Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет русской филологии
Кафедра русского языка как иностранного

Согласовано
деканом факультета русской филологии
«26» марта 2024 г.
_____
/Шаталова О.В./

Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация на русском языке

Направление подготовки
45.04.01 Филология

Программа подготовки:
Русская словесность

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией факультета русской филологии
Протокол «18» марта 2024 г. № 4
Председатель УМКом _____
/Логинова Н.В./

Рекомендовано кафедрой русского языка как иностранного
Протокол от «11»марта 2024 г. № 7
Зав. кафедрой _____
/Степаненко В.А./

Мытищи
2024

Автор-составитель:

Белова Наталья Викторовна – кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры русского языка как иностранного и методики его преподавания.

Рабочая программа дисциплины **«Деловая коммуникация на русском языке»** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.04.01 «Филология» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 980 от 12.08.2020г.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 дисциплины (модули) и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....2
1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....4
1.1. *Цель и задачи дисциплины*……4
1.2. *Планируемые результаты обучения*……...4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……...5
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ……6
3.1. *Объем дисциплины*……..6
3.2.*Содержание дисциплины*……..6
3.2.1. *Содержание практических занятий*……...7
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**Ошибка! Закладка не определена.**……11
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ..... 16
5.1. *Перечень компетенций с указаниями этапов их фомирования в процессе освоения образовательной программы*……...……16
5.2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания*……..…….....…….....17
5.3. *Типовые задания или иные материалы,необходимые для оценки знаний, умений, навыков*……....18
5.3.1. *Контрольные задания и вопросы для текущего контроля знаний*……..…..18
5.3.2. *Контрольные задания и вопросы для итогового контроля знаний* 24
5.3.3. *Примерные тестовые задания*……25
5.4. *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*…….....…….…….28
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..32
6*.1. Основная литература*……..32
6.2. *Дополнительная литература*……33
6.3. *Словари*……..34
6.4*. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*……..34
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ…….35
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИН……38
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ…….39

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1.Цель и задачи обучения

Цели:

— развитие коммуникативной компетенции студентов, в том числе собственно лингвистической, речевой, дискурсивной, социокультурной субкомпетенций;

— формирование у обучающихся готовности к эффективной коммуникации в различных сферах профессиональной деятельности с учетом особенностей поликультурной среды;

— развитие навыков владения русским языком в письменной форме с целью реализации учебно-профессиональных и социокультурных задач коммуникации.

Задачи:

— познакомить студентов с организацией деловой переписки, её нормативной базой, видами и особенностями;

— рассмотрев возможные на нормативном грамматическом фоне функциональные различия стилей современного языка, сформировать у студентов представление о специфике стилеобразующих средств делового текста;

— дать представление о текстовых (в плане содержания и в плане оформления) нормах делового письма;

— познакомив студентов с типичными ошибками, показать возможности редактирования писем благодаря использованию многообразия грамматических конструкций;

— познакомить студентов с этическими нормами письменного делового общения в различных сферах профессиональной деятельности;

— расширить объем приобретенных сведений об особенностях функционирования разноуровневых языковых единиц, стилистической дифференциации современного русского языка;

— развить умения свободного и правильного использование языковых средств в официальной сфере общения при составлении письменных документов разных жанров;

— совершенствовать практические навыки письменной речи.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

СПК-6: Способен к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации текста.

СПК-8: Владеет навыками планирования и организации работы по созданию и продвижению авторских проектов, основанных на креативных текстах

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПВО

Дисциплина «Деловая коммуникация на русском языке» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 дисциплины (модули) и является элективной дисциплиной. Дисциплина изучается студентами на втором курсе в третьем семестре.

Логически и содержательно методически взаимосвязана с дисциплинами ОПВО, указанными в таблице № 1.

Таблица 1.

№№	Наименование дисциплины
1.	Теория и практика речевой коммуникации
2.	Функциональная фонетика
3.	Практикум по фонетике
4.	Русская культура
5.	Русский речевой этикет
6.	Трудные случаи русской грамматики
7.	Функциональная лексикология и словообразование
8.	Практикум по лексике и фразеологии современного русского языка
9.	Функциональная морфология
10	Методика преподавания русской литературы в иноязычной аудитории
11	Стилистика и редактирование текста
12	Лингвистический анализ текста
13	Функциональный синтаксис
14	Риторика
15	Межкультурная коммуникация

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные при изучении дисциплины 1-8, указанные в таблице 1 («входные» знания).

Параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания) изучаются дисциплины 9-10.

Теоретическими дисциплинами, для которых освоение дисциплины необходимо как предшествующее, являются дисциплины 11 -15.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	**Форма обучения**
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	**22,2**
Практические занятия	22
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	**0,2**
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	**42**
Контроль	**7,8**

Форма промежуточной аттестации: зачет в 3 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	**Кол-во часов**
	Практические занятия
Тема 1. Предмет и объект дисциплины. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса.	2

Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности	
Тема 2. Функциональный стиль. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы	2
Тема 3. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста. Стилевые черты официально-делового стиля.	2
Тема 4. Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи	2
Тема 5. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий	2
Тема 6. Лингвистические особенности документов разных жанров.	2
Тема 7. Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише.	2
Тема 8. Морфологические особенности деловых писем. Употребление форм имен существительных и прилагательных. Употребление форм глаголов. Предлоги. Имена числительные.	2
Тема 9. Синтаксические особенности делового письма.	2
Тема 10. Особенности композиции деловых писем. Анализ основных видов и разновидностей деловых писем.	2
Тема 11. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	2
ИТОГО:	**22**

3.2.1. Содержание практических занятий

Тема 1. Предмет и объект дисциплины. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности

Предмет и объект документной лингвистики. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии. Функции языка: коммуникативная, когнитивная, эмоциональная, метаязыковая, фатическая, конативная, волюнтативная, функция хранения и передачи национального самосознания, традиций, культуры и истории народа.

Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности письменного и устного общения. Типы речевых действий и типы дискурса: информирующий, аргументирующий, агитирующий, эвристический, эпидейктический, гедеонистический, художественный.

Понятие текста. Текст как семиотический объект. Неориторика и её отличие от античной риторики. Текст как лингвистическая единица.

Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата). Виды общения: вербальное и невербальное общение. Коммуникативные барьеры.

Монолог, диалог, полилог в деловом общении. Способы выражения побуждения в современном русском языке. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

Опорные понятия темы: документная лимнгвистика, коммуникация, коммуникативная ситуация, дискурс, текст, лингвистическая компетенция, субъект речи и реципиент, нормы и их виды.

Тема 2. Функциональный стиль. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы

Функциональный стиль как разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественно-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями общения в данной сфере.

Экстралингвистические факторы: речедеятельностная макросфера, ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи, адресант и адресат, вид контактности, степень содержательной и формальной подготовленности, ведущие формы организации общения, ведущий тип атмосферы общения, удельный вес стандартного содержания, использование невербальных компонентов.

Собственно лингвистические факторы: объектная информация (собственно фактологическая, обобщенная, абстрактная, аналитическая, конкретно-образная), субъектная информация (эмоциональная, оценочная, модально-волевая, усилительно-экспрессивная, эстетическая), соотношение эксплицитной и имплицитной информации.

Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.

Опорные понятия темы: функциональный стиль, стилеобразующие факторы.

Тема 3. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста

Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении: критерии когезии, когерентности, воплощения интенции говорящего, ориентация на «ожидающую позицию адресата», информационная новизна текста, отражение норм коммуникативного поведения.

Специфика проявления законов связного текста: закона связности, закона антагонизма между линейной организацией текста и его смысловой структурой, закон повторяемости смысла, закон экономии, закон избыточности.

Лексические и синтаксические нормы в связном тексте.

Опорные понятия темы: связный текст.

Тема 4. Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи

Понятие деловой переписки. Понятие документа. Нормативно-методическое обеспечение деловой переписки. Структура обеспечения. Организация деятельности и нормативное регулирование в области связи. Унификация и стандартизация в области документации и документооборота.

Виды и функции деловой переписки (коммуникативная, информационная, социальная, правовая, управленческая, историческая, культурная). Классификация деловой переписки (по признакам области применения, уровня типизации, места в информационном обмене, завершенности информационного обмена, положения в системе документооборота, правового статуса корреспондента, наличия информации об адресате, тематики, назначения и т.д.).

Этапы подготовки документа и виды правок. Внутренние почтовые отправления. Форматы бумаги, почтовые конверты и карточки. Бланки и реквизиты письма.

Требования к международным письмам. Учет особенностей этикета страны. Международные стандарты и нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке. Назначение, структурно-формальные и языковые

особенности телеграмм, факсограмм (факсов), телефонограмм, сообщений, передаваемых электронной почтой.
Опорные понятия темы: документ, унификация, международные стандарты, реквизиты письма.

Тема 5. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий

Текст как совокупность текстовых категорий: тематической цепочки, логической цепочки, тональности и оценочности, локальности и темпоральности, композиции.

Отличия в организации и в способах выражения данных категорий в текстах официально-делового стиля в сравнении с научными и разговорно-бытовыми текстами.
Опорные понятия темы: *деловой текст, текстовые категории.*

Тема 6. Лингвистические особенности документов разных жанров

Лингвистическая классификация документов разных жанров (жанров-побуждений, жанров-ретроспекций, жанров-полилогов, жанров-описаний, повествовательных жанров, жанров-рассуждений).

Специфика делового стиля (нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения, лаконизм и избыточность документа, использование языковых формул, употребление страдательных конструкций, ограниченная сочетаемость слов, употребление сложных рубрицированных перечислений).
Опорные понятия темы: жанры документов.

Тема 7. Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише

Выбор слова. Стилистическое использование многозначного слова. Проблемы делового текста, связанные с явлениями омонимии, синонимии, антонимии и паронимии. Лексика активного и пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы). Особенности употребления в документе. Терминология и профессиональная лексика. Лексические ошибки. Понятие о фразеологизмах и свободных словосочетаниях. Фразеология деловой речи. Устойчивые обороты. Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.

Тема 8. Морфологические особенности деловых писем. Употребление форм имен существительных и прилагательных. Употребление форм глаголов. Предлоги. Употребление имен числительных.

Колебания в роде имен существительных. Принципы определения рода имени существительного. Род аббревиатур и заимствованных слов. Употребление номенклатурных наименований профессий по отношению к женщине. Склонение имен и фамилий. Ошибки, связанные с употреблением форм родительного, винительного, предложного падежей единственного числа существительных. Окончания множественного числа существительных. Употребление отвлеченных, вещественных и собственных имен существительных во множественном числе. Полная и краткая формы имен прилагательных: значение и употребление. Прилагательное и существительное в роли определения и именного сказуемого.

Особенности образования некоторых личных форм глагола. Недостаточные и изобилующие глаголы. Значение и употребление форм времени. Специфика значений форм настоящего времени в деловом тексте. Возвратные и невозвратные глаголы. Понятие субъекта и объекта. Принципы их представления в тексте. Значение и употребление действительных и страдательных конструкций в документе.

Причастия и деепричастия в устной и письменной речи. Правила употребления причастных и деепричастных оборотов. Типичные ошибки. Предлоги производные и непроизводные. Особенности предложного управления. Типичные ошибки.

Особенности склонения количественных числительных. Значение и употребление собирательных числительных. Варианты сочетаний числительных с существительными. Склонение порядковых числительных. Числительные в составе сложных слов.

Тема 9. Синтаксические особенности делового письма. Строй простого предложения в деловом тексте. Пунктуация в простом и осложненном предложениях. Сложное предложение в документе.

Функционально обусловленное употребление инфинитивных предложений в деловом тексте. Особенности функционирования неопределенно-личных, определенно-личных и безличных односоставных предложений в документе. Варианты согласования сказуемого и подлежащего. Порядок слов в предложении. Понятие прямого и обратного порядка слов. Специфика порядка слов в официально-деловом стиле.

Однородные члены предложения и связанные с ними пунктуационные проблемы. Понятие осложненного предложения. Знаки препинания при осложнении. Обособленные и необособленные определения, приложения и обстоятельства. Вопрос об обособлении дополнений. Уточняющие и поясняющие конструкции. Пунктуация при уточнении и пояснении. Разграничение вводных и вставных конструкций. Набор и правила употребления знаков препинания. Типология обращений в документах. Пунктуационное и композиционное оформление.

Типология сложного предложения: сложносочиненные, сложноподчиненные и бессоюзные сложные предложения. Основные правила их пунктуационного оформления. Стилистические особенности союзов и союзных слов. Стилистические ошибки в сложных предложениях: загромождение придаточными, разнотипность частей сложного предложения, смещение конструкций, неправильное употребление средств связи, неправильный порядок слов. Параллельные синтаксические конструкции и использование их в документах разных видов. Прямая и косвенная речь. Правила взаимозамены.

Тема 10. Особенности композиции деловых писем

Простые и сложные письма. Вступление и соответствующий набор реквизитов. Основное содержание текста. Описание, повествование, рассуждение, определение как типы речи и их особенности в деловом письме. Заключение. Заключительные этикетные фразы. Уместность и принципы использования предупреждений.

Анализ основных видов и разновидностей писем

Сообщения (информационное письмо, письмо-сообщение, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-уведомление, рекламное письмо, открытое письмо). Просьбы, запросы, предложения (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заявка, заказ, письмо-приглашение). Требования и претензии (рекламационное письмо). Ответы на просьбы, запросы, предложения. Подтверждения, рекомендации, гарантии. Поздравления, выражение внимания, участия, извинения (письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение).

Тема 11. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

Наименования органов государственной власти и местного самоуправления. Наименования организаций и объединений. Наименования наград, почетных званий, ученых степеней и ученых званий. Наименование географических объектов, административно-территориальных единиц. Условные и естественные имена собственные. Военные названия. Представление дат, периодов, времени дня. Написание чисел, знаков. Названия праздников, памятных дней, знаменательных дат.

