

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

**Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Кафедра общепрофессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СИПИ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
_____ А.А. Авершин
(подпись)
«_____» _____ 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

по направлению подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по
отраслям),
магистерская программа «Управление персоналом»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации» по направлению подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 25 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 129 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 08 февраля 2021 г.)

СОСТАВИТЕЛИ:

старший преподаватель Карпова Л.Е.,
канд.техн.наук, доцент Сафонов В.И.,
канд.пед.наук, доцент Карчевская Н.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общинженерных дисциплин «18» апреля 2023 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой
общинженерных дисциплин



В.И.Сафонов

Переутверждена: «___» _____ 20___ г., протокол № ____.

Переутверждена: «___» _____ 20___ г., протокол № ____.

Согласована:

Заведующий кафедрой

социально-экономических и педагогических дисциплин



Н.В. Карчевская

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Стахановский инженерно-педагогический институт (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «21» апреля 2023 г., протокол № 3.

Председатель учебно-методической комиссии
СИПИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»



Н.В. Банник

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – повышение общей речевой культуры студентов, совершенствование владения нормами устной и письменной форм русского литературного языка в деловой сфере, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения.

Задачи: изучить базовые основы особенностей официально-делового функционального стиля речи; усовершенствовать навыки и умения эффективного речевого поведения в профессиональной сфере общения; сформировать навыки и умения правильного использования языковых средств фиксации (документирования) официальной информации; научиться различать специфику устных и письменных жанров деловой речи; усовершенствовать навыки публичного выступления и делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» является факультативной в части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: представление об основных функциях языка, о роли русского языка как национального языка русского народа, как государственного языка и языка межнационального общения; понимание места русского языка в системе гуманитарных наук и его роли в образовании в целом; овладение основными стилистическими ресурсами русского языка, основными нормами русского литературного языка (орфографическими, пунктуационными, грамматическими).

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык и культура речи», «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации».

Является основой для освоения дисциплины «Теория и риторика научного текста».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Демонстрирует способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. УК-4.2. Способен	Знать: нормы современного русского литературного языка; коммуникативные свойства русского языка, его основные средства, понятия и категории; функциональную стилистику русского языка; жанры официально-делового стиля; национальные стандарты деловых документов.

	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	Уметь: оформлять деловую документацию различных жанров; оптимально использовать языковые средства при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях; реализовывать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка.
		Владеть: нормами русского литературного языка; языковыми средствами в профессиональной коммуникации; навыками составления основных видов документации.
ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК-7.1. Демонстрирует способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. ОПК-7-2. Обладает основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации при выполнении исследовательской работы и практических профессиональных заданий.	Знать: основы осуществления и проведения деловой переписки; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения; принципы и методы организации деловых коммуникаций.
		Уметь: осуществлять поиск необходимой информации; воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную деловую информацию; организовывать процесс делового взаимодействия, в том числе с использованием современных средств коммуникации.
		Владеть: методами проведения переговоров, организации совещаний; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2 зач. ед)	72 (2 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	30	10
в том числе:		
Лекции	16	4
Семинарские занятия	14	4
Практические занятия	-	-
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)	42	64
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение в основы деловых коммуникаций.

Тема 2. Функциональные стили русского языка.

Тема 3. Официально-деловой стиль: история и современность.

Тема 4. Лингвистические особенности официально-делового стиля.

Тема 5. Письменные деловые коммуникации.

Тема 6. Устные деловые коммуникации.

