

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Директор института психологии,
педагогике и социальной работы



Л.А. Байкова
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВАЯ ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ»

Уровень основной образовательной программы Бакалавриат

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки Дошкольное образование

Форма обучения заочная

Сроки освоения ОПОП нормативный - 4 года 6 месяцев

Факультет (институт) Институт психологии, педагогики и социальной
работы

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин и методики их
преподавания

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины по выбору (Б.1. В. ДВ 1.1) «Деловая письменная речь» являются формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе систематизация теоретических знаний об официально-деловом стиле, об особенностях составления текстов различных жанров делового стиля в соответствии с языковыми, стилистическими и текстовыми нормами, а также обучение составлению документов разных жанров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

2.1. Учебная дисциплина по выбору (Б.1. В. ДВ 1.1) «Деловая письменная речь» относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины по выбору (Б.1. В. ДВ 1.1) «Деловая письменная речь» необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- *Культура речи*
- *Теория и технология развития речи детей*

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Освоение дисциплины «Деловая письменная речь» является необходимой базой для изучения дисциплин:

- *Риторика*
- *Производственная практика*

2.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-6	способен к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"> -понятийный аппарат курса -систему правил выстраивания устной и письменной речи -жанровое разнообразие документов 	<ul style="list-style-type: none"> - определять жанр документа; -реализовывать приемы унификации документов разных жанров; -устанавливать причинно-следственную связь смысловых элементов в тексте 	<ul style="list-style-type: none"> -способностью составлять тексты на профессиональную тематику -способностью аргументировать точку зрения по конкретному вопросу в рамках профессиональной деятельности -навыком определять формуляр документа
2.	ОПК-5	владеет основами профессиональной этики и речевой культуры	<ul style="list-style-type: none"> -теоретические основы профессиональной этики; - нормативные аспекты культуры речи и языковые нормы; - алгоритм и методику составления документов 	<ul style="list-style-type: none"> -анализировать документы различного типа; - составлять документы по соответствующим формулярам; - реализовывать приемы унификации документов разных жанров 	<ul style="list-style-type: none"> -навыком составлять социально и профессионально значимые документы -навыками грамотного делового письма -навыком составлять тексты документы разных жанров

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

- знать историю становления русского делового письма.
- знать нормы официально-делового стиля.
- знать особенности официально-делового стиля, его жанровое разнообразие и формуляры каждого жанра.
- уметь составлять документы с учетом норм и речевой ситуации.
- владеть навыком работы с документацией и применять знания, полученные в ходе изучения дисциплины, в профессиональной деятельности.

Карта компетенций дисциплины

Наименование дисциплины: Деловая письменная речь					
Цели изучения дисциплины: систематизация теоретических знаний, основ правописания и совершенствование орфографических и пунктуационных навыков, необходимых для профессионального становления студентов.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
общекультурные компетенции:					
компетенции	Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции	
индекс	формулировка				
ОК-6	способен к самоорганизации и самообразованию	и <u>знание</u> -понятийного аппарата курса -системы правил выстраивания устной и письменной речи -жанровое разнообразие документов <u>умение</u> -определять жанр документа; -реализовывать приемы унификации документов разных жанров; -устанавливать причинно-следственную связь смысловых элементов в тексте <u>владение:</u> -способностью составлять тексты на профессиональную тематику	Лекции, практические занятия, изучение и конспектирование литературы, индивидуальные домашние задания	Собеседование, тестирование, реферат, презентация, практические задания, эссе, контрольная (проверочная) работа	ПОРОГОВЫЙ Знать основные этапы истории делового письма, приемы унификации документов, особенности ОДС, его подстили и жанровое разнообразие. ПОВЫШЕННЫЙ Анализировать речевую ситуацию и определять в соответствии с ней необходимый жанр документа. Использовать приемы унификации документов. Анализировать документ, Определять формуляр документа, уметь «находить» ошибки в составлении документов

