с учетом совокупности вербальных и невербальных составляющих современного документного текста.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр1	Тема 1.1. Понятийный аппарат предметной области «документная коммуникация»	4	2	-	-	Собеседование
	Сам 1	Самостоятельное изучение материала, подготовка к практическому занятию 1	4	16	-	-	
	Пр2	Тема 2.1. Основные лингвистические особенности документного текста. Тема 2.2. Стандартизация и унификация языковых средств документного текста	4	2	-	-	Собеседование
	Сам 2	Самостоятельное изучение материала, подготовка к практическому занятию 2	4	16	-	-	
	Пр 3	Тема 2.3. Сочетание вербальных и иллюстративно-графических компонентов в документном тексте Тема 2.4. Классификации документных текстов.	4	2	-	-	Собеседование

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Сам 3	Самостоятельное изучение материала, подготовка к практическому занятию 3	4	16	-	-	
	Пр 4	Тема 3.1. Специфика официально-делового стиля. Комплекс стилеобразующих факторов официально-делового стиля и их отражение в современном документном тексте.	4	2	-	-	Собеседование
	Сам 4	Самостоятельное изучение материала, подготовка к практическому занятию 4	4	16	-	-	
	Пр. 5	Тема 3.2. Лексические, морфологические, синтаксические параметры документных текстов разных видов.	4	2	-	-	Собеседование
	Сам 5	Самостоятельное изучение материала, подготовка к практическому занятию 5	4	16	-	-	
	Пр. 6	Тема 3.3. Понятие документной композиции. Форма документа. Редактирование документного текста,	4	2	-	-	Собеседование

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Сам 6	Самостоятельное изучение материала, подготовка к практическому занятию 6	4	16	-	-	
	ПА	Промежуточная аттестация	4	0,35	-	-	Вопросы к экзамену
Итого:				144	-		

Схема расчета итогового балла

Текущий рейтинг (все занятия и промежуточные тесты) + Результат итогового теста и все делится на 2

5. Образовательные технологии

Курс разработан на основе технологии традиционного обучения с элементами интерактивных технологий обучения.

На практических занятиях технология традиционного обучения предполагает использование словесного метода, практических, метода наблюдения над языковым материалом. Эта технология обеспечивает социальное взаимодействие, которое востребовано студентом и от которого он получает удовлетворение, имея возможности напрямую общаться с преподавателем.

Интерактивные технологии обучения реализуются с помощью эвристической беседы, решения проблемных задач. Данная технология создает интерактивное образовательное пространство, в котором каждый обучаемый может проверить свою позицию, выбор или реакцию на себе равных и получить незамедлительную обратную связь от авторитетной фигуры относительно правильности ответов.

По каждой теме курса предусмотрена самостоятельная (домашняя) работа студентов, которая предполагает изучение теоретических материалов по теме, выполнение практических заданий, ответы на вопросы для самоконтроля.

6. Методические указания по освоению дисциплины

При освоении каждой темы необходимо:

- изучить учебный материал по указанным источникам по соответствующей теме;
- акцентировать внимание на основных терминах и понятиях по данной теме, выписать их определения;
- ответить на вопросы для самоконтроля по данной теме, при этом не механически пересказывать содержание данной темы в учебнике пособия, а целенаправленно и точно отвечать по сути вопроса;
- сформулировать вопросы преподавателю, если они возникли.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
4	ПК-5	Вопросы к экзамену №№1-60, Собеседование

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Комплект материалов для собеседования (наименование оценочного средства)

**Практическое занятие № 1. Тема «Понятийный аппарат предметной области
«деловая письменная коммуникация».**

Типовой пример вопросов для собеседования:

1	Формы и разновидности русского национального языка.
2	Компоненты структуры ситуации общения.
3	Технология работы с документами в организациях и учреждениях.
4	Организация документооборота.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент полно излагает изученный материал основной и дополнительной литературы, дает правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновывать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка;

- оценка «хорошо» выставляется, если студент полно излагает изученный материал основной и дополнительной литературы, дает правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновывать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка, но допускает 1-2 ошибки, которые самостоятельно исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении материала;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет достаточно глубоко и убедительно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала; допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажает их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал.

