

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.06.2025 10:44:30

Уникальный программный ключ:

5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Русский язык в деловой документации

по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза»

для специализации «Экспертизы веществ, материалов и изделий»

факультет Информационных систем в экономике и управлении


кафедра Русского языка

Форма обучения очная курс 1 семестр (ы) 1, 2

г. Махачкала 2025

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 40.05.03 – «Судебная экспертиза» с учетом рекомендаций ОПОП ВО для специализации «Экспертизы веществ, материалов и изделий»

Разработчик  Раджабова Г.С., к.филол.н., доцент
«03» 09 2025 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)
 Алиева Г.Н., д.филол.н., профессор
«04» 09 2025 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ПИВЮ от 10.09.2025 года, протокол № 1.

Зав. кафедрой по данной специальности  Омаров М.Д. к.ю.н., доцент
«10» 09 2025 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета факультета Информационных систем в экономике и управлении от 15.09.2025 года, протокол № 1.

Председатель МС ФИСвЭиУ  Бабаева Д.Р. к.э.н.
«15» 09.2025 г. подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Декан факультета  Раджабова З.Р.
подпись ФИО

Начальник УО  Муталибов М.Т.
подпись ФИО

Проректор по УР  Демирова А.Ф.
подпись ФИО

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» - обучение современным технологиям составления правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи, а также выработать у них навыки лингвистического, исторического, социологического анализа текста документа.

Задачами освоения дисциплины являются:

- продуцирование связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуациями общения;
- участие в диалогических и полилогических ситуациях общения, установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанные с говорящими различными социальными отношениями;
- приобретение умения определять жанр документа, структурировать текст документа;
- осуществление выбор языковых средств для составления текста, редактирование составленного текста.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» относится к обязательной части учебного плана по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза». Она базируется на филологических знаниях, полученных в процессе обучения в средней общеобразовательной школе, а также на дисциплинах: «Современный русский язык», «Русский язык и культура речи», «Культура речи и деловое общение».

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» знакомит с основными теоретическими и практическими проблемами, связанными с функционированием текстов официально-делового стиля.

От приобретённых умений и знаний в ходе изучения дисциплины во многом зависит успешность обучения по другим дисциплинам, так как способность грамотно говорить и писать, читать и понимать – одна из главных в процессе познания, а также в развитии личности в целом.

Дисциплина тесно связана с последующими дисциплинами профессиональной подготовки. Основные положения дисциплины «Русский язык в деловой документации» будут использованы при решении коммуникативных задач в изучении других учебных дисциплин, в повышении эффективности выполнения заданий на производственной практике

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации»

Дисциплина «Русский язык в деловой документации» направлена на повышение уровня практического овладения современным русским литературным языком у обучающихся в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Дисциплина одновременно формирует у обучающийся три вида компетенции: языковую, коммуникативную и общекультурную.

В результате освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» обучающийся должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения относящихся к дисциплинам, указан в соответствующей ОПОП)

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе и иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>УК-4.3 Уметь: вести диалогическую и монологическую речь в основных ситуациях профессионального общения на иностранном языке, читать и переводить (со словарем) тексты, извлекать и использовать в профессиональной деятельности полученную информацию</p> <p>УК-4.4 Владеть: навыками составления текстов различных типов в сфере профессиональной деятельности в соответствии с языковыми нормами, особенностями функциональных стилей речи и установленными стандартами</p>

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	6/216
Лекции, час	
Практические занятия, час	34/34
Лабораторные занятия, час	
Самостоятельная работа, час	38/74ч
Курсовой проект (работа), РГР, Семестр	
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	Зачёт 1 семестр
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме – 9 часов)	- Экзамен 2 семестр 1 ЗЕТ/36ч

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины Тема практических занятий и вопросы	Очная форма	
		ПЗ	СР
1	Тема 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста 1.Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов. 2.Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов. 3.Композиционные особенности служебных документов.	16	16
2	Тема 2. 1.Общие принципы редактирования служебных документов. 2.Языковые особенности официальных документов.	8	10
3	Тема 3. 1.Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. 2.Устная деловая коммуникация: средства и коммуникация. 3.Лингвистика электронной документной коммуникации и ее перспективы.	10	14
Итого по 1 семестру:		34	38
1	Тема 1. Развитие и современное состояние документных текстов	4	8
2	Тема 2. Языковые уровни и параметры документного текста	4	8
3	Тема 3. Основные тенденции развития документной коммуникации	4	6
4	Тема 4. Организационная коммуникация и документная лингвистика	4	8
5	Тема 5. Тезаурус документных средств	4	8
6	Тема 6. Документная лингвистика в современном информационном обществе	4	8
7	Тема 7. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам	4	8
8	Тема 8. Инновационные направления документной лингвистики Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы	6	14
Итого по 2 семестру:		34	74
Итого:		68	112

4.2. Содержание практических занятий

	№ темы из рабочей программы	Наименование практического занятия	Количество часов
			Очная форма
1	1	Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	4
2	1	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	4
3	1	Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	4
4	1	Композиционные особенности служебных документов	4