		-способностью аргументировать точку зрения по конкретному вопросу в рамках профессиональной деятельности -навыком определять формуляр документа			
общефессиональные компетенции:					
	компетенции	Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
индекс	формулировка				
ОПК-5	владеет основами профессиональной этики и речевой культуры	<u>знание</u> -теоретических основ профессиональной этики; -нормативных аспектов культуры речи и языковые нормы; - алгоритма и методики составления документов <u>умение</u> -анализировать документы различного типа; - составлять документы по соответствующим формулярам; - реализовывать приемы унификации документов разных жанров <u>владение</u> -навыком составлять социально и професси-	Лекции, практические занятия, изучение и конспектирование литературы, индивидуальные домашние задания,), решение проблемных задач	Собеседование, тестирование, реферат, презентация, эссе, практические задания, контрольная (проверочная) работа	ПОРОГОВЫЙ Знать лексические, морфологические, стилистические и текстовые нормы ОДС, виды ошибок, встречающиеся при составлении документов (привести примеры), типы документов и особенности их составления. ПОВЫШЕННЫЙ Составлять тексты ОДС в соблюдением норм культуры речи, редактировать документы

онально значимые
документы
-навыками грамотного
делового письма
-навыком составлять
тексты документы
разных жанров

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2				
		1	2	3	4	
		часов	часов	часов	часов	
		-	-			
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8	-	-	8	-	
В том числе:		-	-		-	
Лекции (Л)	2	-	-	2	-	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	6	-	-	6	-	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-	
2. Самостоятельная работа студента (всего)	60	-	-	60	-	
В том числе		-	-		-	
СРС в семестре	60	-	-	60	-	
Курсовой проект (работа)	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	
Другие виды СРС					-	
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	14	-	-	14	-	
Подготовка к собеседованию	7	-	-	7	-	
Работа со справочными материалами	11	-	-	11	-	
Изучение и конспектирование литературы	10	-	-	10	-	
Подготовка к защите рефератов	6	-	-	6	-	
ИДЗ (презентация)	4	-	-	4	-	
Эссе	2			2		
Подготовка к контрольной работе (тестированию, коллоквиуму), а также к зачету	6			6		
СРС в период сессии	4	-	-	4	-	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	3	-	-	3	-
	экзамен (Э)	-	-	-	-	-
			-			
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72	-	-	72	-
	зач. ед.	2	-	-	2	-

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№	№ Разд.	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	Официально-деловой стиль, история и современность	История возникновения и развития делового письма. Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие
3	2	Нормы делового письма.	Нормативные аспекты делового письма: стилистические нормы. Нормативные аспекты делового письма: лексические нормы. Нормативные аспекты делового письма: грамматические нормы. Нормативные аспекты делового письма: текстовые нормы
3	3	Виды документов, особенности их составления	Понятие документа. Типология, образцы, языковое оформление документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
3	1.		1	-	-	9	11	
3	1.1.	<i>Официально-деловой стиль, история и современность</i>	2	-	-	9	11	Собеседование, ИДЗ (презентация), реферат, работа со справочными материалами
3	2.	<i>Нормативные аспекты делового письма</i>	-	-	4	24	28	
3	2.1	Лексические ошибки в документах	-	-	2	10	12	Выполнение практических заданий, изучение и конспектирование литературы, эссе
3	2.2	Грамматические ошибки в документах	-	-	2	8	10	Выполнение практических заданий, изучение и конспектирование литературы
3	2.3	Текстовые нормы оформления документов: текст-схема, текст-матрица, текст-модель	-	-	-	6	6	Реферат, работа со справочными материалами
3	3.	<i>Виды документов, особенности их составления</i>	-		2	27	29	
3	3.1	Понятие документ. Типология, языковое оформление документов.	-	-	-	9	9	Собеседование, выполнение практических заданий, реферат, работа со справочными материалами
3	3.2	Язык и стиль распорядительных документов			-	6	6	Выполнение практических заданий, собеседование, ИДЗ (презентация)
3	3.3	Язык и стиль инструктивно-методических документов	-	-	2	7	9	Выполнение практических заданий, собеседование, проверочная работа
3	3.4	Язык и стиль коммерческой корреспонденции	-	-	-	5	5	Изучение и конспектирование литературы, контрольное тестирование
		ИТОГО за семестр	2	-	6	56	68	
		Подготовка к зачету				4	4	
		ИТОГО	4	-	6	60	72	Зачёт