Тема 7. Обобщение учебного материала за осенний семестр.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Введение в основы деловых коммуникаций.	2	-	2
2	Функциональные стили русского языка.	2	-	
3	Официально-деловой стиль: история и современность.	2	-	
4	Лингвистические особенности официально-делового стиля.	4	-	2
5	Устные деловые коммуникации.	6	-	

Итого:	16	-	4
---------------	-----------	----------	----------

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Письменные деловые коммуникации.	12	-	2
2	Обобщение учебного материала за весенний семестр.	2	-	2
Итого:		14	-	4

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Введение в основы деловых коммуникаций.	Работа с конспектом лекции и учебными пособиями. Выполнение домашнего задания, подготовка к практическому занятию.	4	-	6
2	Функциональные стили русского языка.	Работа с конспектом лекции и учебными пособиями. Выполнение домашнего задания, подготовка к практическому занятию.	4	-	6
3	Официально-деловой стиль: история и современность.	Работа с конспектом лекции и учебными пособиями. Выполнение домашнего задания, подготовка к практическому занятию.	4	-	6
4	Лингвистические особенности официально-делового стиля.	Работа с конспектом лекции и учебными пособиями. Выполнение домашнего задания, подготовка к практическому занятию.	8	-	12

		занятию.			
5	Письменные деловые коммуникации.	Работа с учебными пособиями. Выполнение домашнего задания.	8	-	12
6	Устные деловые коммуникации.	Работа с конспектом лекции и учебными пособиями. Выполнение домашнего задания, подготовка к практическому занятию.	8	-	12
7	Обобщение учебного материала за осенний семестр.	Работа с учебными пособиями. Выполнение домашнего задания. Подготовка к зачёту.	4	-	8
8.	Зачёт		2	-	2
Итого:			42	-	64

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Деловые коммуникации» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;
- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- устный опрос;

разноуровневые задания;
письменная зачётная работа.

Промежуточная аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Национальная шкала (зачет)	Характеристика знания дисциплины и ответов
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.
Не зачтено	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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Арзямова О.В., Заварзина Г.А. Речевые практики: функциональные стили современного русского литературного языка и их реализация в речевой сфере общества: Учебное пособие. – Воронеж: Воронежский государственный педагогический университет, 2021. – 168 с. – Режим доступа: <https://c.twirpx.one/file/3867913/>

2. Балашова, Л. В. Русские речевые жанры / Л. В. Балашова, В. В. Дементьев. - 2-е изд. - Москва: ЯСК, 2022. - 832 с. (Studia Philologica) - ISBN 978-5-907498-23-5. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907498235.html>

4. Вяткина, И. В. Русский язык и деловые коммуникации: учебное пособие/ И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева. - Казань: КНИТУ, 2020. - 96 с. - ISBN 978-5-7882-2937-9. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788229379.html>

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика – М.: Дашков и К°, 2022. – 406 с. – Режим доступа: <https://c.twirpx.one/file/3701767/>
2. Никитина Е.Ю., Ворожейкина А.В., Айрих Я.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – Южно-Уральский научный центр РАО, 2021. – 241 с. – Режим доступа: <https://c.twirpx.one/file/3630326/>
3. Павлова О.А., Павловская О.Е. Культура речи и деловое общение: Учебное пособие. – Краснодар: Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина, 2020. – 127 с. – Режим доступа: <https://c.twirpx.one/file/3376796/>
4. Чижигова О.В. Устная деловая речь. Нормативный аспект: Учебно-методическое пособие. – Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2019. – 80 с. – Режим доступа: <https://c.twirpx.one/file/3841716/>
5. «Русская речь» – научно-популярный журнал Института русского языка им. В. В. Виноградова РАН, Государственного института русского языка им. А. С. Пушкина и Российской академии наук. Издается с января 1967 года, выходит 6 раз в год. Режим доступа: <http://russkayarech.ru/>
6. «Мир русского слова» – научно-методический журнал, информационный орган Российского общества преподавателей русского языка и литературы («РОПРЯЛ»). Издается ежеквартально с 2000 года. Режим доступа: <http://mirs.ropryal.ru/>

в) методические рекомендации:

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации» для студентов направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). 2 часть / Сост. Л.Е. Карпова. – Луганск: изд-во ЛНУ им. В. Даля, 2022. – 23 стр.

