

**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: **47.03.01** Философия  
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:

**47.03.01** Философия (направленность : Программа широкого профиля)

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

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	47.03.01 Философия (направленность: Программа широкого профиля)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	5
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	42
<b>Проведение лекционных занятий</b>	14
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	28
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	66
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	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. Колесникова. — 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. Химика, 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**

<b>Компетенция</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.3</b> способность создавать и редактировать тексты на русском языке в сфере профессиональной коммуникации</p>	<p>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>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> 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> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> 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> <p align="center"><b>Хорошо</b> знает основы редактирования текстов в профессиональной сфере; умеет редактировать и создавать тексты профессиональной ориентации, владеет навыками создания текстов в профессиональной коммуникации</p> <p align="center"><b>Отлично</b> отлично знает основы редактирования текстов в профессиональной сфере; умеет редактировать и создавать тексты профессиональной ориентации, владеет навыками создания текстов в профессиональной коммуникации</p>

## 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
<b>Входной контроль</b>	Входной контроль <b>Входное тестирование</b>	Знает основные нормы русского литературного языка, умеет анализировать и составлять тексты некоторых стилей и жанров, владеет основами риторики.
<b>ОПК.3</b> способность создавать и редактировать тексты на русском языке в сфере профессиональной коммуникации	Контрольное мероприятие № 1 <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знать стилистические нормы научной речи, владеть нормами редактирования и саморедактирования, уметь создавать тексты определенных научных жанров
<b>ОПК.3</b> способность создавать и редактировать тексты на русском языке в сфере профессиональной коммуникации	Контрольное мероприятие № 2 <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знать стилистические нормы деловой речи, владеть нормами редактирования и саморедактирования, уметь создавать тексты определенных жанров официально-делового стиля
<b>ОПК.3</b> способность создавать и редактировать тексты на русском языке в сфере профессиональной коммуникации	Контрольное мероприятие № 3 <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	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, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**  
 Проходной балл: **0**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
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, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**  
 Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
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 стилевыми нормами научной речи.	12

### **Контрольное мероприятие № 2**

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

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
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 стилевыми нормами деловой речи.	12

### **Контрольное мероприятие № 3**

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

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
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