

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра русского языка и стилистики

Авторы-составители: **Баженова Елена Александровна
Карпова Татьяна Борисовна**

Рабочая программа дисциплины
КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ И НАУЧНОЙ РЕЧИ
Код УМК 80776

Утверждено
Протокол №8
от «08» июня 2020 г.

Пермь, 2020

1. Наименование дисциплины

Культура деловой и научной речи

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в базовую часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **41.03.04** Политология
направленность Программа широкого профиля

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Культура деловой и научной речи** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

41.03.04 Политология (направленность : Программа широкого профиля)

ОПК.3 способность создавать и редактировать тексты на русском языке в сфере профессиональной коммуникации

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	41.03.04 Политология (направленность: Программа широкого профиля)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	5
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	42
Проведение лекционных занятий	14
Проведение практических занятий, семинаров	28
Самостоятельная работа (ак.час.)	66
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (5 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Культура деловой и научной речи.

Курс направлен на изучение основ научного и официально-делового стилей речи, на овладение нормами создания и редактирования научных и деловых текстов разных жанровых форм.

Входной контроль

Входной контроль проводится в форме тестирования. Посредством теста, включающего 10 заданий, проверяются знания студентов, полученные в рамках дисциплин "Русский язык и риторика", "Русский язык и деловая коммуникация".

Общая характеристика деловой и научной коммуникации

В лекции характеризуются экстралингвистические основания формирования и функционирования научного и официального делового стилей русского языка (сфера деятельности, подстили, жанры научной и официально-деловой коммуникации).

Понятие научного текста

Рассматривается смысловая структура научного текста с учетом ее обусловленности экстралингвистическими факторами научной коммуникации. Анализируются этапы порождения научного текста, принципы его редактирования и саморедактирования, причины речевых погрешностей при создании текста.

Подстили и жанры научной речи

Рассматриваются лингвостилистические особенности подстилей научной речи (собственно научного, научно-учебного, научно-технического, научно-популярного) в соотнесении с экстралингвистическими факторами и целями коммуникации в разных областях научной деятельности. Анализируются письменные и устные жанры научной речи: монографии, статьи, тезисы, доклады и др.

Практикум по составлению и редактированию научного текста

В материалах к практикуму содержатся задания, связанные с 1) анализом способов введения в текст научных понятий; 2) анализом стилистических погрешностей, допущенных в научном тексте; 3) развитием навыков редактирования и саморедактирования научного текста.

Контрольное мероприятие № 1

Контрольные материалы проверяют знания по теории научной коммуникации, а также владение нормами редактирования и создания научного текста.

Понятие делового текста. Современные классификации деловых текстов

Стилевые черты деловой речи: долженствующе-предписующий характер; точность, не допускающая инотолкования; стандартизованность; неличный характер речи. Языковые средства выражения стиливых черт.

Актуальные проблемы документной лингвистики

Дается представление о документной лингвистике, разъясняются понятия документа, дается классификация видов документов.

Основы документоведения и документооборота

Дается представление об унификации документов: формуляре, реквизитах, бланке. Рассматриваются жанры отдельных письменных деловых текстов, а также устной деловой речи. Характеризуется язык и стиль служебных документов.

Практикум по составлению и редактированию документов

На практическом занятии формируются навыки по составлению и редактированию некоторых жанров деловых бумаг, напр. заявление, служебная записка, расписка, доверенность, деловое письмо, резюме и др.

Контрольное мероприятие № 2

Контрольные материалы проверяют знания теории официально-деловой коммуникации и навыки редактирования и составления деловых текстов определенных жанров.

Этикет научной и деловой коммуникации

Характеризуются нормы речевого этикета в научном и деловом общении (как в письменной, так и в устной формах)

Контрольное мероприятие № 3

Контрольные материалы проверяют знание теории научного и официально-делового стилей русского языка, а также владение навыками редактирования и саморедактирования текстов данных стилей, навыками составления текстов определенных жанровых разновидностей.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие / Е. В. Деревянкин. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 48 с. — ISBN 978-5-7996-1454-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/68236.html>

2. Культура научной и деловой речи. Нормативный аспект : учебное пособие / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под редакцией Н. И. Колесниковой. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-7782-3909-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/99344.html>

Дополнительная:

1. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.] ; под редакцией В. В. Химики, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 270 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06603-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/434624>