г) интернет-ресурсы:

- Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.пф/>
- 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/>
- Гуманитарный просветительский проект, посвященный культуре России «Культура.РФ» – <https://www.culture.ru/>
- Справочно-информационный портал "Грамота.ру" – <http://gramota.ru/>
- Образовательный журнал "Текстология.ру" – <https://www.textologia.ru/>

Виртуальная библиотека словарей и учебной литературы – <https://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

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

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

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

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Экономическая теория и макроэкономика» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

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/

9. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Деловые коммуникации»

Перечень компетенций, формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Демонстрирует способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. УК-4.2. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	Тема 1	1
				Тема 2	1
				Тема 3	1
				Тема 4	1
				Тема 5	1
				Тема 6	1
				Тема 7	1
2	ОПК-7	Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК-7.1. Демонстрирует способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. ОПК-7-2. Обладает основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации при выполнении исследовательской работы и практических профессиональных заданий.	Тема 1	1
				Тема 2	1
				Тема 3	1
				Тема 4	1
				Тема 5	1
				Тема 6	1
				Тема 7	1

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал
оценивания**

№ п/п	Код контролируе мой компетенци и	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируе мые темы учебной дисциплины	Наименова ние оценочного средства
1.	УК-4. Способен применять современны е коммуникат ивные технологии, в том числе на иностранны м(ых) языке(ах), для академическ ого и профессиона льного взаимодейст вия.	УК-4.1. Демонстрирует способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. УК-4.2. Способен логически верно, аргументирован но и ясно строить устную и письменную речь.	Знать: нормы современного русского литературного языка и культуры речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; виды и подвиды функциональных стилей языка, их особенности, основные лингвистические черты; стилистические особенности и основы построения научного устного и письменного текста; этические принципы научной коммуникации. Уметь: оптимально использовать языковые средства при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях; реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка; логически верно, аргументировано и грамотно строить свою устную и письменную речь; профессионально вести беседу, спор,	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7.	Устный опрос, разноуровн евые задания, письменна я зачётная работа.

			дискуссию, полемику. Владеть: нормами русского литературного языка; языковыми средствами в профессиональной коммуникации; навыками ведения спора, дискуссии, полемики; приемами аргументации; навыками отбора языковых средств при написании научных работ.		
3.	ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействие участников образовательных отношений	ОПК-7.1. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное общение и выступать публично, проводить научные беседы и дискуссии; поддерживать электронные коммуникации ОПК-7-2. Обладает основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации при выполнении исследовательской работы и практических профессиональных заданий	Знать: основы осуществления и проведения деловой переписки; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения; принципы и методы организации деловых коммуникаций. Уметь: осуществлять поиск необходимой информации; воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную деловую информацию; организовывать процесс делового взаимодействия, в том числе с использованием современных средств коммуникации. Владеть: методами проведения переговоров, организации совещаний; методами анализа, способами получения и обобщения информации;	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7.	Устный опрос, разноуровневые задания, письменная зачётная работа.

			методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.		
--	--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Деловые коммуникации»

Вопросы для устного опроса.

1. Документ в древнем мире.
2. История русского документоведения.
3. Лексические признаки официально-делового стиля.
4. Морфологические нормы в деловых текстах.
5. Синтаксис и пунктуация официально-делового стиля.
6. Нормы письменной деловой речи.
7. Понятие документа. Классификация административно-канцелярских документов.
8. Государственный стандарт по оформлению деловых бумаг. Основные реквизиты документов (текстовые и внетекстовые).
9. Требования к языку официальных документов.
10. Документы личного характера (заявление, автобиография, резюме, характеристика).
11. Документы личного характера (резюме, характеристика).
12. Информационно-справочная документы (служебная записка, служебное письмо).
13. Информационно-справочная документы (объявление, справка, протокол).
14. Организационно-правовые документы (устав, положение об организации).
15. Организационно-правовые документы (штатное расписание, должностная инструкция).
16. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания).
17. Распорядительные документы (постановления, указы, решения).
18. Учетно-финансовая документация (расписка, доверенность).
19. Учетно-финансовая документация (квитанция, ведомость).
20. Договорные документы (договор, контракт, трудовое соглашение).
21. Нормативность устной речи (орфоэпические нормы, акцентологические нормы, лексические нормы, грамматические нормы).
22. Виды и жанры устной деловой речи.
23. Публичное выступление, его виды. Особенности подготовки и проведения публичного выступления.
24. Формы коллективного обсуждения профессиональных проблем (совещания, собрания, переговоры, дискуссии).