7.2.2. Комплект заданий для контрольной работы

Практическое занятие 7. Тема 4.1. Редактирование документного текста, его этапы.

Виды правки

Тема контрольной работы: Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления

Задание 1. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.

1. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. 2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 3. Пишите ваши инициалы полностью. 4. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 5. На вверенной вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села. 6. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Народного Ополчения. 7. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

Задание 2. Оформите вступительную часть заявления: от кого и кому оно адресовано.

От кого подано заявление?

(Константин Живаго, Булат Окуджава, Николай Жерех, Сергей Жук, Михаил Фоменко, Евгений Крыса, Петр Горло).

Задание 3. Изложите тексты с учётом требований официально-делового стиля.

Кладовщик буфета, у которого обнаружили крупную недостачу, представил расписку заведующего на 3 тысячи рублей. Заведующий отрицал, что получил деньги и дал расписку, хотя подпись на ней явно принадлежала ему. Расписка была написана на накладной фиолетовыми чернилами, две подписи в нижней части бланка – карандашом серого цвета.

Задание 4. Найдите ошибки, связанные с неправильным употреблением причастных и деепричастных оборотов, исправьте их.

1) Прочитав рекомендованную преподавателем литературу, студентам стали понятны многие сложные вопросы. 2) Начав работать над дипломными исследованиями, у студентов появилась необходимость в посещении справочно-библиографического отдела. 3) Познакомившись с недавно опубликованной в международном журнале статьей, у аспиранта возникли новые соображения о плане дальнейшей работы. 4) Получена новая литература библиотекой, посвященная проблемам современной экономики. 5) На нашем факультете принят новый график учебного процесса, позволяющий учитывать особенности аудиторного фонда и который удобен студентам.

Задание 5. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, необходимые в данных управленческих ситуациях:

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н., и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Критерии оценки:

- «отлично» - решённая контрольная работа; чёткое усвоение студентом материала решённой контрольной работы; полные, развёрнутые ответы на все поставленные вопросы. Работа оформлена грамотно. Правильно выполнено 100% заданий. Достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует том, что студент продемонстрировал глубокие и прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, обобщать, выбирать методы решения заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации;

- «хорошо» - решённая контрольная работа; чёткое усвоение студентом материала решённой контрольной работы; полные, развёрнутые ответы на все поставленные вопросы. Работа оформлена грамотно. Правильно выполнено 94-60% заданий. Достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует том, что студент продемонстрировал глубокие и прочные знания и развитые практические умения и навыки.

- «удовлетворительно» - правильно выполнено менее 60 % заданий. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент усвоил некоторые элементарные знания по основным вопросам дисциплины, но не овладел необходимой системой знаний;

- «неудовлетворительно» - работа решена неверно; работа решена не в полном объёме; отсутствие четкого понимания сути решённых заданий; неполные, неверные ответы на поставленные вопросы, большое количество орфографических и пунктуационных ошибок. Студент обнаруживает незнание большей части изучаемого материала.

Темы письменных работ

По учебному курсу данный раздел не предусмотрен учебным планом.

Темы письменных работ

По учебному курсу данный раздел не предусмотрен учебным планом.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 4

№ п/п	Вопросы к экзамену
1.	Предмет и задачи курса «Письменная деловая документация». Теоретические основы документной коммуникации как исследовательского направления.
2.	Понятие о документном тексте как объекте лингвистического исследования.
3.	Форма документов. Правила оформления документов.
4.	Состав реквизитов документа.
5.	Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа.
6.	Стандартизация, унификация, трафаретизация как процессы в современном документоведении.
7.	Тексты типовые, трафаретные, тексты – образцы.
8.	Видовые группы документных текстов.
9.	Виды деловых писем
10.	Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей.
11.	Словообразовательные особенности документных текстов.
12.	Лексические особенности текстов документов.
13.	Клише, штампы, канцеляризмы в документных текстах.
14.	Фразеология документных текстов.
15.	Система информационно-справочной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
16.	Система организационно-распорядительной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
17.	Организационные документы (Устав, Положение, Инструкция), их назначение и правила оформления. Формуляр.
18.	Оформление личных документов: автобиография, резюме, заявление, расписка, личная доверенность. Правила составления и требования к реквизитам.
19.	Понятие редактирования. Особенности редактирования документных текстов
20.	Виды правки текстов.
21.	Правила правки текстов.
22.	Аспекты редактирования документных текстов: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия.
23.	Нормы языковые и текстовые. Динамика нормы официально-делового стиля.
24.	Типология ошибок в документных текстах.
25.	Морфологические ошибки и способы их исправления.
26.	Лексико-стилистические ошибки и способы их исправления.
27.	Пунктуационно-синтаксические и композиционные ошибки в документных текстах и методы их исправления.
28.	Использование невербальных элементов документного текста. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.
29.	Основные законы логики.
30.	Логические ошибки в документном тексте
31.	Выбор фактов, их проверка.
32.	Редактирование таблиц.
33.	Отражение субъектных отношений в документном тексте.

