

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Факультет психологии
Кафедра иностранных языков и методики их преподавания
в начальной школе и дошкольных учреждениях

Согласовано Управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
« 10 » 06 2020 г.
Начальник управления

/М.А. Миценкова/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 10 » 2020 г. №

Председатель



Рабочая программа дисциплины
Деловой иностранный язык

Направление подготовки
44.03.05 - Педагогическое образование

Профиль:
Дошкольное образование и иностранный (английский) язык

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очная

Согласовано учебно-методической
комиссией факультета психологии:
Протокол от « 29 » мая 2020 г. № 10
Председатель УМКом

/Т.Н. Мельников/

Рекомендовано кафедрой иностранных
языков и методики их преподавания в
начальной школе и дошкольных
учреждениях

Протокол от « 7 » мая 2020 г. № 11
И.о.зав. кафедрой

/Е.А. Мушикова /

Мьгици
2020

Авторы-составители:

Мушникова Е.А., кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков и методики их преподавания в начальной школе и дошкольных учреждениях

Бегович И.С., ассистент кафедры иностранных языков и методики их преподавания в начальной школе и дошкольных учреждениях

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.09.2018г. №125.

Дисциплина входит в часть дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	20
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	21
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	23
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	24

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цель и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются понимание будущим выпускником роли регламентации современного делопроизводства, его правовое и нормативно-методическое регулирование, а также документирование управленческой деятельности и организации работы с документами. Курс систематизирует знания в области документационного обеспечения управления (ДОУ), способствует чёткому ориентированию студента в многообразии нормативно-правовых актов, обеспечивающих юридическую силу документов, курс также способствует пониманию грамотного составления и редактирования текстов, а также служебных документов.

Задачи дисциплины:

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить основные термины документирования управленческой деятельности, изучить основные понятия делопроизводства, знать общие требования к тексту документа, к оформлению бланков и реквизитов, знать (усвоить) экстралингвистические и лингвистические особенности текста, а также уметь организовывать документооборот, знать особенности языка и стиля редактирования официальных документов.

1.2 Планируемые результаты дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК – 1 Способен осуществлять профессиональную деятельность, направленную на достижение образовательных результатов обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в часть дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений и является элективной дисциплиной.

Для освоения данной дисциплины требуются «входные знания» по общенаучным и филологическим дисциплинам, важнейшей из которых является дисциплина «Практический курс иностранного языка».

Освоение дисциплины является необходимой составляющей для последующего изучения дисциплин вариативной части, дисциплин по выбору студента, для прохождения учебно-производственной практики, для адекватной адаптации в различных сферах профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	4
Объем дисциплины в часах	144
Контактная работа	78.2
Практические занятия	78

Контактные часы на промежуточную аттестацию	0,2
Зачет с оценкой	0.2
Самостоятельная работа	58
Контроль	7,8

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой в 5 семестре.

3.2.Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов
	Практические занятия
1.	2.
Тема 1. Виды и типы предприятий. Частные и общественные предприятия	9
Тема 2. Структура предприятия. Штатное расписание	9
Тема 3. Секретарь в структуре управления. Должностные обязанности	9
Тема 4. Рабочее место секретаря	9
Тема 5. Справочная информация на предприятии. Интернет. Локальный интернет	9
Тема 6. Организационно-распорядительные документы	9
Тема 7. Деловые письма	9
Тема 8. Организация работы с кадрами	9
Тема 9. Деловые ситуации	8
Итого:	78

Содержание дисциплины

Тема 1. Структура предприятий: подразделения, службы, отделы. Штатное расписание: анализ образцов штатных расписаний. Составление штатного расписания предприятия по заявленным данным. Кадры (штат предприятия). Изучение тематической лексики.

Тема 2. Секретарь в структуре управления. Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности. Общая характеристика должностных обязанностей. Выделение основных и факультативных обязанностей. Методы организации работы в команде, распределение обязанностей.

Тема 3. Организационно-распорядительные документы. Приказы, распоряжения. Информационно-справочные документы: докладные служебные записки. Анализ формуляров-образцов докладных служебных записок, рекомендации по составлению. Изучение тематической лексики.

