

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
П. П. Скляр
(подпись)
« 20 » 04 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«НОРМЫ ПРАВОПИСАНИЯ В УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТАХ»

По направлению подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль: «Управление документами в условиях цифровой экономики»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

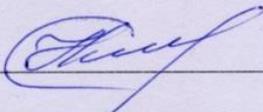
Рабочая программа учебной дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 43 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 № 124 (ред. от 08.02.2021); учебного плана по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Управление документами в условиях цифровой экономики».

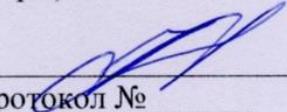
СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры русского языка и культуры речи, канд. филол. наук, доцент Будивская Л. П.

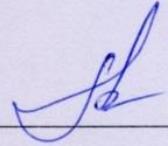
Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
русского языка и культуры речи _____  Нередкова С. С.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Заведующий кафедрой
индустриально-педагогической подготовки _____  Фунтикова Н. В.
Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии _____  С. А. Пидченко

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах» является приобретение студентами знаний и умений по изучению норм русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля в сфере управленческой документации.

Задачи:

1. Формирование практических умений работы со специальной терминологией и расширение терминологического аппарата в профессиональной области для практического использования в различных формах и видах управленческой документации.

3 Изучение основных правил, законов и литературных норм письменного и устного общения для осуществления коммуникации в сферах официально-делового стиля.

4. Составление и оформление управленческой документации в части применения норм правописания русского языка.

5. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организацией в части применения норм правописания русского языка.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в модуль профессиональных дисциплин обязательной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки (специальности) 44.03.04 Профессиональное обучение по отраслям, направленность (профиль) – Управление документами в условиях цифровой экономики.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знать

- основные жанры официально-делового стиля,
- содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.
- современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

Уметь

- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;
- пользоваться справочной литературой;
- продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.

Навыки

- владеть культурой речи русского языка при приеме посетителей;
- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики.

Дисциплина реализуется кафедрой русской филологии и медиакоммуникаций.

Основывается на базе дисциплин: русский язык в сфере профессиональной коммуникации, русский язык и культура речи, введение в документоведение.

Является основой для изучения следующих дисциплин: деловые коммуникации, организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя, организация работы с электронными документами, документная лингвистика, деловая корреспонденция, кадровое делопроизводство, система межведомственного электронного документооборота, организация и технология документного обеспечения управления, документирование деятельности негосударственного предприятия, организация работы с обращениями граждан.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода.	Знать <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, - содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;

	<p>УК-1.2. Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач</p> <p>УК-1.3. Владеет: методами системного и критического мышления</p>	<p>-свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; -правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; -продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой речи русского языка при приеме посетителей; - правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики.
<p>ПК-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать</p>	<p>ПК-4.1. Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, - содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;

<p>занятия</p>	<p>методические основы при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-4.2. Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик</p> <p>ПК-4.3. Владеет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; заданий для самостоятельной работы</p>	<p>- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</p> <p>-свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</p> <p>-современные нормы устной и письменной речи;</p> <p>-правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</p> <p>-правила речевого этикета;</p> <p>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p> <p>Уметь</p> <p>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>- пользоваться справочной литературой;</p> <p>-продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</p> <p>Владеть</p> <p>- культурой речи русского языка при приеме посетителей;</p> <p>- правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики.</p>
----------------	--	--

<p>ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности</p>	<p>ПК-5.1. Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности; современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий</p> <p>ПК-5.2. Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации</p> <p>ПК-5.3. Владеет: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и (или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; организовывать или проводить контроль и оценку учебной и (или) производственной практики (практического обучения)</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, - содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой речи русского языка при приеме посетителей;
---	---	---

		- правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики.
ПК-8. Способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))	<p>ПК-8.1. Знает: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки)</p> <p>ПК-8.2. Умеет: использовать современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП</p> <p>ПК-8.3. Владеет: навыками использования современных отраслевых технологий, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, - содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; -правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; -продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила

		употребления прописных и строчных букв и т.д. Владеть - культурой речи русского языка при приеме посетителей; - правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики.
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	-	108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	72	-	16
Лекции	36	-	8
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	36	-	8
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	36	-	88
Форма аттестации	зачет	-	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Общие требования к текстам документов.

Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Способы рубрикации.

Тема 2. Лексические особенности официально-делового стиля.

Значение слова. Многозначность слов. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слов. Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Употребление книжно-письменной лексики. Употребление устаревших и новых слов. Употребление заимствованных слов. Употребление аббревиатур и сокращений. Фразеология деловой речи.