34.	Ошибки в использовании фразеологизмов в документном тексте.
35.	Ошибки в построении сложных предложений.
36.	Ошибки при употреблении однородных членов предложения.
37.	Ошибки при употреблении причастных и деепричастных оборотов.
38.	Жанровые особенности приказа и распоряжения.
39.	Жанровые особенности объяснительной записки, доверенности, заявления.
40.	Культура деловой переписки. Речевой этикет в документах.
41.	Жанровые особенности автобиографии.
42.	Организация документооборота. Инструкции по делопроизводству.
43.	Задачи и функции документов в управленческой деятельности.
44.	Протокол, его назначение и формуляр. Полный и краткий протокол. Выписка из протокола.
45.	Докладные, объяснительные и служебные записки, их назначение и правила составления.
46.	Понятие документной коммуникации, её специфика.
47.	Текст как единица языка и речи. Текстовые категории.
48.	Подстили и жанры официально-делового стиля.
49.	Понятие рубрикации. Способы её оформления.
50.	Понятие документной композиции.
51.	Документный текст как объект коммуникации.
52.	Причины и особенности орфографических ошибок в документном тексте.
53.	Понятие литературной нормы. Типы языковых норм.
54.	Ошибки в управлении в документном тексте
55.	Ошибки в согласовании в документном тексте
56.	Трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией рода
57.	Трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией числа
58.	Особенности образования и употребления имен существительных, обозначающих лиц
59.	Употребление количественных и собирательных имен числительных
60.	Употребление полной и краткой форм имен прилагательных, форм степеней сравнения.

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
4	Экзамен (по накопительному рейтингу)	«отлично»	85 баллов и выше
		«хорошо»	от 70 до 84 баллов
		«удовлетворительно»	от 55 до 69 баллов
		«неудовлетворительно»	54 балла и ниже

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Леонтьева Т. В.	Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Леонтьева. - 4-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2019. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-1885-8.	Учебное пособие	2019	ЭБС "Лань"
2	Новикова Т. А.	Технологии делового общения [Электронный ресурс] : синтаксис : учебник / Т. А. Новикова. - Москва : Флинта, 2019. - 241 с. - ISBN 978-5-9765-4087-3.	Учебник	2019	ЭБС "Лань"

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кушнерук С. П.	Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. П. Кушнерук. - 7-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2016. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0.	Учебное пособие	2016	ЭСБ «Лань»
2	Чурилина Л. Н.	Актуальные проблемы современной лингвистики : учеб. пособие / сост. Л. Н. Чурилина. - 9-е изд., стер. - Москва :	Учебное пособие	2017	10

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
		ФЛИНТА : Наука, 2017. - 410, [1] с. - ISBN 978-5-89349-892-9 (ФЛИНТА). - ISBN 978-5-02-033353-6 (Наука).			

8.3. Перечень профессиональных баз, данных и информационных справочных систем

Scopus [Электронный ресурс]. URL: <https://www.scopus.com/> (дата обращения: 03.09.2022).

Web of Science [Электронный ресурс]. URL: <https://apps.webofknowledge.com/WOS> (дата обращения: 03.09.2022).

Elibrary [Электронный ресурс]. URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 03.09.2022).

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. (Г-401)	Столы, стулья, компьютеры.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. (С-916)	Компьютеры, столы, стулья
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-612)	Столы(моноблок) ученические двухместные, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная.