Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.10.2026 15:50:39
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

AnyScanner

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

\

SCAN AnyScanner

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	УК-4.1 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации 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 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

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

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

SCAN AnyScanner

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

AnyScanner

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**

AnyScanner

4.3. Тематика для самостоятельной работы обучающегося

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержа-ния 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 пеерспективы	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

AnyScanner

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

AnyScanner

Зав. библиотекой _____ _____

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 «НИНХ», 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. Авдевниной. —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

AnyScanner

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).

SCAN AnyScanner

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающийсям 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

AnyScanner