Тема 4. Деловые письма. Правила оформления делового письма. Требования к тексту письма. Анализ структуры и используемых клише, шаблонов. Виды деловых

писем. Анализ образцов деловых писем. Рекомендации по написанию деловых писем. Изучение типовых клише для написания обращения, введения, заключения делового письма.

Тема 5. Организация работы с кадрами. Правила составления и оформления резюме. Собеседование. Прием на работу. Трудовой договор: виды. Анализ типовых договоров о приеме на работу. Отпуск: виды отпусков: по болезни, декретный, по уходу за ребенком, для повышения квалификации. Оплата труда. Анализ расчетной ведомости сотрудника.

Тема 6. Деловые ситуации. Телефонный разговор: клише. Участие секретаря в подготовке переговоров, собраний. Составление и оформление протоколов собраний. Командировка: резервирование билетов, отелей. On-line резервирование. Составления графика командировки сотрудников. Изучение тематического словаря.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельный контроль осуществляется студентом в ходе систематического изучения теоретического материала, предусмотренного учебной программой. В случае необходимости соответствующий материал обсуждается с преподавателем в ходе текущих консультаций. Основной формой проверки самостоятельного контроля являются индивидуальные собеседования, выполнение контрольных заданий, написание творческих работ и рефератов, предусмотренных планом самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Требования, предъявляемые к студенту во время контроля результатов выполнения самостоятельной работы:

- осознание цели выполнения каждого конкретного задания;
- знание самой процедуры выполнения задания;
- видеть опору в материале заданий для преодоления трудностей в самостоятельной работе (пользование компьютером).

Организация самостоятельной работы связана и с наличием в университетской библиотеке необходимой справочной, научной и методической литературы. Задания к домашней самостоятельной работе четко разъясняются и комментируются преподавателем.

Цель систематической самостоятельной работы студентов – усвоение теоретического материала через развитие навыков самостоятельного анализа научного текста по уровням языка в соответствии с программой по дисциплине.

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
1. Составить словарь по изученным темам.	Управленческий подстиль. Своеобразие управленческой документации	14	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Тематический словарь

2. Составить свое резюме. Найти (в прессе, в Интернете) объявление о приеме сотрудника и ответить на него (написать мотивационное письмо).	. Структурно-семантическая организация делового текста. Сферы применения управленческого и подстиля.	14	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Собственное резюме в письменной форме
3. Написать деловые письма, в соответствии с изученными шаблонами	Сферы применения управленческого и подстиля.	14	Изучение материалов Онлайн	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Варианты деловых писем по шаблонам
4. Составить должностные инструкции секретарю от лица руководителя	Особенности лексического состава текстов делового письма.	16	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Должностные инструкции секретаря
ИТОГО		58			

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
ДПК – 1 Способен осуществлять профессиональную деятельность, направленную на достижение образовательных результатов обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-1	Пороговый	Работа на занятиях (практические занятия) Выполнение домашнего задания	Знать требования федеральных государственных образовательных стандартов; Уметь осуществлять профессиональную деятельность, направленную на достижение образовательных результатов обучающихся	контрольные задания, проверочные работы, устный опрос на практических занятиях; доклад, сообщения, зачет с оценкой	<u>41-60 баллов</u>
	Продвинутой	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа (рефераты, презентации)	Владеть навыками, знаниями и умениями осуществлять профессиональную деятельность, направленную на достижение образовательных результатов обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	творческие работы (доклад, сообщения, реферат, презентация), контрольные задания, проверочные работы, устный опрос на практических занятиях, зачет с оценкой	<u>61-100 баллов</u>

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

Примерные контрольные задания

№ 1. Соотнесите:

1. Информационное письмо	А. подтверждение получения документов и материалов
2. Рекомендательное письмо	В. письменная претензия в связи с неудовлетворительным исполнением или нарушением адресатом взятых им деловых обязательств.
3. Гарантийное письмо	С. официальное предложение относительно поставки (допоставки) той или иной продукции с указанием конкретных условий сделки
4. Письмо-запрос	Д. своевременное оповещение адресата о произошедшем событии или свершившемся факте
5. Письмо-оферта	Е. официальное обращение физического лица или представителя юридического лица к другому юридическому лицу
6. Письмо-заявление	Ф. предоставление адресату письменных гарантий

7. Письмо-подтверждение	Г. официальное и оперативное информирование адресата о позиции автора письма (организации-отправителя) по тому или иному вопросу
8. Письмо-рекламация	Н. объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическом лице) или организации, предприятии, учреждении (юридическом лице).