Тема 3. Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя существительное. Трудности в употреблении категории рода

имен существительных. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности – неодушевленности. Варианты падежных окончаний имен существительных. Склонение собственных имен существительных. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц.

Тема 4. Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя прилагательное, имя числительное. Наречие. Местоимение. Употребление полной и краткой форм имен прилагательных. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных. Употребление количественных и порядковых числительных. Употребление сочетаний имен числительных с именами существительными. Употребление в деловых текстах личных местоимений. Стилистическое использование наречий.

Тема 5. Морфологические особенности официально-делового стиля. Глагол и его формы. Образование и употребление некоторых глаголов. Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий.

Тема 6. Морфологические особенности официально-делового стиля. Служебные части речи. Стилистическое использование отыменных производных предлогов и некоторых союзов.

Тема 7. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Словосочетание. Связь слов в словосочетании. Ошибки в управлении. Синонимичные предложные и беспредложные конструкции.

Тема 8. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Простое предложение. Согласование сказуемого с подлежащим. Употребление составного именного сказуемого. Согласование определений. Согласование приложений. Ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки, связанные с лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Употребление причастных оборотов. Употребление деепричастных оборотов. Употребление конструкций с отглагольными существительными. Употребление личных и безличных конструкции, действительных и страдательных оборотов речи. Употребление однотипных падежных форм имен существительных.

Тема 9. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Сложное предложение. Состав и структура сложных предложений. Употребление союзов и союзных слов.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Общие требования к текстам документов	2		
2.	Лексические особенности официально-делового стиля	4		1
3.	Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя существительное	4		1
4.	Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя прилагательное, имя числительное. Наречие. Местоимение	4		1
5.	Морфологические особенности официально-делового стиля. Глагол и его формы	4		1
6.	Морфологические особенности официально-делового стиля. Служебные части речи	4		1
7.	Синтаксические особенности официально-делового стиля. Словосочетание	4		1
8.	Синтаксические особенности официально-делового стиля. Простое предложение	4		1
9.	Синтаксические особенности официально-делового стиля. Сложное предложение	6		1
Итого:		36		8

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Общие требования к текстам документов	2		
2.	Лексические особенности официально-делового стиля	4		1
3.	Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя существительное	4		1
4.	Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя прилагательное, имя числительное. Наречие. Местоимение	4		1
5.	Морфологические особенности официально-делового стиля. Глагол и его формы	4		1
6.	Морфологические особенности официально-делового стиля. Служебные части речи	4		1
7.	Синтаксические особенности официально-делового стиля. Словосочетание	4		1
8.	Синтаксические особенности официально-делового стиля. Простое предложение	4		1
9.	Синтаксические особенности официально-делового стиля. Сложное предложение	6		1
Итого:		36		8

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Форма / вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Общие требования к текстам документов	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	2		20
2.	Лексические особенности официально-делового стиля	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	4		10
3.	Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя существительное	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	4		10
4.	Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя прилагательное, имя числительное. Наречие. Местоимение	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	4		10
5.	Морфологические особенности официально-делового стиля. Глагол и его формы	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	4		10
6.	Морфологические особенности официально-делового стиля. Служебные части речи	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	4		10
7.	Синтаксические особенности официально-делового стиля. Словосочетание	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	4		8
8.	Синтаксические особенности официально-делового стиля. Простое предложение	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	4		5

9.	Синтаксические особенности официально-делового стиля. Сложное предложение	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	6		5
Итого			36		88

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Голубева А.В Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.В. Голубева; под редакцией А.В.Голубевой. –Москва: Издательство Юрайт,2020.-386с.- (Профессиональное образование).- ISBN 978-5-9916-7623-6/

2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.Ю.Иванова.-2-е изд., перераб. И доп.- Москва: Издательство Юрайт,2021.-187с.- (Профессиональное образование).- ISBN 978-5-534-13860-3/

3.Марьева М.В. Русский язык в деловой документации: учеб.\ М.В. Марьева .- М:ИНФРАМ,2021. - 323с. - (Среднее профессиональное образование).

4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. Пособие/Л.В.Рахманин.-3 изд.,стер.- М.:ФЛИНТА:Наука,2019-256с.- (Стилистическое наследие).

5. Трофимова О.В. Основы делового письма: учеб. Пособие/ О.В. Трофимова Е.В. Купчик.- 5-е изд.,стер.-М.:ФЛИНТА,2019.-304 с.