25. Русский речевой этикет (тональности общения, словесные формулы приветствия, прощания, просьбы и благодарности).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «устный опрос»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Полный развернутый ответ на вопрос, убедительность в обосновании тезисов, отсутствие фактических ошибок и неточностей; грамотное использование терминологии; обоснованная ссылка на научные источники; композиционная цельность, логичность изложения; допущена 1 речевая ошибка
4	Полный развернутый ответ на вопрос, но не все тезисы убедительно обосновываются, в ответе допущены 1-2 фактические ошибки; в ответ включены теоретические понятия, но допущена 1 ошибка в их употреблении; не всегда обоснованное привлечение текста научных источников; небольшие погрешности в композиционной цельности и логичности изложения; допущены 2-3 речевые ошибки.
3	Ответ поверхностный, отсутствует обоснованность тезисов, допущены 3-4 фактические ошибки; допущены 2 ошибки в употреблении теоретических понятий; текст научных источников привлечен только лишь как пересказ изображенного; нарушение композиционной связи между смысловыми частями ответа, мысль повторяется и не развивается; допущены 4 речевые ошибки.
2	Содержание ответа не соответствует поставленному вопросу, допущено более 4 фактических ошибок; не используются теоретические понятия или допускаются 3 ошибки и более в их употреблении; текст научных источников не привлекается; не прослеживается композиционное единство ответа, допущены грубые нарушения последовательности частей высказывания, существенно затрудняющие понимание смысла; допущены 5 и более речевых ошибок.

Разноуровневые задания

Примеры разноуровневых заданий.

Тема 5. Письменные деловые коммуникации.

Задание 1.

Подберите к принятым в официально-деловой речи терминам близкие по значению слова или словосочетания, но нейтрального характера, принятые в обиходно-разговорной сфере общения.

Получатель, кредит, заказчик, доверитель, заявитель, деловая бумага, реквизит, ходатайство, корреспонденция.

Задание 2.

Подберите антонимы к словам и словосочетаниям.

Получить, разрешить, адресат, получатель, присутствовать, удовлетворить просьбу, положительно, удовлетворительный ответ, письмо-запрос, ответственность.

Задание 3.

Замените профессионализмы, используемые в устной деловой речи, на книжные эквиваленты, принятые в письменной деловой речи.

Расходник, оперативка, оптовик, кадровик, нал, платежка, бегунок, обналачка, приемка, страховка, наладка, подгонка.

Задание 4.

Замените канцеляризмы нейтральными лексическими эквивалентами.

Приобрести автомобиль, выйти из строя, проживать на одной жилплощади, в данный момент, конфликтовать, устранить неисправность, принять меры, провести мероприятия по озеленению города.

Задание 5.

Составьте предложения характерные для официально-делового стиля речи, используя следующие именные предлоги.

В целях, в отношении, на предмет, в силу, в части, в связи, в соответствии, в течение, во избежание, на основании, в виде, ввиду, в порядке, наряду с, по линии, в дополнение.

Задание 6.

Вставьте необходимые падежные окончания.

До истечени... пятидневного срока, по окончани... школы, по прибыти... делегации, по возвращени... из командировки, решение по рассмотрени... данного вопроса, действовать вопреки соглашени..., согласно приказ....

Задание 7.

Прочитайте документы, обращая внимание на следующие моменты: а) соответствие содержания назначению; б) соблюдение жанрово-стилевого единства; в) наличие реквизитов; г) другие недочеты. Внесите коррективы:

а) *Доверенность*

Я, Элиава Л.А., доверяю моему мужу Элиава Р.С. получить мою зарплату за декабрь. В связи с тем, что я нахожусь в больнице.

16 декабря

Элиава

б)

Начальнику ПАТП-1

Мосину Е.В.