Переведите данный текст на английский язык.

Уважаемые господа,

Мы получили Ваше письмо от 10 января с.г., в котором Вы просите нас предоставить Вам скидку в размере 25% с предложенной нами цены в проекте контракта на поставку оборудования и материалов для расширения алюминиевого завода. При этом Вы ссылаетесь на наш Контракт N .., на поставку оборудования и материалов для строительства первой очереди завода.

С сожалением сообщаем Вам, что мы не можем удовлетворить Вашу просьбу по следующим причинам:

1. Вы считаете, что за период с даты подписания контракта, т.е. за 6 лет, рост цен на данный вид оборудования составил 20 %. Однако согласно индексам цен, публикуемым в ФРГ, США и Великобритании, средний рост цен на машины и оборудование составил 8-10%, Т.е. 48-60% за 6 лет, что соответствует принятому росту цен в размере 60 %.
2. Согласно публикуемым данным капитальные вложения для производства 1 тонны алюминия в настоящее время составляют ... американских долларов.

Как Вам известно, стоимость технологического оборудования от капиталовложений на строительство алюминиевого завода составляет ... %. Это также подтверждает правильность нашей цены. Мы хотели бы обратить Ваше внимание также и на то, что оборудование, предусмотренное к поставке, отвечает современным требованиям, а степень его автоматизации значительно выше, чем у ранее поставляемого оборудования.

Прилагая при этом расчет стоимости оборудования материалов, а также данные о стоимости строительства алюминиевых заводов в других странах, просим внимательно изучить эти материалы, которые, мы уверены, помогут Вам согласиться с нашим предложением. В ожидании Вашего ответа,

С уважением,

2. Деловая корреспонденция.

ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ.

Переписка по вопросам форм расчетов и условиям платежа

Уважаемые господа,

С сожалением сообщаем Вам, что до настоящего времени мы не получили от Вас банковскую гарантию.

В связи с этим мы хотели бы напомнить Вам о Вашем письме от 20 мая с. г., в котором. Вы просили нас изменить аккредитивную форму расчетов, в связи с трудностями и дополнительными расходами, связанными с открытием аккредитива.

Понимая Ваши трудности, фирма пошла Вам навстречу и дала согласие на инкассовую форму расчетов. Вы приняли предложенную форму расчетов и обязались представить в трехнедельный срок гарантию первоклассного банка на 80% стоимости контракта.

В свою очередь мы дали указание советнику по экономическим вопросам в Вашей стране подписать дополнение к нашему контракту во изменение первоначальной формы расчетов. Вышеуказанное дополнение было подписано 15 июня с.г.

После подписания дополнения к контракту, наше объединение разрешило заводу-изготовителю начать отгрузку запасных частей в порт.

В связи с задержкой в представлении Вами банковской гарантии, мы были вынуждены приостановить поставку вышеуказанных запасных частей. В настоящее время в порту находится более 500 тонн запасных частей, расходы по их складированию будут отнесены на Ваш счет.

Мы просим Вас незамедлительно сообщить нам, когда будет представлена банковская гарантия, и подтвердить согласие оплатить расходы по хранению запчастей в порту.

С уважением,

3. Деловая корреспонденция.

ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ.

Переписка по вопросам завершения выполнения контрактных обязательств.

Correspondence pertaining to completion of contractual obligations.

Dear Sirs,

This is to inform you that we are completing the fulfilment of contractual obligations under our contract for construction of the power station in your country and are arrangements for taking back to Russia part of the equipment and unused material brought to your country on a re-exportation basis.