б) дополнительная литература

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум/ Н.С. Водина [и др.] -23-е изд.- М.:ФЛИНТА: Наука,2020.320с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования /В.Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В.Д. Черняк. – 2-е изд., перераб и доп.-

Москва: Издательство Юрайт,2021.-525с.- (Профессиональное образование).- ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования /В.Д. Черняк, А.И. Дунев, В.А. Ефремов, Е.В. Сергеева; под общей редакцией В.Д. Черняк.-4-е изд., перераб и доп.- Москва:Издательство Юрайт,2020.-389с.- (Профессиональное образование).- ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум/ Н.С. Водина[и др.] - 23-е изд. –М.:ФЛИНТА: Наука,2020.-320с.

5. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование /Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.:АЙРИС-пресс, 2020.-496с.

в) интернет-ресурсы

1.Голубева А.В Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.В. Голубева; под редакцией А.В. Голубевой.- Москва :Издательство Юрайт,2020.-386с.- (Профессиональное образование).-ISBN 978-5-9916-7623-6.- Текст электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL:<https://urait.ru/bcode/449718>

2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Ю.Иванова.-2-е изд., перераб. и доп.- Москва: Издательство Юрайт,2021.-187с.- (Профессиональное образование).-ISBN 978-5-534-13860-3. – Текст: электронный// Образовательное платформа Юрайт [сайт].- URL:<https://urait.ru/bcode/475543>

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования/ В.Д. Черняк [и др]; под общей редакцией В.Д. Черняк.-2-е изд., перераб и доп.- Москва: Издательство Юрайт,2021.-525с.- (Профессиональное образование).- ISBN 978-5-534-03886-6.-Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт].-URL:<https://urait.ru/bcode/469605>

4.Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В.Д. Черняк,А.И.Дунев, В.А. Ефремов, Е.В.Сергеева; под общей редакцией В.Д.Черняк.-4-е изд., перераб и доп.- Москва: Издательство Юрайт,2020.-389с.- (Профессиональное образование).- ISBN 978-5-534-00832-6.-Текст:электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт].-URL:<https://urait.ru/bcode/452346>

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов

высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронная библиотека Российской государственной библиотеки – <http://elibrary.rsl.ru>

Сайт Российской национальной библиотеки - <http://www.nlr.ru>

Библиотека Академии наук Российской Федерации - <http://www.rasl.ru>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Другие открытые источники

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

Освоение дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/

Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Нормы правописания в управленческих документах»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Пороговый	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, - содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; -правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

Основной		Базовый	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.
		Высокий	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой речи русского языка при приеме посетителей; - правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики.
Заключительный			
Начальный Начальный	ПК-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	Пороговый	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, - содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.
		Базовый	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную
Основной			

			лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.
Заключительный		Высокий	владеть: - культурой речи русского языка при приеме посетителей; - правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики.
Начальный	ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	Пороговый	знать: - основные жанры официально-делового стиля, - содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; -правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.
Основной		Базовый	уметь: - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; -продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.

Заключительный		Высокий	владеть: - культурой речи русского языка при приеме посетителей; - правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики.
Начальный	ПК-8. Способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))	Пороговый	знать: - основные жанры официально-делового стиля, - содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.
Основной		Базовый	уметь: - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.
Заключительный		Высокий	владеть: - культурой речи русского языка при приеме посетителей; - правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Знает основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода.</p> <p>УК-1.2. Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации,</p>	Темы 1 - 9 .	Начальный Основной Заключительный

			<p>необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач</p> <p>УК-1.3. Владеет: методами системного и критического мышления</p>		
2	ПК-4	Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	<p>ПК-4.1. Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и методические основы при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или)</p>	Темы 1 - 9	Начальный Основной Заключительный

			<p>профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-4.2. Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик</p> <p>ПК-4.3. Владеет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; заданий для самостоятельной работы</p>		
--	--	--	--	--	--

3	ПК-5	Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	<p>ПК-5.1. Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности; современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий</p> <p>ПК-5.2. Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации</p> <p>ПК-5.3. Владеет: приемами и методами контроля</p>	Темы 1 - 9	Начальный Основной Заключительный
---	------	--	---	------------	-----------------------------------

4	ПК-8	Способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих их работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))	<p>ПК-8.1. Знает: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки)</p> <p>ПК-8.2. Умеет: использовать современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП</p> <p>ПК-8.3. Владеет: навыками использования современных отраслевых технологий, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции (по профилю подготовки) в процессе профессионального</p>	Темы 1 - 9	Начальный Основной Заключительный
---	------	--	---	------------	---

			обучения по программам СПО и (или) ДПП		
--	--	--	--	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Знает основные источники и методы поиска информации, необходимо для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода.</p> <p>УК-1.2. Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать;</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, - содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие 	Темы 1 - 9	Контрольная работа; вопросы для обсуждения на практических занятиях; творческие задания; тестовые задания; мультимедийная презентация; диктант.