водителя Ляпина А.С.

Докладная

Сообщаю, что мой ГАЗ-24 уже дважды побывал в капитальном ремонте с частичной заменой двигателя. Я непрерывно занимаюсь текущим ремонтом и часто простаиваю. Поэтому мой заработок намного меньше других водителей. Прошу перевести меня на другую машину.

18. 04. 06

Ляпин Е.В.

в)

Декану гуманитарного факультета

Малых А.К.

студента 2 курса Тихонова О.

Объяснительная

По поводу моего отсутствия на занятиях 28-31 октября сообщаю следующее. 27.10 меня вызвали на телефонные переговоры родители и сказали, что брата забирают в армию. Я уехал на проводы, а т. к. после проводов 29.10 были суббота и воскресенье, то приехал сразу на занятия 31.10. Понимаю, что должен был предупредить старосту группы и не пропускать занятий в субботу.

Тихонов

г)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, приемосдатчик ст. Балезино Викулова Л.Н., дежурный по станции Никитина Ю.Б. и получатель грузобагажа, экспедитор АОЗТ «Титан» составили настоящий акт 12 июля с.г. При получении грузобагажа было обнаружено, что места 08261/1 и 08262/2 прибыли в разбитой таре, вес по прибытии не соответствует первоначальному весу (08261/1 – 56 кг. вместо 61 кг., 08262/2 – 51 кг. вместо 58 кг.)

12.07.06

д)

Директору КБ з-да «Машистрой»

Мельчук Игорю Михайловичу

от Зиминой Н.Т.

заявление.

Я уже неоднократно обращалась к вам с устными и письменными докладными о том, что меня не устраивает график работы.

В субботу я не мог работать, т.к. у меня маленький ребенок, который посещает детский сад. Прошу перевести меня в другой отдел, где график не предусматривает работу по субботам, или уволить меня по собственному желанию.

12.11.06

Зими́на Н.Т.

е)

Директору автобазы №2
от Никифорова

Заявление.

Уважаемый директор, к Вам обращается шофер Никифоров по такому вопросу.

Очень прошу освободить меня на время от работы. Я сейчас нахожусь на лечении в поликлинике, справки могу предоставить.

Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

Никифоров

2 марта 2006.

ж)

Доверенность

Пусть Воронину Сергею отдадут мою зарплату. Он как будто человек честный и денег моих не растратит.

Петров В.С.

Задание 8.

Грамотно ли составлены следующие официальные документы, включающие в себя данные отрывки:

1. Директору средней школы №4
родительницы Лукиной Н.А.
заявление.

2. Начальнице цеха
лаборантки Зуевой Т.К.
объяснительная записка.

Задание 9.

Отредактируйте тексты документов, опубликованные в газете под рубрикой «Нарочно не придумаешь».

1. Благодаря драке двух моих коров из-за стойла я вынуждена была обратиться к ветеринару по причине поломки рогов одной из участниц, в результате я не вовремя сдала свое молоко. (Из объяснительной записки)

2. Прошу вашего разрешения довести до вашего сведения, что в вверенном вам отделе неоднократно на протяжении этого месяца по вечерам происходят весьма странные дела: пропадает мой любимый веник, мусора нет, а на подоконниках исчезли цветы и пыль. В результате вышеизложенных фактов я по вечерам лишаясь работы и чувствую себя выбитой из сил. (Из заявления)

Задание 10.

Прочитайте образец объяснительной записки, укажите реквизиты, используемые при ее составлении.

*Заведующему кафедрой
аналитической химии
проф. Н.В. Петрову
Смирновой А.А.,
студентки группы ХХ – 202
химико-технологического
факультета*

Объяснительная записка

Я, Смирнова Алла Андреевна, отсутствовала на лекциях по аналитической химии с 16. 02. 05 по 15. 03.05 в связи с необходимостью ухода за матерью, находящейся сейчас в тяжелом состоянии в больнице.

Справку из больницы о состоянии здоровья матери прилагаю.

15 марта 2005 г.

Смирнова А.А.