5	2	Общие принципы редактирования служебных документов	4
6	2	Языковые особенности официальных документов	4
7	3	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	4
8	3	Устная деловая коммуникация: средства и коммуникация	4
9	3	Лингвистика электронной документной коммуникации и ее перспективы	2
Итого по 1 семестру			34
10	1	Развитие и современное состояние документных текстов	4
11	2	Языковые уровни и параметры документного текста	4
12	3	Основные тенденции развития документной коммуникации	4
13	4	Организационная коммуникация и документная лингвистика	4
14	5	Тезаурус документных средств	4
15	6	Документная лингвистика в современном информационном обществе	4
16	7	Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам	4
17	8	Инновационные направления документной лингвистики	4
18	8	Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы	2
Итого по 2 семестру			34
Итого			68

4.3. Тематика для самостоятельной работы обучающегося

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	6	Дополнит. лит-ра: № 16,21,24	Контр. работа
2	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	4	Дополнит. лит-ра: № 27,28,31	Контр. работа
3	Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	6	Дополнит. лит-ра: № 24, 26	Контр. работа
4	Композиционные особенности служебных документов	6	Дополнит. лит-ра: № 27,29	Контр. работа
5	Общие принципы редактирования служебных документов	4	Дополнит. лит-ра: № 22	Контр. работа
6	Языковые особенности официальных документов	4	Дополнит. лит-ра: № 17,18	Контр. работа
7	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	4	Дополнит. лит-ра: № 19,25	Контр. работа
8	Устная деловая коммуникация: средства и коммуникация	4	Дополнит. лит-ра: № 21,32,34	Контр. работа
9	Лингвистика электронной документной коммуникации и ее перспективы	4	Дополнит. лит-ра: №13,28,30	Контр. работа
10	Развитие и современное состояние документных текстов	4	Дополнит. лит-ра: № 21, 33, 37	Контр. работа
11	Языковые уровни и параметры документного текста	4	Дополнит. лит-ра: №14,31,38	Контр. работа
12	Основные тенденции развития документной коммуникации	4	Дополнит. лит-ра: № 20,21	Контр. работа
13	Организационная коммуникация и документная лингвистика	2	Дополнит. лит-ра: № 23	Кейс-задание
14	Организационная коммуникация и документная лингвистика	6	Дополнит. лит-ра: № 28,29	Контр. работа
15	Тезаурус документных средств	4	Дополнит. лит-ра: №16, 29, 36	Контр. работа
16	Тезаурус документных средств	6	Дополнит. лит-ра: № 22,23	Кейс-задание
17	Документная лингвистика в современном информационном обществе	6	Дополнит. лит-ра: № 32,33	Кейс-задание
18	Документная лингвистика в современном информационном обществе	4	Дополнит. лит-ра: № 17, 23.28	Творческое задание
19	Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам	4	Дополнит. лит-ра: №26,29	Контр. работа
20	Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам	4	Дополнит. лит-ра: № 13,15, 33	Творческое задание

21	Инновационные направления документной лингвистики	4	Дополнит. лит-ра: № 17, 32,33	Творческое задание
22	Инновационные направления документной лингвистики	4	Дополнит. лит-ра: № 22,33	Творческое задание
23	Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы	2	Дополнит. лит-ра: № 31,25, 34	Творческое задание
24	Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы	4	Дополнит. лит-ра: № 30,37	Кейс-задание
	Итого	74		

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия, тренинг речевых умений, мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг, творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникационные технологии. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 30 % аудиторных занятий (не менее 8 часов).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Оценочные средства для контроля входных знаний текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» приведены в приложении А (Фонд оценочных средств) к данной рабочей программе.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся приведено ниже в пункте 7 настоящей рабочей программы

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет-ресурсы Автор(ы). Издательство, год издания	Количество экземпляров и/или ссылка в ЭБС
1	2	3	4
Основная			
1.	ЛК, ПЗ	Русский язык в деловой документации : учебное пособие : в 2 частях / М. В. Марьева. — Текст : электронный — Мурманск : МАУ, 2015 — Часть 2 : Русский язык в деловой документации — 2015. — 166 с. — ISBN 978-5-86185-858-8.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/142720
2.	ЛК, ПЗ	Русский язык в деловой документации : практикум / Е. В. Вранчан. — Текст : электронный // Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2018. — 104 с. — ISBN 978-5-7014-0897-3.	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95214.html
3.	ЛК, ПЗ	Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева. — Текст : электронный // Казань : Издательство КНИТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2937-9. —	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121044.html
Дополнительная			
4	ЛК, ПЗ	Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации : учебно-методическое пособие / О. Р. Темиршина, Л. А. Апанасюк. — Текст : электронный // Москва : РГСУ, 2025. — 108 с. — ISBN 978-5-7139-1520-9.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/492086
5	ЛК, ПЗ	Научный стиль русского языка. Практикум : учебное пособие для вузов / М. В. Марьева. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 116 с. — ISBN 978-5-507-53987-1	URL: https://e.lanbook.com/book/504413
6	ЛК, ПЗ, СРС	Язык и стиль деловой документации : учебно-методическое пособие для обучающихся юридических вузов / С. А. Станиславская, О. И. Соколова ; под редакцией О. Ю. Авдвинной. — Текст : электронный // Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-7924-2005-2. —	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/151700.html

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20__/20__ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Изменения не внесены.
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

от _____ года, протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись, дата)

Согласовано:

Декан _____

(подпись, дата)

Председатель МС факультета _____

(подпись, дата)

(ФИО, уч. степень, уч. звание)