		<p>применять методы критического анализа и синтеза информации , необходимо й для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации и при осуществлении критического анализа и синтеза информации , необходимо й для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач</p>	<p>стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; -правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации. Уметь - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; -продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. Владеть - культурой речи русского языка при приеме</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>посетителей; - правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики.</p>		
2	<p>ПК-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия</p>	<p>ПК-4.1. Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и методические основы при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p>	<p>Знать - основные жанры официально-делового стиля, - содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; -правила речевого этикета;</p>	Темы 1 - 9	<p>Контрольная работа; вопросы для обсуждения на практических занятиях; творческие задания; тестовые задания; мультимедийная презентация; диктант.</p>

		<p>ПК-4.2. Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик</p> <p>ПК-4.3. Владеет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; заданий для самостоятельной работы</p>	<p>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации. Уметь - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>- пользоваться справочной литературой; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</p> <p>Владеть - культурой речи русского языка при приеме посетителей; - правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики.</p>		
--	--	--	---	--	--

3	ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	<p>ПК-5.1. Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности; современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий</p> <p>ПК-5.2. Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, - содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; -правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации. <p>Уметь</p>	Темы 1 - 9	Контрольная работа; вопросы для обсуждения на практических занятиях; творческие задания; тестовые задания; мультимедийная презентация; диктант.
---	--	---	---	------------	---

		<p>качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации</p> <p>ПК-5.3. Владеет: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; организовыва</p>	<p>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться справочной литературой; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой речи русского языка при приеме посетителей; - правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики. 		
--	--	--	--	--	--

		ть или проводить контроль и оценку учебной и(или) производственной практики (практического обучения)			
4	ПК-8. Способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих их работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))	<p>ПК-8.1. Знает: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки)</p> <p>ПК-8.2. Умеет: использовать современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, - содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и 	Темы 1 - 9	Контрольная работа; вопросы для обсуждения на практических занятиях; творческие задания; тестовые задания; мультимедийная презентация; диктант.

		<p>ПК-8.3. Владеет: навыками использовани я современных отраслевых технологий, обеспечиваю щие решение профессионал ьных задач, выполняющие трудовые функции, технологичес кие операции (по профилю подготовки) в процессе профессионал ьного обучения по программам СПО и (или) ДПП</p>	<p>динамичность современной речи и делового письма; -правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации. Уметь - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; -продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально- делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. Владеть - культурой речи русского языка при приеме посетителей; - правилами</p>		
--	--	--	--	--	--

			русской орфографии, пунктуации, стилистики.		
--	--	--	---	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Нормы правописания в управленческих документах»

**Вопросы для обсуждения на практических занятиях
(в виде докладов и сообщений)**

1. Специфика профессионального делового общения в одной из Скандинавских стран.
2. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Западной Европы.
3. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Китай).
4. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Япония).
5. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Корея).
6. Специфика профессионального делового общения в Турции.
7. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Объединенных Арабских Эмиратов.
8. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Африки.
9. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Латинской Америки.
10. Специфика профессионального делового общения в США.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил

	материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Задания к контрольным работам

1. Напишите объявление о предстоящем просмотре художественного фильма в университете на историческую тематику с соблюдением всех необходимых реквизитов.
2. Просклонять существительные: Ольга Петровна Живаго, Иван Николаевич Колесник, Мария Викторовна Седых, Анна Петровна Дубина, Виктор Сергеевич Дубина.
3. Найдите нарушение речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора. Исправьте и запишите данный диалог в соответствии с этикетом деловой коммуникации.

Телефонный звонок в офисе фирмы «N». Ольга Михайловна, начальник отдела кадров, поднимает трубку:

О.М. - Алло!

- Здравствуйте, а это кто?

О.М. - Мужчина, а куда Вы звоните?

- Я?. в кадры фирмы «N».

О.М. - Ну, я Вас слушаю...

- Скажите, у Вас есть свободная вакансия?

О.М. - Сейчас свободных вакансий нет! Позвоните в конце месяца.

- А трудовые договора Вы заключаете?

О.М. - Конечно!

- Моя фамилия Егоров. Я сейчас послал Вам на электронную почту свое резюме. Вы его получили?

О.М. - Подождите секундочку, я схожу,... посмотрю... (отсутствует 3 минуты). Да, получили.

- Тогда я позвоню в конце месяца.