Задание 11.

Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:

- вы опоздали на экзамен;
- вы не явились на работу;
- вы не выполнили распоряжение руководства (не подготовили вовремя проект).

Задание 12.

Прочитайте образец доверенности и укажите в документе каждый используемый реквизит.

Доверенность

Я, Лавров Николай Александрович, студент инженерного факультета Российского университета дружбы народов, доверяю Ивановой Светлане Сергеевне, проживающей по адресу: г. Москва, Артековская ул. Д 4. кв. 28, паспорт: серия 40 2173511, выдан 34 отделением милиции г. Москвы 10 марта 1999 г., получить мою заработную плату по договору за работу в стройотряде за июль, август 2004 г. в сумме 3000 (три тысячи) рублей.

20 августа 2004г.

Н.А.Лавров

Подпись Н.А. Лаврова удостоверяю,

22 августа 2004 г.

Печать

Задание 13.

Напишите доверенности, необходимые в следующих ситуациях:

- на получение 15 000 с вашего вклада в банке каким-то лицом;
- на получение посылки на почте;
- на получение денег на командировку.

Задание 14.

Прочитайте расписку и укажите в документе каждый используемый реквизит.

Расписка

Я, Краснов Никита Иванович, лаборант кафедры русского языка юридического факультета Российского университета дружбы народов, получил со склада типографии РУДН 100 экземпляров пособия по научному стилю речи «Будущему юристу».

20 августа 2004г.

Н.И. Краснов

Задание 15.

Напишите расписку в получении:

- оргтехники для проведения научной конференции;
- спортивного инвентаря для проведения соревнований;
- костюмов для участников фестиваля «Народы мира»

Задание 16.

Передайте в более лаконичной форме части предложений из текстов заявлений, используя языковые конструкции, приведённые в таблице.

1. Из-за того, что должен срочно уехать на родину...
2. В силу того, что у меня нет достаточного количества денег ...
3. Вследствие того, что изменилось расписание поездов ...
4. Из-за того, что я не имею денег на покупку билетов на самолет ...
5. Так как я болел в течение целого семестра ...
6. Вследствие того, что я опоздал на вокзал ...
7. Поскольку расписание поездов было не изменено ...

Конструкция	Пример употребления
Ввиду (чего?)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего?)	В силу отсутствия средств
Вследствие (чего?)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего?)	За неимением средств на покупку аппаратуры
По причине (чего?)	По причине болезни
Согласно (чему?)	Согласно утвержденному плану
В связи с (чем?)	В связи с отсутствием
Благодаря (чему?)	Благодаря помощи коллег
За недостатком (чего?)	За недостатком средств

Задание 17.

По данным определения назовите документы, используемые в официально-деловой сфере общения.

- 1) Описание жизни какого-либо лица, написанное им самим – ...
- 2) Документ, служащий средством общения между учреждениями и между учреждениями и частными лицами – ...
- 3) Документ, дающий право кому-либо действовать от лица, которое его написало – ...
- 4) Документ, который содержит просьбу о чем-либо – ...
- 5) Документ, подтверждающий получение чего-либо – ...
- 6) Документ о выполнении какого-либо задания – ...

Задание 18.

Укажите, какие документы требуется написать в следующих ситуациях.

- Вам необходимо досрочно сдать экзамены.
- Вы нарушили распоряжение декана.
- Вы хотите перевестись на другой факультет.
- Вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил коллега.
- На время летних каникул вы хотите взять на кафедре персональный компьютер.

- Вы собираетесь пройти собеседование и получить работу на фирме.
- Вы должны устроиться на работу и в отделе кадров вас попросили изложить о себе полную информацию.
- Вам необходим недельный отпуск.

Задание 19.

Обратите внимание на неточное или ошибочное употребление слов иноязычного происхождения, замените уместными словами.