As you know it is now standard practice to sell building to equipment and unused –materials in the country of the Customer upon completion of the works executed on a «turn-key» basis. We also intend to sell part of the equipment and materials in country. Since you have expressed your intention to have –a first option in purchasing our building equipment, we are you a list of the equipment and materials which we like to sell in your country.

All the equipment is serviceable and will be sold with standard set of spare parts. The equipment will be sold at reasonable prices with allowance made for depreciation of the equipment.

The prices do not include import duties, which should be by the Buyer of the equipment in compliance with the customs regulations in force in your country.

The inspection of the equipment and materials can be made any time convenient for you.

Yours faithfully,

4. Деловая корреспонденция.

ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ.

Переписка по вопросам сотрудничества в рамках соглашения о консорциуме.

Correspondence pertaining to cooperation within the framework of consortium agreement.

Dear Sirs,

This is to inform you that the Ministry of Industries has announced tenders for the construction of an iron steel complex in Canada.

Tenders are invited for carrying out design works, construction of the project and training of local personnel for the operation of the plant.

We have gained experience in the «turn-key» construction of similar projects and are interested in participating in the tenders.

As you certainly know the implementation of such large-scale projects requires the solution of a number of technical, organizational and financial matters and is carried out successfully if projects are built jointly by several companies.

Hence, we suggest you consider the possibility of our joint participation in the above tenders.

Should you be interested in our proposal, we are ready to prepare a draft agreement on the establishment of a consortium and to arrange talks on signing it at any time convenient for you. We shall also be able to discuss the preparation of a joint tender and engagement of a local agency firm to render us assistance in the tenders.

The bidding deadline is set on 5th August, this year.

The tender documents will be sent to you on receiving your positive reply.

Yours faithfully

Вопросы для проверочных работ

1. Назовите принципы оформления связного письменного высказывания.
2. Назовите принципы классификации деловых писем.
3. Назовите признаки логически последовательного письменного высказывания.
4. Назовите способы формирования устного делового высказывания.
5. Назовите принципы графико-орфографического оформления связного письменного высказывания.
6. Назовите стилевые параметры делового письменного текста.
7. Назовите функции письменно-речевой деятельности.
8. Назовите национально специфичные правила речевого поведения.
9. Назовите культурно-прагматические особенности деловой письменной коммуникации.
10. Охарактеризуйте ситуации речевого этикета.
11. Что понимается под реализацией официально-делового стиля?
12. Приведите примеры письменной реализации официально-делового стиля.
13. Назовите средства графической выразительности делового письменного текста.
14. Какой тип общения допускает в известной мере отклонение от норм письменной речи – официальный или неофициальный?
15. Какие типы письменных текстов отражают отклонение от норм письменной речи?
16. Какой смысл имеет выражение «графический образ делового письменного текста»?
17. Каков характер (индивидуальный / коллективный; статичный / динамичный) графического образа делового письменного текста?
18. Раскройте суть двух этапов в процессе восприятия делового письменного текста.
19. Какие коммуникативные сбои могут возникнуть в процессе восприятия и интерпретации делового письменного текста на иностранном языке?
20. Расскажите о роли слова в деловом письменном тексте.

Темы для написания творческих работ (докладов, сообщений, рефератов, презентаций)

1. Письменная речь как целенаправленное социальное действие.
2. Письменная речь как компонент познавательных процессов и взаимодействия людей.
3. Функциональные параметры делового письменного общения.
4. Деловая письменная коммуникация как конструкт социальной действительности.
5. Письмо как одна из важнейших частей деловой документации.
6. Этикетные речевые жанры.
7. Национально специфичные правила письменного речевого поведения.
8. Факторы, влияющие на текст и форму делового письма.
9. Типы речевых ошибок.
10. Нарушения коммуникативной компетенции.
11. Деловая переписка как форма официально-делового стиля.
12. Экстралингвистические черты официально-делового стиля.

13. Собственно языковые черты официально-делового стиля.
14. Графика как средство компенсирования недостатка эмоциональной наполненности высказывания.
15. Типовое построение официально-делового текста.
16. Особенности формирования официального регистра.
17. Постулаты принципа вежливости речевого общения.
18. Электронное деловое письмо: особенности и правила оформления.