Ольга Михайловна вешает трубку, считая разговор исчерпанным.

4. Перепишите пример заявления, исправляя допущенные в нем ошибки, в соответствии с ГОСТом оформления реквизитов документов.

Декану экономического
факультета
Московского Государственного
Университета имени М.В.
Ломоносова
Полковникову А.А.
Студента группы ПМФ-191
Карамышева Д.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу продлить мне летнюю сессию в связи с тем, что на время сессии я буду находиться в медицинском стационаре города Измайлово с 25 мая по 18 июня 2019 года в связи с прохождением планового обследования.
Медицинская справка прилагается

24 мая 2019

Карамышев Д.И.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Творческие задания

1. Познакомьтесь с приведёнными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения (трафаретный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?

I

Многоуважаемый Александр Васильевич!

Будем искренне рады видеть Вас в качестве почетного гостя на банкете по случаю юбилея нашей компании. Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам не только успешно конкурировать с фирмами-производителями аналогичной продукции в регионе, но и войти в

десятку крупнейших производителей России. Уверены, что Вы не откажетесь разделить с нами радость в столь знаменательный для нас день.

Приглашаем Вас с супругой в ресторан «.....» 18 мая 2021 г в 19 ч.

С уважением
Директор ЗАО

(подпись)

II

Уважаемый

Всесоюзная торговая палата приглашает Вас на официальное открытие выставки «Современное механизированное и автоматизированное оборудование и средства транспортировки для пищевой промышленности». Открытие выставки состоится _____ апреля 2021 г. в _____ часов на территории парка «Сокольники», у центрального входа на выставку.
Всесоюзная торговая палата

III

ОБЪЕДИНЕНИЕ ХИМЭКСПОРТ
И АКЦИОНЕРНЫЕ ОБЩЕСТВА
«СОГО» (Франция) «СОБРЕН ХЕМИ ХАНДЕЛЬ» (Германия)
«СОКИМЕС» (Испания) «ИНТЕРПРОМ» (Австрия)
имеют честь пригласить

на прием по случаю Международной выставки «ХИМИЯ-2010»
10 марта 2000 г. в 18 часов по адресу:

IV

Дорогая Елена Вячеславовна! Поделюсь с Вами моей радостью: закончен многолетний труд.

22 октября 2010 г. в зале Ученого совета РГУ состоится защита моей докторской диссертации. Вы, мой первый научный руководитель, все эти годы поддерживали меня. Мне было бы очень приятно видеть Вас на защите. Надеюсь, что у Вас будет возможность приехать (расходы за проезд и проживание беру на себя).

С наилучшими пожеланиями
Ваша бывшая аспирантка _____

(подпись)

2. Определите вид приведенных ниже коммерческих писем (запрос/ответ на запрос; предложение (оферта)/ответ на

предложение; рекламация/ответ на рекламацию). Напишите ответ на эти письма.

1. Ссылаясь на переговоры с Вашим представителем в апреле с.г., высылаем Вам коммерческое предложение на оптовые партии чугунных ванн с указанием минимального количества поставки по всем предлагаемым типам.

2. Благодарим за каталог, который Вы прислали, и сообщаем, что мы заинтересованы в импорте термостатов с интегрированным датчиком температуры «Schroff». Просим сделать нам предложение на 100 термостатов с приложением всех необходимых чертежей и указанием рода упаковки. Ввиду того что термостаты нам нужны срочно, просим указать в предложении кратчайший срок, в который Вы сможете отгрузить, по крайней мере, половину указанного количества.

3. Уважаемый _____

Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам.

23 сентября 2010 года мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 117745,8 рублей.

Наши предприятия долгие годы связывают добрые партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами радиаторов.

Вместе с тем прошло уже почти два месяца с момента нашей предоплаты. Мы имеем серьезные проблемы как в связи с отсутствием радиаторов, так и в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас.

В сложившейся ситуации убедительно просим Вас найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80 % оплаченных нами радиаторов.

3. Составьте памятку этикетных правил пользования мобильным телефоном.
4. Запишите правила приема посетителей на предприятиях и организациях.
5. Подготовьтесь к проведению речевого тренинга (задания даны ниже).

Речевой тренинг

(всю ролевою ситуацию оформить в виде диалога письменно)

Познакомьтесь с собеседником в заданных ситуациях, разыгрывая следующие роли (на выбор) в парах:

а) Вы знакомитесь с руководителем учреждения, куда Вы приняты на работу.

Роли: экономист/ бухгалтер/ маркетолог – директор фабрики «Рабочий металлист»; специалист по налогообложению – начальник областной налоговой службы; начальник цеха – директор завода «Алюпласт»; туроператор – директор фирмы «Престиж»; адвокат – начальник юридической фирмы «Гарант».