1. Поступила апелляция на группу некачественных товаров.
2. Руководитель пользуется доверием благодаря авторитарному стилю руководства.
3. Адресант вовремя получил отправление.
4. Интеллигенция всегда пользовалась уважением как богема народа.
5. Я хочу продолжить семейную династию и стать ученым.
6. Это поведение не соответствует его социальному статусу.
7. Перед избирателями стояла дилемма выбора депутата из десяти кандидатур.
8. На выставке была представлена плеяда компьютеров последнего поколения.
9. В ходе дискуссии была выдвинута другая альтернатива.
10. Самое главное – проблема малых городов и их деревень-сателлитов.
11. Мы должны принять все меры бережливости сырья и материалов.
12. Завод богат техникой, требующей деликатного отношения.
13. Мимолетное нахождение денежных средств в банке приводит к усложнению документации.
14. Проблему нужно рассматривать с трех ракурсов.
15. Эта борьба ведется под тезисом защиты прав человека.

Задание 20.

Какие фамилии из перечисленных ниже склоняются, какие – нет?
Раскройте скобки:

- У господина (Корейко);
- от имени Ивана Петровича (Щука);
- к Наталье Ивановне (Шевченко);
- от директора Владимира Николаевича (Балаян);
- от жены директора Марии Викторовны (Балаян);
- книги ученого (Дурново);
- по просьбе супругов (Рекемчук);
- к сведению квартиросъемщика (Шевчук) и квартиросъемщицы (Шевчук);
- о Василии Петровиче (Седых);

претензия истицы (Данелия) к ответчику (Пацация);
пьеса драматурга (СуховоКобылин):
знакомство Ирины (Швец) с Сергеем (Бергер).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	90-100% правильно выполненных заданий
4	70-89% правильно выполненных заданий
3	50-69% правильно выполненных заданий
2	0-49% правильно выполненных заданий

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы

1. Документ в древнем мире.
2. История русского документоведения.
3. Лексические признаки официально-делового стиля.
4. Морфологические нормы в деловых текстах.
5. Синтаксис и пунктуация официально-делового стиля.
6. Нормы письменной деловой речи.
7. Понятие документа. Классификация административно-канцелярских документов.
8. Государственный стандарт по оформлению деловых бумаг. Основные реквизиты документов (текстовые и внетекстовые).
9. Требования к языку официальных документов.
10. Документы личного характера (заявление, автобиография, резюме, характеристика).
11. Документы личного характера (резюме, характеристика).
12. Информационно-справочная документы (служебная записка, служебное письмо).
13. Информационно-справочная документы (объявление, справка, протокол).
14. Организационно-правовые документы (устав, положение об организации).
15. Организационно-правовые документы (штатное расписание, должностная инструкция).
16. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания).
17. Распорядительные документы (постановления, указы, решения).
18. Учетно-финансовая документация (расписка, доверенность).
19. Учетно-финансовая документация (квитанция, ведомость).
20. Договорные документы (договор, контракт, трудовое соглашение).

21. Нормативность устной речи (орфоэпические нормы, акцентологические нормы, лексические нормы, грамматические нормы).
22. Виды и жанры устной деловой речи.
23. Публичное выступление, его виды. Особенности подготовки и проведения публичного выступления.
24. Формы коллективного обсуждения профессиональных проблем (совещания, собрания, переговоры, дискуссии).
25. Русский речевой этикет (тональности общения, словесные формулы приветствия, прощания, просьбы и благодарности).

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации (зачет)

Национальная шкала (зачет)	Характеристика знания дисциплины и ответов
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.
Не зачтено	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.

Письменная зачетная работа

4 семестр.

Составьте образцы таких документов: автобиография, характеристика, доверенность, заявление, резюме, расписка, служебная записка (докладная или объяснительная), протокол,

Документы должны быть составлены от собственного имени.

Критерии и шкала оценивания к письменной зачетной работе.

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
Зачтено	Зачетная работа выполнена на высоком или среднем уровне. Выполнены все требования к написанию зачетной работы, могут быть допущены незначительные ошибки.
Не зачтено	Зачетная работа выполнена на низком уровне. Имеются существенные отступления от требований к написанию зачетной работы, а также допущены фактические ошибки в её содержании.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)