Список основных вопросов программы для зачета с оценкой

Тема 1. Виды и типы предприятий. Частные и общественные предприятия. Основные положения, связанные с функционированием АО, ООО, Товариществ.

Тема 2. Структура предприятий. Штатное расписание. Кадры (штат предприятия).

Тема 3. Секретарь в структуре управления. Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности.

Тема 4. Рабочее место секретаря.

Тема 5. Справочная информация на предприятии.

Тема 6. Организационно-распорядительные документы.

Тема 7. Виды деловых писем.

Тема 8. Организация работы с кадрами. Написание резюме. Анализ типовых договоров о приеме на работу. Отпуск.

Тема 9. Деловые ситуации.

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

Шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам: 100 – 81- «отлично» (5); 80 – 61 - «хорошо» (4); 60 - 41 - «удовлетворительно» (3); 40 – 21 - «неудовлетворительно» (2), 20 – 0 - «необходимо повторное изучение».

Ответ студента на экзамене оценивается в % с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам.

Оценка по 5-балльной системе		Оценка по 100-балльной системе
5	отлично	81 – 100
4	хорошо	61 - 80
3	удовлетворительно	41 - 60
2	неудовлетворительно	21 - 40
1	необходимо повторное изучение	0 - 20

Методические требования к зачету с оценкой

При завершении изучения курса «Деловой иностранный язык» студенты должны обладать знаниями теоретического материала в соответствии с учебной программой дисциплины:

- иметь представление о коммуникативной компетенции;
- знать задачи и области применения знаний о методах лингвостилистического анализа текста в профессиональной деятельности;

- понимать сущность применения различных методов лингвостилистического анализа деловых текстов;
- иметь представление о лексическом, грамматическом и пунктуационно-графическом оформлении делового письменного высказывания;
- знать ключевые понятия дисциплины.

Овладение практической частью курса включает умение студентов применять знания при составлении письменных текстов с учётом коммуникативного задания.

Критерии оценки знаний на зачете с оценкой

При оценке знаний учитываются:

1. Понимание и степень усвоения теории курса. Уровень знания фактического материала в объёме программы.
2. Правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса. Использование примеров из монографической литературы основных различий концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемых языков.
4. Умение связать теорию с практическим применением. Умение сделать обобщение, выводы, преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения.
5. Владение системой знаний о ценностях и представлениях, присущих культурам стран изучаемых иностранных языков, теоретическими и эмпирическими знаниями в области межкультурной коммуникации, знанием основных различий концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемых языков.
6. Умение ответить на дополнительные вопросы, владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме.
7. Умение структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и их творческое использование и развитие в ходе решения профессиональных задач.
8. Глубокое и прочное усвоение знаний программного материала, умение выделять главное, существенное.
9. Общая эрудиция студента в области культуры письменной речи.

Распределение баллов по видам работ

Вид работы	Кол-во баллов (максимальное значение)
Конспект	до 10 баллов
Проверочные работы	до 10 баллов
Творческие работы (доклад, сообщения, реферат, презентация)	до 20 баллов
Опрос	до 20 баллов
Контрольная работа	до 20 баллов
Зачет с оценкой	до 20 баллов

Написание конспекта оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

8–10 баллов. В содержании конспекта соблюдена логика изложения вопроса темы; материал изложен в полном объеме; выделены ключевые моменты вопроса, материал изложен понятным языком; приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы.

4–7 баллов. В содержании конспекта не соблюден литературный стиль изложения, прослеживается неясность и нечеткость изложения, иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.

0–3 балла. Конспект составлен небрежно и неграмотно, имеются нарушения логики изложения материала темы, не приведены иллюстрационные примеры, не выделены ключевые моменты темы.