Основные логические ошибки и способы их устранения. Типичные лингвистические ошибки. Этикет делового письма.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
Предмет и объект дисциплины. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности	Понятие текста. Текст как семиотический объект. Неориторика и её отличие от античной риторики. Текст как лингвистическая единица.	2	Выполнение заданий по данной теме. Выполнение тестовых заданий. Поиск дополнительной информации в сети Интернет.	Учебники, учебные пособия, словари	Устный опрос. Проверка конспекта, письменных заданий, тестовых заданий. .
Функциональный стиль. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы	Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.	4	Выполнение заданий по данной теме. Выполнение тестовых заданий. Поиск дополнительной информации в сети Интернет.	Учебники, учебные пособия, словари	Устный опрос. Проверка конспекта, письменных заданий, тестовых заданий. .
Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного	Лексические и синтаксические нормы в связном тексте.	4	Выполнение заданий по данной теме. Выполнение тестовых заданий. Поиск дополнительной информации в сети Интернет.	Учебники, учебные пособия, словари	Устный опрос. Проверка конспекта, письменных заданий, тестовых заданий. .

текста. Стилевые черты официально-делового стиля.					
Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи	Учет особенностей этикета страны. Международные стандарты и нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке.	4	Выполнение заданий по данной теме. Выполнение тестовых заданий. Поиск дополнительной информации в сети Интернет.	Учебники, учебные пособия, словари	Устный опрос. Проверка конспекта, письменных заданий, тестовых заданий. .
Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий	Текст как совокупность текстовых категорий, их отличия в организации и в способах выражения данных категорий в текстах официально-делового стиля в сравнении с научными и разговорно-бытовыми текстами.	4	Выполнение заданий по данной теме. Выполнение тестовых заданий. Поиск дополнительной информации в сети Интернет.	Учебники, учебные пособия, словари	Устный опрос. Проверка конспекта, письменных заданий, тестовых заданий. .
Лингвистические особенности документов разных жанров.	Лингвистическая классификация документов разных жанров. Специфика делового стиля.	6	Выполнение заданий по данной теме. Выполнение тестовых заданий. Поиск дополнительной информации в сети Интернет.	Учебники, учебные пособия, словари	Устный опрос. Проверка конспекта, письменных заданий, тестовых заданий. .
Лексический анализ документа. Слово и	Выбор слова. Стилистическое использование	4	Выполнение заданий по данной теме. Выполнение тестовых заданий. Поиск	Учебники, учебные	Устный опрос. Проверка конспекта,

словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише.	многозначного слова. Лексика активного и пассивного запаса. Лексические ошибки. Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.		дополнительной информации в сети Интернет.	пособия, словари	письменных заданий, тестовых заданий. .
Морфологические особенности деловых писем. Употребление форм имен существительных и прилагательных. Употребление форм глаголов. Предлоги. Имена числительные.	Принципы определения рода имени существительного. Род аббревиатур и заимствованных слов. Прилагательное и существительное в роли определения и именного сказуемого. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Значение и употребление действительных и страдательных конструкций в документе. Варианты сочетаний числительных с существительными.	4	Выполнение заданий по данной теме. Выполнение тестовых заданий. Поиск дополнительной информации в сети Интернет.	Учебники, учебные пособия, словари	Устный опрос. Проверка конспекта, письменных заданий, тестовых заданий. .
Синтаксические особенности делового письма.	Параллельные синтаксические конструкции и использование их в	4	Выполнение заданий по данной теме. Выполнение тестовых заданий. Поиск дополнительной	Учебники, учебные пособи	Устный опрос. Проверка конспекта, письменных

	документах разных видов. Прямая и косвенная речь. Правила взаимозамены.		информации в сети Интернет.	я, словари	заданий, тестовых заданий. .
Особенности композиции деловых писем. Анализ основных видов и разновидностей деловых писем.	Анализ основных видов и разновидностей писем	4	Выполнение заданий по данной теме. Выполнение тестовых заданий. Поиск дополнительной информации в сети Интернет.	Учебники, учебные пособия, словари	Устный опрос. Проверка конспекта, письменных заданий, тестовых заданий. .
Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	Основные логические ошибки и способы их устранения. Типичные лингвистические ошибки. Этикет делового письма.	4	Выполнение заданий по данной теме. Выполнение тестовых заданий. Поиск дополнительной информации в сети Интернет.	Учебники, учебные пособия, словари	Устный опрос. Проверка конспекта, письменных заданий, тестовых заданий. .
ИТОГО:		**42**			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
СПК-6: Способен к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации текста	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.
СПК-8: Владеет навыками планирования и организации работы по созданию и продвижению авторских проектов, основанных на креативных текстах	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций и шкал оценивания

Оцениваемые ком-петенц	***Уровень сформированности***	***Этап формирования***	***Показатели***	***Критерии оценивания***	***Шкала оценивания***

ии					
СПК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	**Знать:** основы профессиональной коммуникации на русском языке; основы межкультурной коммуникации на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности; законы создания и произнесения публичной речи, основные требования к организации и проведению дискуссии; технологию построения профессиональной коммуникации со всеми участниками образовательного процесса для решения задач профессиональной деятельности. **Уметь:** создавать, редактировать, трансформировать, реферировать различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности; подбирать содержательный материал для выставки, презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написать библиографический обзор, организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры); логически и связанно мыслить, компоновать и систематизировать материал для выражения своих мыслей; оценивать собственную устную и письменную речь; создавать публичное монологическое высказывание на определенную тему; принимать участие в дискуссиях, анализировать аргументацию участников дискуссии; использовать разные виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в профессиональной деятельности; осуществлять поиск необходимой информации для решения профессиональных задач из зарубежных источников.	Текущий контроль: устные ответы на занятиях. Промежуточная аттестация: зачет.	41-60 баллов

	Продвину-тый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	**Знать:** основы профессиональной коммуникации на русском языке; основы межкультурной коммуникации на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности; законы создания и произнесения публичной речи, основные требования к организации и проведению дискуссии; технологию построения профессиональной коммуникации со всеми участниками образовательного процесса для решения задач профессиональной деятельности. **Уметь:** создавать, редактировать, трансформировать, реферировать различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности; подбирать содержательный материал для выставки, презентации, тематического мероприятия, круглого стола, дискуссии, написать библиографический обзор, организовать и провести экскурсии (применительно к различным областям гуманитарного знания, науки и культуры); логически и связанно мыслить, компоновать и систематизировать материал для выражения своих мыслей; оценивать собственную устную и письменную речь; создавать публичное монологическое высказывание на определенную тему; принимать участие в дискуссиях, анализировать аргументацию участников дискуссии; использовать разные виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в профессиональной деятельности; осуществлять поиск необходимой информации для решения профессиональных задач из зарубежных источников.	Текущий контроль: устные ответы на занятиях, выполнение заданий самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: зачет.	61-100 баллов

			Владеть: приёмами и навыками креативного письма и составления текстов для заинтересованного лица или группы лиц, а также материалов для выступлений и публикаций на основании анализа критериев аудитории; навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском и иностранном языке; навыками научной речи; технологиями организации и оценки профессиональной коммуникации со всеми участниками образовательного процесса.		
СПК-8	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	**Знать:** специфику письменной речи и основные отличия ее от устной; действующие нормативы создания официально-деловых и научных текстов; основные законы коммуникации; иметь представление о жанровом многообразии текстов; инновационные методы организации научных исследований; основные источники научной информации и требования к представлению информационных материалов, включая современные способы использования информационно-коммуникационных технологий в области системы РКИ **Уметь:** выбирать и применять экспериментальные и теоретические методы исследования в области РКИ, составлять общий план работы по проблематике исследования, проводить исследования по согласованному с руководителем плану, представлять полученные результаты.	Текущий контроль: устные ответы на занятиях. Промежуточная аттестация: зачет.	41-60 баллов
	Продвину-тый	1. Работа на учебных занятиях.	**Знать:** специфику письменной речи и основные отличия ее от устной; действующие нормативы создания	Текущий контроль: устные	61-100 баллов

		2. Самостоятельная работа.	официально-деловых и научных текстов; основные законы коммуникации; иметь представление о жанровом многообразии текстов; инновационные методы организации научных исследований; основные источники научной информации и требования к представлению информационных материалов, включая современные способы использования информационно-коммуникационных технологий в области системы РКИ **Уметь:** выбирать и применять экспериментальные и теоретические методы исследования в области РКИ, составлять общий план работы по проблематике исследования, проводить исследования по согласованному с руководителем плану, представлять полученные результаты. **Владеть:** навыками поиска (в том числе с использованием информационных систем и баз данных) и критического анализа информации по тематике проводимых исследований в области теории и методики преподавания РКИ.	ответы на занятиях, выполнение заданий самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: зачет.	

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.3.1. Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Каковы формы существования языка?
2. Что такое «литературный язык»?
3. Что такое «языковая норма»?
4. Каковы признаки нормы?
5. Охарактеризуйте типы языковых норм. Приведите примеры.
6. Что такое «официально-деловой стиль»?
7. Каковы стилеобразующие факторы, экстралингвистические признаки, языковые черты официально-делового стиля речи?
8. Охарактеризуйте известные вам жанры официально-делового стиля.
9. Каковы внеязыковые свойства делового стиля стиля?

10. Каковы лексические особенности делового стиля?
11. Каковы морфологические особенности делового стиля?
12. Каковы синтаксические особенности делового стиля?
13. Что такое «термин»?
14. Охарактеризуйте типы словарей русского языка. Приведите примеры.

5.3.2. Примерные задания и упражнения

1. Какую формулировку вы предпочитаете использовать в резюме: хобби, увлечения, интересы?

2. Из ряда определений качеств человека выберите подходящие для себя: легко обучаемый, трудолюбивый, стрессоустойчивый, пунктуальный, организованный, дисциплинированный, с чувством юмора, с качествами лидера.

3. Выберите правильное название вуза:

а) Московский Государственный Областной Университет;
б) Московский Государственный областной университет;
в) Московский государственный областной университет;
г) Московский государственный областной Университет

4. Представьте, что вы работодатель, составьте свои вопросы для собеседования с претендентом на вакантную должность.

5. Вы пришли на собеседование. Ответьте на вопрос: почему выбранная вами компания должна предоставить работу именно вам?

6. Составьте словосочетания из следующих слов.

— поиск + (клиенты, информация);
— составление + (договора); выполнение + (задание, отгрузка, заказы, поручения);
— доставка + (товары) + (покупатели);
— сопровождение + (экспедиция, товары, документы);
— получение должности + (доктор, менеджер, агент, финансовый директор, экспедитор).

7. Составьте предложения с деепричастными оборотами, используя словосочетания и предложения из правого и левого столбцов.

1) Я прочитал документ.	Я положил его в стол.
2) Прочитать резюме	Нужно вызвать на собеседование соискателя
3) Иметь свободное время..	Можно многое сделать.
4) Знать иностранный язык.	Можно легко найти работу
5) Мы познакомились с партнерами	Мы обсудили проблемы совместного бизнеса.

8. Укажите случаи неправильного употребления наименования лиц.

1) Кассирша довольно долго пересчитывала деньги. 2) Главный балерун Большого театра был приглашен в Париж. 3) Директорша магазина потребовала у сотрудника медицинскую справку. 4) Докладчица уже давно была готова к выступлению 5) Она мечтала быть модельершей или дизайнером.

9. Кому адресовано рекомендательное письмо?

Наталья Гутман, Иван Дурново, Петр Черных, Василий Гроссман, Аркадий Ваксберг, Игорь Кваша, Мария Петровская, Олег Власенко, Джозеф Борг, Хуан Пабло Гарсиа, Элизабет Борг, Карел Чапек.

10. Подберите подходящий по смыслу пароним:

1) встреча (дружеская, дружественная); 2) человек (фанатичный, фанатический); 3) характер (взрывной, взрывчатый); 4) президент фирмы (представительский, представительный); 5) документация (техничная, техническая); 6) банк (частный, частичный).

11. Прочитайте данные ниже слова и словосочетания. Определите, какие из них можно отнести к официально-деловому стилю.

Квадратный корень, редактирование статей, жилищный фонд, держать нейтралитет, принять к исполнению, конспект лекций, основные версии, чудесный случай, ходатайствовать, дипломная работа, переходный возраст, любимая опера, мир глазами путешественника, проводить исследование, соглашение, договор, отправка товара, предоставить отпуск.

12. Исправьте, где нужно, ошибки в построении словосочетаний и предложений:

1) Лектор отметил о том, что студенты должны вовремя сдать рефераты.
2) Техников и инженеров, окончивших специальные учебные заведения и которые имеют специальную подготовку, необходимо привлечь к строительству нового здания.
3) Часто молодые люди избирают путь ошибочен, неправильный.
4) Все главные события, произошедшие в его жизни, говорят за то, что он прожил жизнь правильно.
5) Остатки средств на счету могут быть переведены на депозитный вклад.
6) Он удостоен наградой за самоотверженный труд.

16. Запишите словами следующие числительные:

1) Мне не хватает 376 рублей.
2) В этом документе 439 страниц.
3) Здесь только 37 мест.
4) Наш город насчитывает 3500 улиц.
5) Кремль начал строиться в 1471 году.
6) В Индии говорят примерно на 845 языках.
7) Площадь, которую занимает эта фирма, насчитывает 4730 квадратных метров.

17. В каком варианте выделенное слово употреблено неверно?

1) Каждый семинар направлен на **практическое** применений знаний.
2) Нашего сотрудника отправили в **длительную** командировку.
3) Председатель экзаменационной комиссии был **действующим** членом Академии наук.
4) Коллега вновь совершил дисциплинарный **проступок.**
5) **Дипломаты** всероссийского конкурса циркового жанра прибыли в Сочи.
6) Чтобы быстро **одеть** ребенка, нужен определенный навык.
7) **Эффектная** защита от гриппа – это кагоцел.
8) Город за последние 10 лет по-настоящему **преобразился.**
9) **Злая** собака живет за соседним забором.

18. Доверенность не является документом, если в ней:

1) не указана должность должностного лица;
2) не указан год рождения доверителя;
3) отсутствует подпись должностного лица.

13. Составьте доверенность на имя своего однокурсника на получение денежного перевода в почтовом отделении № 404.

14. Составьте словосочетания, раскрывая скобки:

1) уклоняться, избегать (работа);
2) обвинять, осуждать (неискренность);

3) одобрять, восхищаться (решение);
4) отмечать, упрекать (недостатки);
5) препятствовать, тормозить (развитие);
6) влиять, сказываться (рост);
7) опираться, обосновывать (цифры);
8) опровергать, противоречить (точка зрения);
9) мешать, препятствовать, тормозить (сотрудничество);
10) отзыв, рецензия (книга);
11) предостеречь, предупредить (опасность).

15. Исправьте ошибки в данных предложениях:

1) Для абитуриентов, которые хотят учиться в университете, надо будет знать и английский.

2) Имя Петра Васильевича пользуется большим авторитетом.

3) Директор остановился на самых основных проблемах.

4) Каждый рабочий закреплен за определенным станком, который следит за его состоянием.

5) Докладчик подчеркнул о необходимости изменения планов.

16. Дополните предложения причастными оборотами:

1) Рекламации, (заявленный по какой-либо партии товара), могут служить основанием для покупателя отказаться от оплаты товара. 2) Осуществление иностранных инвестиций в реальный сектор российской экономики представляет собой механизм совместного инвестирования (направленный на приобретение уже существующих предприятий с целью развития их бизнеса. 3) Оферта содержит существенные условия договора и выражает намерение лица, (сделавший предложение), считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение. 4) Перед числительным, (обозначающий год), обычно ставится запятая. 5) Сотруднику, (находящийся в командировке), должны оплатить суточные. 6) Текст в телеграмме отличается так называемым телеграфным стилем, причиной формирования которого послужила высокая стоимость телеграфной связи, (обусловленный лаконизмом текста).

17. Выберите предлог *во время* или *в течение*.

1) Мы не можем получить заказ ….. четырех дней. 2) Предлагаем обсудить интересующие нас вопросы … нашей следующей встречи. 3) Заявка на обучение должна быть выслана …. 7 дней. 4) … конференции были обсуждены вопросы дальнейшего развития сельского хозяйства. 5) … занятия студенты составили план реферата. 6) Товар будет отгружен … 3 дней.

18. Запишите словами следующие числительные.

1) Задолженность на апрель 2018 г. составила 367 тысяч рублей; 2) Из 365 дней в году только 98 бывают солнечными; 3) К 7495 прибавить 16; 4) Она гордится всеми 52 выпускниками школы; 5) Из 428 станков после бомбежки осталось лишь 184.

19. Напишите заявление на имя декана своего факультета о продлении сессии.

20. Найдите ошибки в написании наименований. Дайте правильный вариант.

центральный банк россии;
дом актера;
министерство иностранных дел;
интернет;
российская академия управления;
государственная дума;

департамент образования;
северный административный округ;
академия наук россии;
центральный дом журналиста;
министерство российской федерации по налогам и сборам;
московская шоколадная фабрика.

21 Раскройте скобки, выбрав правильную форму.

- Согласно (протокол);
- в связи с (решение);
- действовать вопреки (совет);
- мероприятия в целях (ознакомление);
- в соответствии с (изменение цен);
- на основании (договор);
- решать по мере (необходимость);
- во избежание (ошибка);
- в целях (усовершенствование);
- в силу (обстоятельства);
- в течение (транспортные поставки);
- в продолжение (телефонный разговор).
- Найдите ошибки в следующих словосочетаниях:
- распоряжение по переводу;
- коммерческий банк по Воронежской области;
- комиссия для ликвидации наводнения;
- агентство продаж недвижимости;
- комиссия прав человека;
- работы по дизайну;
- договор по реализации продукции.

22. Раскройте скобки, выберите нужное слово:

- Просим (утвердить, подтвердить) прибытие большой партии техники производства КНР.
- Необходимо (рассмотреть, осмотреть) ваше предложение.
- Практика (указывает, показывает), что процесс развития учебных холдингов дает хорошие результаты.
- Рекламные листы, которые (предлагаются, прилагаются) к нашему письму, помогут лучше разобраться в нашей продукции.
- Выберите правильный вариант:
- подчеркнуть о необходимости – подчеркнуть необходимость;
- способен к угрозам – способен на угрозы;
- игнорировать на распределение – игнорировать распределение;
- по окончании работ – по окончанию работ;
- характерен интеллигенту – характерен для интеллигента;
- превосходство над коллегами – превосходство перед коллегами.

23. Образуйте причастия:

– активного залога настоящего и прошедшего времени от следующих глаголов:
а) поставлять; б) уточнять; в) соответствовать; г) размещать; д) управлять;
е) предоставлять;
– пассивного залога настоящего или прошедшего времени:

а) производить; б) решить вопрос; в) изучать; г) управлять; д) подписывать;
е) проверить; ж) отправить.

24. Поставьте причастие, образованное от данного глагола, в нужной форме:
— Качество (поставлять) товара не должно вызывать нареканий.
— В (отправить) вам каталоге вы найдете весь (интересовать) вас товар.
— Оборудование должно отгружаться в (соответствовать) ему упаковке.
— Товар пришел в (повреждать) упаковке.
— (исправить) договор отправлен вам повторно.

25. Отредактируйте следующие словосочетания.
1) каждый в отдельности считает… 2) нами всеми был обсужден… 3) остается все еще не подписанным документ… 4) сотрудничать вместе с иностранной фирмой… 5) обратилась со своим заявлением… 6) извещаем всех вас, что… 7) напишите свои инициалы полностью… 8) абсолютно новое распоряжение…

26. Укажите правильную форму числительного:
1) вручить награду (обоим, обеим) спортсменкам; 2) (пять, пятеро) студенток; 3) грузовик с (полутораста, полтораста, полуторастами) ящиками; 4) около (троих, трех) суток; 5) голосовать (обоими, обеими) руками; 6) замечания к (девяносто, девяноста) рефератам; 7) пришел с (триста, тремястами) рублями.

27. Замените конструкции, выражающие просьбу из приведенных выше текстов, на синонимичные.

28. Составьте заголовок к тексту письма:
«В связи с корректировкой плана по новой технике просим сообщить данные о производительности прессовых машин».

29. Напишите письмо по следующим условиям: ссылаясь на рекламу, клиент просит прислать каталоги фирмы APART. В письме отразите следующую информацию:
— реклама размещена на сайте www.otto.com.ru;
— дату прочтения рекламы.
При составлении письма укажите:
— соответствующий заголовок;
— формулу приветствия, уместную при обращении к неизвестным лицам;
— речевую формулу, использующуюся для выражения надежды на сотрудничество.

30. Напишите правильно.
1) (В) последствии партнеры договорились.
2) (Не) смотря на отдельные недостатки.
3) (В) течение недели.
4) (В) следствие дождя.
5) Надо иметь (в) виду.
6) (В) связи с банкротством.
7) (В) роде записей. (В) отличие от договора.

5.3.3. Примерные тестовые задания

1. **Выберите правильные положения:**

1) деловая переписка является средством связи с внешними организациями

2) правила оформления деловых писем утверждаются в каждой организации
3) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит ФЗ «О связи»
4) в законодательство, регулирующее делопроизводство, входит Уголовный кодекс РФ
5) учет и хранение бланков, печатей и штампов не относится к задачам документооборота

2. **В состав реквизитов письма как документа входят:**

1) наименование организации
2) гриф утверждения документа
3) ссылка на регистрационный номер и дату документа
4) визы согласования документа
5) код формы документа

3. **Правильным(и) является утверждение:**

1) под термином служебное письмо понимается форма официального общения между учреждениями, организациями и предприятиями
2) письмо-рекламация не требует ответа
3) под термином служебное письмо понимается обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по единому способу передачи текстов
4) последовательность отправки кратких писем: письмо-предупреждение, письмо-уведомление, письмо-напоминание

4. **Соотнесите вид деловых (служебных) писем и тип письма:**

	Вид делового письма		***Тип письма***
	Письма информационно-справочного характера		Письмо-предложение (оферта)
	Коммерческая переписка		Рекомендательное письмо
	Этикетные письма		Блиц-ответ
	Частные деловые письма		Письмо-требование
	Мини-письма		Имиджевое письмо

5. **Закончите предложение:** ***Отправителем циркулярного письма обычно является …***

1) подведомственная организация
2) руководящая организация
3) сторонняя организация
4) структурное подразделение

6. **К правилам оформления текста делового письма относятся:**

1) набранный текст должен в точности соответствовать черновику письма
2) исправления коррекс-штрихом, резинкой, лезвием и т.п. абсолютно недопустимы
3) стиль делового письма должен быть простым и понятным
4) письмо должно отчетливо читаться при умеренном освещении
5) для подписи следует использовать ручку черного (темного) цвета

7. **Работа над черновиком делового письма предполагает:**

1) формулирование ключевых мыслей, отражающих суть письма, в отдельных предложениях
2) связывание отдельных предложений в абзацы
3) формулирование текстовых связок между абзацами
4) оформление текста на бланке
5) регистрацию письма

8. **К числу основных функций деловой переписки относятся:**

1) коммуникативная
2) метаязыковая
3) правовая
4) историческая
5) эволюционная

9. **Соотнесите признак классификации деловой переписки и группы переписки:**

	Признак классификации		***Группы переписки***
	Место в информационном обмене		Запросы, подтверждения, опровержения
	Отношение к полноте и точности информации		Типовые письма, письма в произвольной форме
	Правовой статус корреспонденции		Инициативные письма, письма-ответы
	Уровень типизации		Простые, сложные письма
	Композиция		

10. **Письменные обращения граждан в органы власти и управления:**

1) относятся к личной переписке
2) могут быть анонимными
3) должны содержать наименование и адрес органа власти (адресата)
4) могут быть написаны от руки
5) могут содержать не только жалобу, но и предложения по существ дела

11. **К текстам официально-делового стиля относятся:**

1) рецензия
2) аналитический обзор
3) доклад на научной конференции
4) докладная записка
5) объяснительная

12. **Сфера речевой деятельности, обслуживаемая официально-деловым стилем:**

1) массовая агитация и пропаганда
2) организация, управление, общественная регламентация
3) оформление, передача, хранение знаний
4) идейно-эстетическая сфера
5) развлекательная сфера

13. **К собственно языковым характеристикам официально-делового стиля следует отнести:**

1) использование метафор
2) требования объективности и точности при передаче факта
3) использование междометий
4) наличие подтекста
5) использование простых, как правило, не осложненных предложений

14. **Качество речи, в первую очередь необходимое для текстов официально-делового стиля:**

1) выразительность

2) лаконичность
3) богатство
4) точность

15. **Определите значение формы глагола настоящего времени в следующей цитате из «Инструкции по делопроизводству <...>» *«Экспертиза ценности документов проводится ежегодно»*:**

1) «актуальное»
2) «расширенное»
3) «постоянное»
4) «долженствовательное»

16. **Укажите вариант, в котором все предлоги и наречия написаны правильно:**

1) вследствие болезни, в соответствии с уставом, вслед за докладчиком, впоследствии
2) в следствие недоразумения, осведомиться насчет последних событий, справка взамен удостоверения, вполне
3) в торопях, по мере поступления, не смотря на отсутствие, вмиг
4) в течении рабочего дня, ввиду отсутствия, засчет фирмы, вначале

17. **Укажите вариант, в котором все числительные имеют правильную падежную форму:**

1) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками, полуторами днями, сорок четырем депутатам; тремстам семьнадцати учащимся
2) девяноста девятым маршрутом, семистами пяти рублями, обоими студентками
3) двухтысячевосьмой год, четыресто семдесят шесть дней, обеим аспиранткам, книга с шестьюдесятью четырьмя рисунками
4) триста восемнадцать суток, две тысячи третий год, полутора метров, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями

18. **Укажите предложение, в котором допущена ошибка в употреблении деепричастного оборота:**

1) Но, учитывая масштабность накопленных проблем и затратность их разрешения, этого явно недостаточно.
2) Выезжая в муниципальные образования, мы с большим удовлетворением отмечаем, что на местах решаются вопросы социальной защищенности архивных работников.
3) Отвечая на вторую часть вопроса, остановлюсь на следующих наиболее важных моментах.
4) Школьники, занимаясь исследованиями, не только приобрели знания и опыт полевых работ, но и научились составлять описания водных объектов.

19. **Соотнесите наиболее употребительные в деловых письмах синтаксические конструкции и их назначение (смысл):**

	Конструкция		***Назначение – выражение…***
	Ввиду особых обстоятельств…		Уведомления
	Мы не располагаем возможностью…		Просьбы
	Ставим Вас в известность, что…		Причины, мотива
	Прошу направить в мой адрес…		Особой важности
	В кратчайшие сроки…		Отказа

20. **Соотнесите словосочетания, включающие паронимы, с их значением:**

1	Тактичные шаги	А	Действия, обусловленные тактикой

5.3.4. Примерные контрольные задания и вопросы для итогового контроля знаний студентов

Примерные вопросы для зачета

1. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста
2. Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи.
3. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий.
4. Стилевые черты официально-делового стиля в служебных документах.
5. Лексические особенности текстов делового письма.
6. Морфологические особенности текстов делового письма.
7. Синтаксические особенности тестов делового письма.
8. Реквизиты делового письма.
9. Композиция текста делового письма.
10. Устойчивые выражения (клише) при написании деловых писем.
11. Трудовые вопросы орфографии при написании деловых писем.
12. Трудные вопросы пунктуации при написании деловых писем.
13. Этикет делового письма.
14. Классификация деловых писем.
15. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по курсу учитывает уровень результатов обучения, общее качество работы бакалавра, дисциплинированность, самостоятельность. В освоении дисциплины используются формы самостоятельной работы, текущего контроля оцениваемой по балльной шкале:

1) посещение лекций и практических занятий (max = 15 баллов);
2) результаты самостоятельной подготовки (max = 45 баллов):

— устный ответ (max = 15 баллов);
— выполнение письменных заданий (max = 15 баллов);
— выполнение тестовых заданий (max = 15 баллов);

3) Зачет – 40 баллов.

Общее количество баллов по дисциплине = 100 баллов.

Шкала оценивания зачета

Оценка	Баллы
Зачтено	41-100

Не зачтено	1-40

Критерии оценивания ответа на зачете:

Баллы	Показатели
21-40	Студент твердо знает учебно-программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применить теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических задач, а также выполнил все творческие задания по каждой теме.
0-20	Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большим затруднением выполняет практические работы, не выполняет задания, предусмотренные формами текущего и промежуточного контроля.

Шкала оценивания посещения

Критерии оценивания	Балл
15-20 баллов, если студент посетил 90% от всех занятий	12-15 баллов
10-15 баллов, если студент посетил как минимум 70% от всех занятий	9-11 баллов
6-10 балла, если студент посетил как минимум 50%от всех занятий	3-8 баллов
0-5балла, если из всех занятий студент посетил как минимум 30% занятий	0-2 балла

Устный опрос. Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Необходимое методическое обеспечение: комплект вопросов для устного опроса студентов, перечень вопросов к практическому занятию, задания для практического занятия, вопросы для самостоятельного изучения.

Шкала оценивания устного ответа

Критерии оценивания	Высокий уровень	Оптимальный уровень	Удовлетв. уровень	Неудовлетв. уровень
Понимает свою задачу при подготовке ответа	**3**	**2**	**1,5**	**0**
Понимает содержание изучаемого материала	**3**	**2**	**1,5**	**0**
Проработал указанные источники для ответа	**3**	**2**	**1,5**	**0**
Логично излагает главные положения вопроса	**3**	**2**	**1,5**	**0**
Проявляет самостоятельность в оценке изученного	**3**	**2**	**1,5**	**0**
	15	**10**	**7,5**	**0**

Выполнение заданий и упражнений.

Под письменными заданиями и упражнениями понимаются такие учебные задания, которые требуют от учащихся не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку задания содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов. Творческое задание составляет содержание, основу любого интерактивного метода. Творческое задание (особенно практическое и близкое к жизни обучающегося) придает смысл обучению, мотивирует учащихся. Неизвестность ответа и возможность найти свое собственное «правильное» решение, основанное на своем персональном опыте и опыте своего коллеги, друга, позволяют создать фундамент для сотрудничества, сообучения, общения всех участников образовательного процесса, включая педагога. Выбор задания и упражнения сам по себе является творческим заданием для педагога, поскольку требуется найти такое задание, которое отвечало бы следующим критериям: не имеет однозначного и односложного ответа или решения, является практическим и полезным для учащихся, связано с жизнью учащихся, вызывает интерес у учащихся, максимально служит целям обучения.

Шкала оценивания письменных заданий

Критерии оценивания	**Высокий уровень**	**Оптимальный уровень**	**Удовлетв. уровень**	**Неудовлетвор. уровень**
Содержание: 1) соответствие предполагаемым ответам; 2) правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.); 3) логика рассуждений; 4) неординарность подхода к решению.	**5**	**4**	**3**	**0**
Соблюдение требований к оформлению: 1) культура изложения; 2) владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; 3) соблюдение требований к объему.	**5**	**3**	**2**	**0**
Грамотность изложения: 1) отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; 2) отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых.	**5**	**3**	**2**	**0**
	15	**10**	**7**	**0**

Выполнение тестовых заданий

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые студент должен дать

один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется. На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно.

Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей. Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины. Количество тестовых вопросов / заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний студента по всему пройденному материалу.

Шкала оценивания тестовых заданий

Тестовые задания оцениваются в баллах (1 балл за каждый правильный ответ). По завершении тестирования баллы суммируются. При правильном выполнении 15 тестовых заданий максимально можно набрать 15 баллов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Лысова, Т.В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. — Элек-трон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 157 с. — Режим дос-тупа: https://e.lanbook.com/book/85925
2. Трофимова, Г.К. Русский язык и культура речи: Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.К. Трофимова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 160 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/73824

6.2. Дополнительная литература

1. Константинова, Л.А. Деловая риторика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова, С.А. Юрманова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 304 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/13010
2. Константинова, Л.А. Нормы русского литературного языка [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Константинова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 168 с. — Ре-жим доступа: https://e.lanbook.com/book/47591
3. Матвеева, Т.В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, стилистика, риторика [Электронный ресурс] : словарь / Т.В. Матвеева. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 415 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63013
4. Рузавин Г. И. Логика и аргументация М.: 1997.

6.3. Словари

1. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов. М., 1966.
2. Болотнова Н.С. Коммуникативная стилистика текста. Словарь-тезаурус. – Томск, 2008.
3. Большой толковый словарь синонимов русской речи / под ред. Л.Г. Бабенко. М.: АСТ, 2008.

4. Культура русской речи: Энциклопедический словарь – справочник / под ред. Л.Ю. Иванова, А.П. Сковородникова, Е.Н. Ширяева. – М., 2003.
5. Энциклопедический словарь-справочник: Выразительные средства русского языка и речевые ошибки и недочеты / под ред. А.П. Сковородникова. – М., 2005.

6.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

http://www.ipmce.su/~igor/osnprav.html
Основные правила русского языка на частной странице Игоря Тихонина.
http://rus.lseptember.ru
Электронная версия газеты «Русский язык»: методические статьи, опыты и пр. по теме. Планы уроков, материалы к урокам и пр. Информационные статьи. Заказ книг он-лайн - интернет-магазин.
http://www.vedu.ru/ExpDic
Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.
http://www.gramma.ru
Лингвистические задачи. Ваши вопросы, доска объявлений. Почтовые рассылки о новостях (subscribe.ru, maillist.ru). Тесты. Тесты и задачи самопроверки. Доска объявлений.
http://speakrus.narod.ru
Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка. Файлы со словарями можно скачать, ссылки, архив форума.
http://www.slova.ru
Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). Биография лексикографа. Библиография.
http://www.hi-edu.ru
Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. Работы студентов, интерактивные тесты по русскому языку и др. Тесты он-лайн.
http://urok.hut.ru/index.htm
Грамота.Ру: справочно-информационный портал
http://www.gramota.ru
Российский общеобразовательный портал
http://language.edu.ru
Культура письменной речи
http://www.gramma.ru
Крылатые слова и выражения
http://slova.ndo.ru
Мир слова русского
http://www.rusword.org/
Опорный орфографический компакт
пособие по орфографии русского языка http://yamal.org/ook
Справочная служба русского языка
http://spravka.gramota.ru
Грамота.Ру: справочно-информационный портал
http://www.gramota.ru
Российский общеобразовательный портал
http://language.edu.ru
Культура письменной речи
http://www.gramma.ru
Владимир Даль. Электронное издание собрания сочинений
http://www.philolog.ru/dahl
Имена.org — популярно об именах и фамилиях
http://www.imena.org
Искусство слова: авторская методика преподавания русского языка http://www.gimn13.tl.ru/rus
Крылатые слова и выражения

http://slova.ndo.ru
Мир слова русского
http://www.rusword.org/
Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система
http://www.ruscorpora.ru
Опорный орфографический компакт
пособие по орфографии русского языка http://yamal.org/ook

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины «Деловая коммуникация на русском зыке», студенту необходимо ознакомиться с программой курса, изучить рекомендованную литературу. При самостоятельном изучении теоретического материала рекомендуется составлять краткие конспекты по каждой теме. После изучения теоретического материала студенту необходимо ответить на контрольные вопросы, выполнить предложенные задания.

Дисциплина представляет собой практический курс. Совершенствование коммуникативных навыков основывается на знании литературного языка и умении применять на практике. Курс начинается с рассмотрения общих вопросов русского языка, затем осуществляется переход к разделам, которые направлены на формирование письменной культуры студентов. Внутри каждой темы студентам предложено три этапа работы: первый – работа с материалом лекции по теме, с научной и учебной литературой, освещающей необходимые теоретические вопросы; второй – анализ конкретных языковых примеров, в ходе которого используются приобретенные на первом этапе теоретические знания; третий – трансформация языковых знаний и умений в процессе проведения языкового анализа.

Основные формы организации обучения: проведение практических занятий (в виде обсуждения основных вопросов теоретических тем и разных вопросов, связанных с особенностями курса), презентаций, различные формы самостоятельной работы.

Сквозными элементами практических занятий являются текущие обучающие тренинги:
индивидуальные и фронтальные устные опросы;
лингвистические задачи;
лингвистический анализ.

Курс имеет чётко выраженную практическую направленность, основное внимание уделяется работе студентов на практических занятиях, к зачёту допускаются студенты, успешно выполнившие все задания в течение семестра, освоившие весь объем самостоятельной работы, продемонстрировавшие знания теоретических вопросов курса.

Методические рекомендации к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям предполагает изучение основной литературы, знакомство с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по соответствующим критериям.

Самостоятельная работа студента предполагает различные формы индивидуальной учебной деятельности: конспектирование научной литературы, выполнение практических и тестовых заданий и пр.

Методические рекомендации по конспектированию (тезированию) указанных тем:

1) Определите цель составления конспекта.
2) Перед началом составления конспекта укажите его источники.
3) Внимательно прочитайте текст.
4) Уточните в справочной литературе непонятные слова.
5) Выделите главное, составьте план.
6) Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
7) Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или

приводите в виде цитат. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.

8) Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. | 9) Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.

10) В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

11) Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

12) Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).

13) Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

Методические рекомендации по работе с научной и учебно-методической литературой:

1) Определение цели чтения (приобретение необходимой информации; развитие собственных способностей в т.ч. внимания, логической памяти, критического мышления.);

2) Планирование чтения (важно соблюдать определенную последовательность в чтении, а именно в том, чтобы каждый прочитанный материал добавлял что-то новое к уже имеющимся знаниям);

3) Предварительное ознакомление с книгой (ознакомиться с оглавлением книги, что поможет определить ее структуру и возможное наличие необходимого материала, после чего осуществляется просмотр содержания книги, что позволит убедиться в наличии искомой информации);

4) Выбор оптимального способа чтения книги (просмотр книги; выборочное чтение, медленное чтение без анализа текста; чтение с проработкой содержания книги и осмыслением прочитанного материала);

5) Работа с текстом (самостоятельное изучение студентом литературы по методике чтения, выявления индивидуальных особенностей в процессе чтения книг, а также планомерное овладение умениями и навыками рационального чтения с учетом выявленных особенностей);

6) Ведение записей (следует делать выписки и зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспект).

Методические рекомендации по выполнению письменных заданий:

1) Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для выполнения задания.

2) Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям:

а) интересна вам;

б) вы в целом поняли смысл этого высказывания;

в) по данной теме есть что сказать (знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.).

3) Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифраза (скажите то же самое, но своими словами).

4) Набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания, используя черновик. Если вы наберете аргументы и «за», и «против» афоризма, взятого в качестве темы, ваша творческая работа может носить полемический характер.

5) Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д.

6) Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации: использовали ли вы в них свои знания по предмету (термины, факты общественной жизни и т.д.).

7) Подумайте, какие литературные приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык

вашей творческой работы более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.).

8) Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план.

9) Придумайте вступление к рассуждению (в нем можно написать, почему вы выбрали это высказывание, сразу определить свою позицию, задать свой вопрос автору цитаты и т.д.).

10) Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили.

11) Сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий:

1) Проработайте по указанным темам теоретический материал (лекции и учебно-методические пособия).
2) Выполните задания.
3) Проверьте правильность ответов по словарям и справочным изданиям.

Методические рекомендации по подготовке презентации на заданную тему:

1) Ознакомьтесь е предлагаемыми темами презентаций.

2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

3) Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).

4) Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.

5) Составьте план-сценарий презентации, запишите его.

6) Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана.

7) Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации - он и будет являться сценарием презентации.

8) Продумайте дизайн презентации.

9) Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.).

10) Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями. Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

11) Проверьте на работоспособность все элементы презентации.

12) Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.

13) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

14) Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией сладов па компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

15) Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рабочая программа дисциплины «Деловое письмо» построена с учетом требований к обязательному минимуму содержания образовательной подготовки бакалавра.

При изучении дисциплины активно используются мультимедийные образовательные технологии, позволяющие представлять вербальный и визуальный материалы синхронно, интуитивно понятно и фиксировать внимание аудитории, что способствует оптимально эффективному обучению.

Использование ресурсов сети Интернет и интерактивных CD-курсов позволяет использовать индивидуальный подход и дает возможность параллельного и концентрического изучения основных тем программы, позволяет обучающимся по мере усвоения курса получать более глубокие знания по каждой из тем, не теряя при этом целостности изложения всего материала.

Аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой

системе МГОУ.

Итоговой формой контроля является зачет. Зачетная оценка складывается из результатов выполнения всех обязательных видов работ (обозначенных для каждой темы) и итогового контроля.

Для подготовки к занятиям студенты должны использовать учебную литературу, предложенную в списке основной и дополнительной литературы, имеющуюся в фонде библиотеки.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:
Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:
Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных
fgosvo.ru
pravo.gov.ru
www.edu.ru

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)
7-zip
Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.