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов	
3	1.	Деловая письменная речь	Подготовка к защите рефератов	6	
			ИДЗ (презентация)	4	
			Подготовка к собеседованию	7	
			Работа со справочными материалами	11	
			Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	14	
			Изучение и конспектирование литературы	10	
			Эссе	2	
			Подготовка к контрольной работе (проверочной, тестированию)	6	
			1.1. Официально-деловой стиль, история и современность	Собеседование ИДЗ (презентация) Реферат Работа со справочными материалами	1 2 2 4
			2.1 Лексические ошибки	Выполнение практических заданий Изучение и конспектирование литературы Эссе	4 4 2
2.2. Грамматические ошибки в документах	Выполнение практических заданий Изучение и конспектирование литературы	4 4			
2.3. Текстовые нормы оформления документов: текст-схема, текст-матрица, текст-модель	Реферат Работа со справочными материалами	2 4			
3.1 Понятие документ. Типология, образцы, языковое оформление документов.	Собеседование Выполнение практических заданий Реферат Работа со справочными материалами	2 2 2 3			
3.2 Язык и стиль распорядительных документов	Выполнение практических заданий Собеседование ИДЗ (презентация)	2 2 2			
3.3. Язык и стиль инструктивно-методических документов	Выполнение практических заданий Собеседование Подготовка к контрольной работе (проверочной, тестированию)	2 2 3			
3.4. Язык и стиль коммерческой корреспонденции	Изучение и конспектирование литературы Подготовка к контрольной работе (проверочной, тестированию)	2 3			
ИТОГО				60	

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине.

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:

- пример индивидуальных домашних заданий.

2. Подготовка реферата:

- методические рекомендации к написанию реферата;

- критерии оценки реферата;

- примерная тематика рефератов.

3. Примерные вопросы для самоконтроля

4. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

3.3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

Пример индивидуальных домашних заданий

1. Подготовить доклад с презентацией на темы: «История становления и развития русского делового письма»/ «Официально-деловой стиль в современном мире: традиции и нововведения»/ «Ошибки в современном деловом письме, их причины и пути предупреждения».
2. Подобрать дидактический материал/ примеры из жизни для анализа ошибок в ОДС.
3. Составить формуляры информационно-справочных документов.
4. Написать эссе на тему «Риторика делового письма в XXI веке»
5. Составить формуляр резюме.

3.3.2. ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА

Методические рекомендации к написанию реферата

1. Перед написанием реферата студент должен обязательно продумать и составить четкий план его изложения, который, при необходимости, можно уточнить с преподавателем. Важно помнить, что чем логичнее составлен план работы, тем легче автору изложить свои мысли, сделать обоснованные выводы. План реферата является отражением его структуры, под которой понимается четкий порядок построения, взаимосвязь отдельных частей.

2. Структура работы: титульный лист; план работы; введение (излагаются актуальность и основные положения выбранной темы, степень ее разработанности, объект и предмет анализа, цель и задачи); основная часть (рассматриваются вопросы содержания, раскрывающие тему), содержащая 3-5 вопросов; заключение (формулируются выводы и рекомендации по данной теме) и список использованных литературных источников.

3. Работа выполняется студентом самостоятельно, она должна быть написана понятным языком и технически правильно оформлена. Работа выполняется только в печатном виде. Страницы должны быть пронумерованы. Приводимые в тексте цитаты или другие данные из литературных источников должны быть точными, их необходимо давать в кавычках с обязательным указанием приводимого источника (автора, названия работы, издательства, года издания, номера страницы).

4. Работа рецензируется преподавателем и оценивается им.

Критерии оценки реферата

1. Знание и понимание теоретического материала – 2 балла:

- студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;
- самостоятельность выполнения работы.

2. Анализ и оценка информации – 2 балла:

- студент способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- студент использует большое количество различных источников информации.

3. Оформление работы – 1 балл:

- работа отвечает основным требованиям к оформлению работ подобного рода;
- соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;

– соблюдение структурных требований к реферату: титульный лист, оглавление, введение, главы, параграфы, заключение, список используемой литературы, при необходимости – приложения.

Максимальное количество баллов за реферат – 5 баллов.

Примерная тематика рефератов

1. Основные тенденции развития русского языка конца XX–начала XXI века.
2. Русское деловое общение, его особенности.
3. Культура речи и деловое общение
4. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
5. Вербальные и невербальные средства общения в деловом общении.
6. История обращения в русской культуре.
7. Особенности этикета делового общения.
8. Как оформлять деловые письма.
9. Пунктуационные нормы делового письма и нормы русского языка.
10. Сферы и правила использования в деловом общении визитных карточек
11. Языковые штампы и клише в деловом письме.
12. Основные типы служебных документов.
13. Унификация служебных документов.
14. Использование электронных средств в деловой коммуникации.
15. Реклама в деловой речи.