Проверочные работы

В качестве оценки используется следующие критерии:

8-10 баллов. Содержание работы соответствует поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

5-7 баллов. Содержание работы недостаточно полно соответствует поставленным цели и задачам исследования, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

3-4 баллов. Содержание работы не отражает особенности проблематики избранной темы, – содержание работы не полностью соответствует поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения науки, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–2 балла. Работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников исследования является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Творческие работы

В качестве оценки используется следующие критерии:

15-20 баллов – содержание соответствует поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

8-14 баллов – содержание недостаточно полно раскрывает цели и задачи темы, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения науки, изложение материала носит преимущественно описательный характер; студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

4-7 баллов – содержание не отражает особенности проблематики избранной темы, не соответствует полностью поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения методологической науки, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–3 балла – работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников работы является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Опрос оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

15–20 баллов. Содержание ответа полностью соответствует поставленному вопросу (заданию), полностью раскрывает цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал хорошее владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

8–14 баллов. Содержание ответа недостаточно полно соответствует поставленному вопросу, не раскрыты полностью цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала не отличается логичностью и нет смысловой завершенности сказанного, студент показал достаточно уверенное владение материалом, не показал умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

4–7 баллов. Содержание ответа не отражает особенности проблематики заданного вопроса, – содержание ответа не полностью соответствует обозначенной теме, не учитываются новейшие достижения данной области науки, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–3 балла. Ответ не имеет логичной структуры, содержание ответа в основном не соответствует теме, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Контрольная работа оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

15-20 баллов. Контрольная работа характеризуется тем, что студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и литературными источниками; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; показал умение иллюстрировать теоретические положения данной дисциплины конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания; продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

8-14 баллов. Контрольная работа характеризуется тем, что в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; допущена ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов либо в выкладках.

4-7 баллов. Контрольная работа характеризуется тем, что неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии; студент не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;

0–3 баллов. При изложении теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных знаний в области изучаемой дисциплины.

Зачет с оценкой

В качестве оценки используются следующие критерии:

При проведении *зачета с оценкой* учитывается посещаемость студентом лекционных занятий, активность на практических занятиях, выполнение самостоятельной работы, отработка пропущенных занятий по уважительной причине.

15–20 баллов – регулярное посещение занятий, высокая активность на занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения. *о - 5 баллов.*

9–14 баллов – систематическое посещение занятий, участие на занятиях, единичные пропуски по уважительной причине и их отработка, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения. - *4 балла.*

4–8 баллов – нерегулярное посещение занятий, низкая активность на занятиях, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы. - *3 балла.*

0–3 балла – регулярные пропуски занятий и отсутствие активности работы, студент показал незнание материала по содержанию дисциплины. *Не зачтено - 2 балла.*

Итоговая оценка

Знания, умения и навыки студентов оцениваются по четырехбалльной системе.

Оценка по 4-балльной системе зачета		Оценка по 100-балльной системе
5	отлично	81 – 100
4	хорошо	61 – 80
3	удовлетворительно	41 – 60
2	Не зачтено	21 – 40
1	необходимо повторное изучение	0 – 20

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения: 29.10.2020). – Библиогр.: с. 359-363. – ISBN 978-5-394-01981-4. – Текст : электронный.
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 29.10.2020).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769> (дата обращения: 29.10.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (дата обращения: 29.10.2020). –

- Библиогр.: с. 222-223. – ISBN 978-5-4458-6528-5. – DOI 10.23681/253702. – Текст : электронный.
2. Кушнерук С.П., Документная лингвистика : учеб. пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - М. : ФЛИНТА, 2011. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502130.html> (дата обращения: 29.10.2020). - Режим доступа : по подписке.
 3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 29.10.2020). – Режим доступа: по подписке.
 - 1) Андреева В. И. Делопроизводство. Практическое пособие. - М., 2009.
 - 2) Айман Т. О. Делопроизводство. Образцы документов. - М., 2008.
 - 3) Демин Ю. М. Современное деловое письмо. - М., 2009.
 - 4) Диденко С. А., Диденко Л. В. Деловые бумаги и особенности делового общения. - М., 2008.
 - 5) Иванова А. Ю. Культура письменной речи и административный речевой этикет // Государственная служба: культура поведения и деловой этикет. - М., 2009.
 - 6) Кузнецова Т. В., Кузнецов Л. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). - М., 2010.
 - 7) Куприянова Г. И. Кадровое делопроизводство на компьютере: Составление документов, ведение учета, организация работы. - М., 2008.
 - 8) Павлюк Л. В., Воробьев Н. И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. - М-СПб., 2009
 - 9) Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие. – М., 2008.
 - 10) Рогожин М. Ю. Документы делового общения. - М., 2009