2. Арбатская, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / О. А. Арбатская. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 123 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-08869-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/442324>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

www.grammar.ru электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составлены

www.gramota.ru электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка

www.ruslang.ru сайт Института русского языка им. В.В.Виноградова РАН

www.elitarium.ru статьи специалистов в области межличностного и делового общения

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Культура деловой и научной речи** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем: Презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий); доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС); доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; тестирование

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

- 1.Офисный пакет приложений
- 2.Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов
- 3.Программы демонстрации видео материалов (проигрыватель)
- 4.Программа просмотра интернет контента (браузер)

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины, оснащенность:

Лекционные занятия, занятия семинарского типа (практические занятия), групповые (индивидуальные) консультации:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Текущий контроль:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской;

Самостоятельная работа:

- аудитория для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-

образовательную среду университета.

Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Культура деловой и научной речи**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
ОПК.3 способность создавать и редактировать тексты на русском языке в сфере профессиональной коммуникации	знать основы создания и редактирования текстов на русском языке в сфере профессиональной коммуникации, уметь редактировать тексты в профессиональной коммуникации, владеть навыками создания текстов профессиональной сферы	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> не знает основы редактирования текстов в профессиональной сфере; не умеет редактировать и создавать тексты профессиональной ориентации, не владеет навыками создания текстов в профессиональной коммуникации	<p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> не в полном объеме знает основы редактирования текстов в профессиональной сфере; плохо умеет редактировать и создавать тексты профессиональной ориентации, не владеет навыками создания текстов в профессиональной коммуникации	<p style="text-align: center;">Хорошо</p> знает основы редактирования текстов в профессиональной сфере; умеет редактировать и создавать тексты профессиональной ориентации, владеет навыками создания текстов в профессиональной коммуникации	<p style="text-align: center;">Отлично</p> отлично знает основы редактирования текстов в профессиональной сфере; умеет редактировать и создавать тексты профессиональной ориентации, владеет навыками создания текстов в профессиональной коммуникации

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
Входной контроль	Входной контроль Входное тестирование	Знает основные нормы русского литературного языка, умеет анализировать и составлять тексты некоторых стилей и жанров, владеет основами риторики.
ОПК.3 способность создавать и редактировать тексты на русском языке в сфере профессиональной коммуникации	Контрольное мероприятие № 1 Письменное контрольное мероприятие	Знать стилистические нормы научной речи, владеть нормами редактирования и саморедактирования, уметь создавать тексты определенных научных жанров
ОПК.3 способность создавать и редактировать тексты на русском языке в сфере профессиональной коммуникации	Контрольное мероприятие № 2 Письменное контрольное мероприятие	Знать стилистические нормы деловой речи, владеть нормами редактирования и саморедактирования, уметь создавать тексты определенных жанров официально-делового стиля
ОПК.3 способность создавать и редактировать тексты на русском языке в сфере профессиональной коммуникации	Контрольное мероприятие № 3 Итоговое контрольное мероприятие	Знать стилистические нормы профессиональной речи (научной и официально-деловой), владеть нормами редактирования и саморедактирования, уметь создавать тексты определенных жанров профессиональной коммуникации

Спецификация мероприятий текущего контроля

Входной контроль

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**
Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**
Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**
Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
За каждое правильно выполненное тестовое задание начисляется 1 балл.	10

Контрольное мероприятие № 1

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**
Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**
Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**
Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
25-30 - способен создать стилистически корректный научный текст	30
19-24 - способен создать научный текст, но допускает отдельные ошибки	24
13-18 - способен создать научный текст, но допускает многочисленные стилистические и другие ошибки	18
0-12 - не владеет стилистическими нормами научной речи.	12

Контрольное мероприятие № 2

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**
Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**
Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**
Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
25-30 - способен создать стилистически корректный деловой текст	30
19-24- способен создать деловой текст, но допускает отдельные ошибки	24
13-18 - способен создать деловой текст, но допускает многочисленные стилистические и другие ошибки	18
0-12 - не владеет стилистическими нормами деловой речи.	12

Контрольное мероприятие № 3

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**
Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**
Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**
Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
32-40 - способен создать стилистически корректный текст в сфере профессиональной коммуникации	40
24-31 баллов - способен создать текст определенного стиля и жанра профессиональной коммуникации, но допускает отдельные ошибки	31

17- 23 баллов - способен создать текст определенного стиля и жанра профессиональной коммуникации, но допускает многочисленные стилистические и другие ошибки	23
0-16 баллов - не владеет стилевыми нормами научной и деловой речи.	16