Не забывайте, что задача *руководителя* (лидера общения) – создать доброжелательную атмосферу разговора, дать новому сотруднику почувствовать, что в нём заинтересованы как в специалисте. Вот несколько реплик, которые помогут руководителю в этом:

- Рад видеть Вас в качестве сотрудника фирмы. Надеюсь, наше сотрудничество будет взаимовыгодным и плодотворным;
- Желаю Вам успеха и творческих начинаний. Специалисты Вашего профиля нам очень нужны;
- Работа у нас интересная (возможна другая краткая характеристика работы). Надеюсь, что Вы с ней справитесь (возможны другие краткие комментарии).

Возможные варианты ответа для *сотрудника*:

- Надеюсь Вас не разочаровать.
- Спасибо, я постараюсь.
- Благодарю Вас. Я сегодня же приступаю к своим рабочим обязанностям.
- Постараюсь оправдать Ваше доверие (ожидания, надежды).

6.Посмотрите художественный фильм (1 на выбор студента) и напишите аргументацию-эссе, в которой обоснуйте свое отношение к происходящему на экране, согласие или несогласие с предложенной режиссером и сценаристом интерпретацией проблемы, воспитательным и профессиональным аспектом картины. Начните творческое задание такими словами:

Посмотревши фильм « ...» я вспомнил слова итальянского писателя Эннио Флайано о том, что «прогресс наук и машин — это полезное средство, но единственной целью цивилизации является развитие человека».

Фильм «Дизлайк» (2016). Жанр: ужасы.

Фильм «Суррогаты» (2009). Жанр: фантастический боевик.

Фильм «Аватар» (2009). Жанр: научно-фантастический фильм.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Творческое задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлено в соответствии с

	требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Творческое задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Творческое задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Творческое задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Диктант

Правила расположения вещей на рабочем столе

Офис — визитная карточка любой организации и зеркало каждого работника. Поэтому главное требование — порядок и в помещении, и на каждом рабочем столе. Как это достигается?

За столом служащие проводят большую часть рабочего времени, поэтому он должен быть удобным. Идеально, если стол регулируется под рост работника. Размер его должен быть таким, чтобы умещалось все необходимое для работы и оставалось небольшое свободное место.

Офисная работа чаще всего выполняется с помощью компьютеров. Поэтому оптимальным будет такое расположение предметов на столе:

1. Место по центру отводится компьютеру.
2. Справа от него располагают предметы, которые чаще всего нужны в работе: лотки для документов, канцелярские принадлежности.
3. Слева положите телефон, диктофон, если они часто требуются в работе. Если нет, то отправьте их в ящик стола.
4. Слева же от монитора расположите личные вещи, фото, но этих предметов не должно быть больше трех.
5. Слева в ящиках стола храните ежедневники, органайзеры, блокноты, справочники и другие источники информации.

Соблюдайте правило: на рабочем столе не должно быть ничего лишнего. Любой предмет отвлекает, поэтому в зоне видимости оставляйте только необходимое, все остальное располагайте сбоку, сзади, в ящиках и т. д.

Если работой предусмотрено одновременное пользование компьютером и документами, стол должен быть больше, чтобы рядом было свободное место.

Особое внимание для удобной работы за столом уделите лоткам или папкам для документов (достаточно двух органайзеров для входящих и исходящих бумаг).

Разбирайте документы по мере поступления, оставляйте на столе только актуальные. Ненужные бумаги отправляйте в корзину под столом. Делайте это регулярно.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Диктант»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки.
4	выставляется при наличии в диктанте 2 орфографических и 3 пунктуационных ошибок, или 4 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок. Отметка «4» может выставляться при 3 орфографических ошибках, если среди них есть однотипные.
3	выставляется за диктант, в котором допущены 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орфографические и 5 пунктуационных ошибки, или 7 пунктуационных ошибки при отсутствии орфографических ошибок. Отметка «3» может быть поставлена также при наличии 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.
2	выставляется за диктант, в котором допущено до 9 орфографических и 10 пунктуационных ошибок, или 7 орфографических и 12 пунктуационных ошибок, или 5 орфографических и 15 пунктуационных ошибок, 10 орфографических и 9 пунктуационных ошибок.

Мультимедийная презентация

1. Подготовьте презентацию на выбранную вами научную тематику.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Мультимедийная презентация»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
---------------------------------------	---------------------

5	Презентация представлена на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлена в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Презентация представлена на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Презентация представлена на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Презентация представлена на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты

1 Чем отличается деловое общение от общения с друзьями и родственниками?