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

www.pl.spb.ru/structure/cdpi/inf/
www.workpaper.ru/
www.anderscom.narod.ru/it_dou_links.html
www.nlr.ru

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины происходит формирование готовности студентов к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с знаниями о различных формах делового общения и поведения, овладение словом в официально-деловой обстановке в соответствии с речевой, логической, психологической, вербальной и невербальной культурой, направленной на достижение конструктивного результата или договоренности.

Работа над темами и заданиями для самостоятельной работы поможет будущим специалистам в самообразовании по вопросам, не охваченным вниманием в учебной аудитории, а также позволит закрепить полученные знания и умения.

Методические рекомендации по написанию *творческих работ*.

Реферат - это краткий доклад по заданной преподавателем теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Реферат может являться изложением содержания научной работы, статьи и т.п. При разработке реферата обучающийся должен учитывать: - степень раскрытия темы; - какой личный вклад он внес в разработку эссе; - логическую структурированность материала; - использование постраничных ссылок; - достаточность объема и качества используемых источников; - оформление текста и грамотности речи. При написании рефератов необходимо выделить проблему обсуждения, составить план реферата, выделить смысловые части обсуждаемой проблемы по каждому пункту плана реферата, подобрать литературу. Для подбора литературы необходимо пользоваться списком дополнительной литературы и списком литературы, рекомендуемой для углубленного изучения курса, а также Интернет-ресурсами.

Оформление реферата: план; основное содержание реферата; выводы; список использованной литературы.

Методические рекомендации по подготовке презентации. Презентация – это мультимедийное представление документа или комплекта документов, предназначенная для представления их аудитории слушателей. Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

При разработке презентации по заданной преподавателем теме, обучающийся должен обратить внимание на: содержание информации; оформление слайдов; стиль изложения; объем информации. Поскольку презентация – это визуальная форма представления материала, обучающийся также должен обратить внимание на оформление слайдов: фон, использование цвета, анимационные эффекты, расположение информации на странице, шрифты, выделение информации, виды слайдов.

Методические рекомендации к выполнению *самостоятельной работы*.

При самостоятельном изучении дисциплины особое внимание необходимо обратить на систему терминов – тезаурус. Понятийный тезаурус педагогической науки – это основа, каркас, на котором зиждется дошкольная педагогика, теория обучения и воспитания дошкольников. Терминология педагогической науки сложна и многообразна, поэтому часто подменяется житейской терминологией. Исходя из этого, при самостоятельной подготовке студентов необходимо предусмотреть специальную работу с терминологией, предполагающую работу с этимологией терминов, а также, выявление различий у сходных терминов. Самостоятельная работа студентов включает в себя изучение рекомендованной литературы по всем вопросам, раскрывающим содержание каждой темы, а также выполнения заданий, помещенных после описания занятий по темам. Студентам рекомендуется готовить тематические доклады и сообщения по темам рефератов, предложенных к каждому разделу.

Методические рекомендации по работе с первоисточниками

Методические рекомендации по работе с тестом. Тест – это оценочное испытание, состоящее в том, что обучающемуся предлагается решить одну или несколько задач для определения уровня его знаний по данной дисциплине. Тест выстраивается четко по прочитанному материалу. Задача обучающегося не просто ознакомиться и осознать с содержанием текста лекции, но и провести соответствующую работу с предложенными источниками из списка литературы, предложенной преподавателем по данной дисциплине: анализ и синтез изучаемого материала.

Методические рекомендации по подготовке к *опросу* на практических занятиях. Практические занятия проводятся под руководством преподавателя в учебной аудитории и направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение обучающимися определенными методами самостоятельной работы. При проведении практических занятий педагогом обращается внимание на: - умение распределить работу в команде; умение выслушивать друг друга; - согласованность действий; - правильность и полноту выступлений; - активность обучающихся.

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

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, демонстрационным оборудованием.

- 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.