3.3.3. Примерные вопросы для самоконтроля

1. История возникновения и развития делового письма.
2. Реквизит, история его возникновения.
3. Официально-деловой стиль в современном обществе, его особенности.

4. Жанровое разнообразие ОДС.
5. Унификация и стандартизация в ОДС.
6. Приемы унификации документов.
7. Нормативные аспекты делового письма: лексические нормы.
8. Нормативные аспекты делового письма: грамматические нормы.
9. Нормативные аспекты делового письма: стилистические нормы.
10. Нормативные аспекты делового письма: текстовые нормы.
11. Понятие о документе.
12. Типология документов.
13. Этикет в деловом письме.
14. Язык и стиль распорядительных документов.
15. Совокупность реквизитов приказа, распоряжения.
16. Образец составления приказа с констатирующей частью и без нее.
17. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
18. Особенности составления протокола.
19. Особенности составления акта.
20. Особенности составления заявления.
21. Особенности составления объяснительной записки.
22. Особенности составления докладной записки.
23. Особенности составления доверенности.
24. Классификация деловых писем.
25. Гарантийное письмо, особенности его составления.
26. Особенности составления сопроводительного письма.
27. Письмо - запрос. Письмо - ответ.
28. Рекламация.
29. Письмо-приглашение.
30. Особенности составления резюме.

3.3.4. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

В процессе изучения курса «**Деловая письменная речь**» студенты выполняют различные виды самостоятельной работы, к которым относятся следующие.

1. Самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий (практических занятий).

Такой вид СРС проводится в аудиторные часы занятий. Основные формы СРС на аудиторных занятиях:

- текущие консультации на занятиях;
- проверка и анализ домашних заданий;
- собеседование;
- обоснование своей точки зрения во время дискуссии;
- проведение письменного контроля знаний.

2. Самостоятельная работа под контролем преподавателя.

Это вид самостоятельной работы студентов может быть организован как в аудитории, так и вне ее под руководством преподавателя. Виды СРС:

- проверочные письменные работы,
- письменное задание с коллективной проверкой,
- анализ формуляров документов,
- моделирование речевой ситуации и определение жанра документа и его формуляра;
- поиск (подбор) и анализ литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме и т.п.

3. Внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

Выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Виды внеаудиторной СРС:

- работа с учебными пособиями;
- подготовка к практическим занятиям, оформление заданий;
- подготовка мультимедийных презентаций на заданные темы, при этом студенту предоставляется право выбора темы;
- подбор и анализ дидактического материала по формированию умения анализировать разные жанры документов;
- составление документов;
- работа с первоисточниками и периодической печатью по выявлению актуальных вопросов, касающихся особенностей русского делового письма;
- выполнение ИДЗ.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств (см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине
Рейтинговая система в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов/Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2006.	1,2,3	3	100 .	-
2.	Русский язык и культура речи: Учебник/Под ред. проф. В.И. Максимова. - Москва: Гардарики, 2004.	1,2,3	3	209.	-
3.	Русский язык и культура речи: Практикум/ Под ред. проф. В.И. Максимова. - Москва: Гардарики, 2004.	1,2,3	3	183	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учебное пособие/ М. И. Басаков. - Ростов-на/Д : Феникс, 2000	1,2,3	3	1	-
2.	Служебное письмо: порядок подготовки и оформления: учебно - практическое пособие/ М. И. Басаков. - М. : Дашков и К, 2008	1,2,3	3	2	
3.	Делопроизводство: учебное пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов-на/Д : Феникс, 2007	1,2,3	3	43	
4.	Деловая письменная речь: учебно - практическое пособие/ Н. И. Демидова, Ю. А. Южакова. - Рязань : РГУ им. С. А. Есенина, 2006	1,2,3	3	38	