- а) Общение с друзьями и родственниками происходит в атмосфере доверительности и открытости, тогда как деловое общение подразумевает закрытость и субординацию;
- б) Деловое общение — это только вербальные коммуникации, исключаящие нецензурные выражения и сленг;
- в) Деловое общение реализуется в предметно-профессиональной деятельности, происходит по некоторым установленным правилам и этическим нормам, которые в кругу друзей и родственников не обязательно выдерживаются;
- г) В общении родственников и друзей допускается невербальная коммуникация, любой стиль одежды, тогда как в деловом общении обязателен дресс-код и знание профессиональной терминологии.

2 Что можно отнести к личным целям делового общения?

- а) Желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвинуться по служебной лестнице;
- б) Стремление к повышению своего благосостояния, улучшению финансового положения;
- в) Стремление к власти, реализации желания лидерства, вхождения в состав элиты;
- г) Всё перечисленное верно.

3 Являются ли публичные выступления (доклады, приветствия) формой делового общения?

- а) Нет, не являются. Деловым общением являются переговоры, совещания, беседы);
- б) Нет, не являются. К деловому общению относятся такие формы, как дискуссии, дебаты, пресс-конференции, презентации, деловые завтраки, фуршеты.
- в) Да, являются, хотя интерактивная форма не всегда возможна.
- г) Да, являются, но только в том случае, если речь идёт о цифровом формате;

4 Какие из перечисленных ниже факторов не являются коммуникативными барьерами в деловом общении?

- а) Некомпетентность одного или нескольких участников трудового процесса или делового общения;
- б) Возраст и повышенная утомляемость участников делового общения;
- в) Различные этические ценности и нравственные позиции участников делового общения;
- г) Психическое нездоровье или алкогольное опьянение одного или нескольких участников делового общения.

5 Что называют деловым этикетом?

- а) Деловой этикет — это система норм и правил, регламентирующих модели поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения на работе или в бизнесе;
- б) Деловой этикет — это практическая психология для менеджеров и владельцев бизнеса;
- в) Деловой этикет — это система взаимоотношений покупателей и продавцов, производителей и потребителей в условиях рыночной конкуренции;
- г) Деловой этикет — это система правовых норм, правил и речевых конструкций для рабочих взаимоотношений с трансгендерами и сексуальными меньшинствами.

6 Являются ли профсоюзы посредником в деловом общении работодателей и трудовых коллективов?

- а) Нет, не являются, поскольку основная цель профсоюзов — улучшение условий труда и быта трудящихся;
- б) Да, являются, так как деловые переговоры и заключение коллективного договора есть главный итог работы профсоюзной организации;
- в) Нет, не являются. Главная задача профсоюзов — забота об отдыхе трудящихся, предоставление им бесплатных (льготных) путёвок в санатории, на турбазы и иные места отдыха;
- г) В настоящее время профсоюзные организации в России отсутствуют.

7 Какие формы делового общения являются допустимыми?

- а) Вербальное общение;
- б) Язык жестов;
- в) Мимика;

- г) Виртуальное общение;
- д) Все перечисленные формы допустимы.

8 Являются ли корпоративные СМИ инструментом делового общения?

- а) Да, являются, поскольку они публичны и доступны внутренним и внешним потребителям;
- б) Нет, не являются, поскольку они контролируются менеджментом предприятия (работодателем);
- в) Нет, не являются, так как корпоративные СМИ не заслуживают доверия;
- г) В современной практике делового общения корпоративные СМИ не используются.

9 Какие инновационные формы делового общения вы можете назвать?

- а) Посредством «умных часов», носимых гаджетов, очков дополненной реальности;
- б) Посредством коротких сообщений (SMS);
- в) С помощью азбуки Морзе;
- г) При помощи радиосвязи.

10 Является ли корпоративная Доска Почёта инструментом делового общения?

- а) Да, является, поскольку указывает на ценности компании через её лучших представителей;
- б) Нет, не является. Доска Почёта является лишь формой премирования отличившихся сотрудников;
- в) Нет, не является, поскольку Доска Почёта — это пережиток советских времён и в настоящее время не актуальна;
- г) Доска Почёта важна только для лиц, на ней представленных, а также членов их семей.

11 Является ли спонсорство элементом внутреннего и внешнего делового общения?

- а) Спонсорство — это по своей сути благотворительность и не имеет отношения к деловому общению;
- б) Спонсорство является элементом внутреннего и внешнего делового общения, поскольку формирует новые экономические и социальные связи, формирует новую корпоративную культуру;
- в) Спонсорство является «бартерной» рекламой, является инструментом маркетинга, а не делового общения;
- г) Спонсорство является формой только внешнего делового общения; к внутренним деловым коммуникациям в компании оно не имеет отношения.

12 Что такое фиктивное (фейковое) деловое общение?

- а) Фиктивное деловое общение — это отказ от взаимодействия, игнорирование партнёра (физического или юридического лица);
- б) Фейковое деловое общение — это инструмент телефонных, компьютерных и прочих мошенников, маскирующихся под работников банков, спецслужб и т.д. с целью получения с собеседника денежных средств;

- в) Фиктивное деловое общение — это спор с вышестоящим лицом на повышенных тонах с приведением сомнительных (фейковых) аргументов;
- г) Фиктивное деловое общение — это рабочие управленческие коммуникации в трудовом коллективе.

13 Можно ли считать деловым общением коммуникации с голосовыми помощниками типа Алисы (Яндекс)?

- а) Нет, нельзя, поскольку искусственный интеллект ещё не достиг степени равного по возможностям собеседника;
- б) Да, можно, так как голосовой помощник выводит из Сети справочную, правовую, экономическую и прочую информацию делового плана, заменяя тем самым консультанта или помощника реального;
- в) Голосовые помощники хороши только для прослушивания музыки или для домашнего робота-пылесоса;
- г) Нет правильного ответа.

14 Привела ли пандемия COVID-19 к инновациям в сфере делового общения?

- а) Да, привела. В период пандемии были в значительной мере усовершенствованы способы общения персонала при дистанционном взаимодействии;
- б) Нет, не привели. В период развития коронакризиса пострадал малый и средний бизнес, сфера гостиничного бизнеса и туризма; деловое общение от этого не изменилось;
- в) Нет, не привела. В период пандемии развитие получили только службы доставки продуктов питания и аренда электрических самокатов;
- г) Нет, не привела. В период пандемии развитие получили только интернет-сервисы, связанные с обучением школьников и студентов.

15 Является ли сайт «Госуслуги» новой формой делового общения населения и государства?

- а) Да, является. Сайт «Госуслуги» экономит время по многим вопросам делового характера (в части налогов, выдачи справок, ковидных сертификатов и т.д.);
- б) Нет, не является. Сайт «Госуслуги» лишь создаёт видимость инновационных технологий;
- в) Сайт «Госуслуги» не является новой формой делового общения, поскольку цифровое общение неполноценно;
- г) Сайт «Госуслуги» является экспериментальной площадкой и говорить о его практическом значении пока рано.

16 Является ли внутренняя корпоративная документация (инструкции, распоряжения, памятки, объяснительные и т.д.) формой делового общения?

- а) Нет, не является, поскольку знакомство с внутренней деловой документацией не подразумевает личного общения сотрудников;
- б) Да, является, так как посредством документации происходит передача деловой информации.

в) Нет, не является. Внутренняя документация предназначена для исполнения, а не общения;

г) Внутренний документооборот компании не является формой делового общения.

17 Можно ли рассматривать виртуальные и реальные корпоративные музеи как форму делового общения?

а) Да, можно, поскольку с историей и достижениями компании (организации) знакомятся сотрудники, партнёры и внешние потребители;

б) Нет, нельзя. Задача корпоративного музея состоит в хранении информации и артефактов, а не в деловом общении с кем бы то ни было;

в) Корпоративные музеи в современной деловой практике полностью утратили своё значение;

г) Нет правильного ответа.

18 Является ли тайная передача конфиденциальных данных компании конкурентам специфической формой делового общения?

а) Да, является, поскольку происходит утечка деловой информации;

б) Нет, не является, так как это деяние относится не к деловому общению, а к промышленному шпионажу и недобросовестной конкуренции;

в) Деловым общением является проверка сотрудников на полиграфе (детекторе лжи) на предмет передачи закрытых данных;

г) Передача данных о рецептурах, составе клиентов, технологиях, финансовых сведений не является формой делового общения.

19 Являются ли маркетинговые опросы потребителей формой делового общения с компанией?

а) Да, являются, поскольку потребители сообщают информацию о своих предпочтениях, а компания по их результатам вносит изменения в рекламу, сбыт, цены, качество и т.п.;

б) Нет, не являются. Маркетинговые опросы — это не диалог потребителя и производителя, а чисто коммерческая история;

в) Маркетинговые опросы делаются для поддержания конкурентоспособности бизнеса, а не с целью делового общения.

г) Нет правильного ответа.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне

(правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации
«зачет»

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений с указанием страниц	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.			
2.			
3.			
4.			