5.	Рогожин М. Ю. Документы делового общения: учебное пособие. - М. : Русская деловая литература, 1999	1,2,3	3	1	-
6.	Делопроизводство: образцы документов. Инструкции. ГОСТы: учебное пособие/ П. В. Сотов, А. Н. Тихомиров. - М.: Проспект, 1999	1,2,3	3	4	-
7.	Добсон Э.Как писать деловые письма: практическое руководство для всех: учебное пособие. - Челябинск : Урал LTD, 1997	1,2,3	3	1	-
8.	Делопроизводство и основные нормативные требования к документам: учебное пособие/ Под ред. И. С. Златкиной. - М. : Юридический колледж МГУ, 1994	1,2,3	3	2	-
9.	Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие. - М.; Новосибирск : ИНФРА-М:Сибирское соглашение, 2000	1,2,3	3	1	-
10.	Документы и делопроизводство: Справочное пособие/ Т.В.Кузнецова и др.. - М. : Экономика, 1991	1,2,3	3	2	-
11.	Деловая переписка: учебное пособие/М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. - М:Сибирское соглашение, 2001	1,2,3	3	1	-
12.	Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. - М.: Флинта, Наука, 2001	1, 2, 3	3	1	-
13.	Организация работы с документами: учебник Под ред. В. А. Кудряева. - М. : Инфра-М, 2002	1,2,3	3	1	
14.	Справочник по делопроизводству/ М.В. Стенюков. - М. : Приор, 2002	1,2,3	3	1	
15.	Румынина Л. А. Делопроизводство: учебник. - М. : Мастерство, 2002	1,2,3	3	1	

Словари и справочники

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Большой толковый словарь русского языка/Д.Н. Ушаков. -Москва, 2008	1,2,3	3		
2.	Новейший словарь иностранных слов и выражений. - Москва: Современный литератор, 2003.	1,2,3	3	1	-
3.	Новый объяснительный словарь синонимов русского языка/ Под общим рук. акад. Ю.Д. Апресяна. - Москва: Языки русской культуры, 1999.	1,2,3	3	1	-
4.	Новый объяснительный словарь синонимов русского языка/ Под общим рук. акад. Ю.Д. Апресяна. - Москва: Языки русской культуры, 2000.	1,2,3	3	1	-
5.	Новый орфоэпический словарь русского языка/ Т.Ф. Иванова. - Москва, 2004.	1,2,3	3	1	
6.	Орфографический словарь русского языка/ Под ред . С.И. Ожегова. - Москва: Локид-Пресс, 2004.	1,2,3	3	1	-
7.	Орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение. / И.Л.Резниченко. - Москва, 2003	1,2,3	3		
8.	Словарь синонимов русского языка/ Л.П. Алекторова, Л.А. Введенская, В.И. Зимин. - Москва: Астрель: АСТ, 2008.	1,2,3	3	3	-
9.	Словарь синонимов русского языка. Словарь антонимов русского языка. - Москва: Виктория плюс, 2003.	1,2,3	3	1	-
10.	Стилистический энциклопедический словарь русского языка/ Под ред. М.Н. Кожинной. - Москва, 2006	1,2,3	3		
11.	Толковый словарь русского жаргона. Русский язык от А до Я/ М.А. Грачёв. - Москва: Юнвест, 2006.	1,2,3	3	1	-
12.	Толковый словарь русского языка/ С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. - Москва, 2006.	1,2,3	3		

13.	Универсальный словарь по русскому языку. - СПб.: ИГ "Весь", 2009.	1,2,3	3	1	-
14.	Учебный словарь омонимов русского языка/ Л.А Введенская, Н.П. Колесников. - Москва: ИКЦ "МарТ", Ростов-на-Дону: изд. центр "МарТ", 2005.	1,2,3	3	1	-
15.	Учебный словарь паронимов русского языка/ Л.А Введенская, Н.П. Колесников. - Москва: ИКЦ "МарТ", Ростов-на-Дону: изд. центр "МарТ", 2005.	1,2,3	3	1	-
16.	Фразеологический словарь русского языка. - СПб.: ООО "Полиграфуслуги", 2006.	1,2,3	3	1	-
17.	Школьный словообразовательный словарь русского языка / А.Н. Тихонов. - Москва: Цитадель-трейд, 2004.	1,2,3	3	1	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Библиотека РГУ имени С.А. Есенина – <http://library.rsu.edu.ru> (дата обращения 15.08.2019).
2. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» – <http://elibrary.ru> (дата обращения 15.08.2019).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» – <http://www.biblioclub.ru/> (дата обращения 15.08.2019).
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/> (дата обращения 15.08.2019).
5. Электронная библиотека студента «КнигаФонд» – <http://www.knigafund.ru/> (дата обращения 15.08.2019).
6. Федеральный фонд учебных курсов по гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам – <http://humanities.edu.ru> (дата обращения 15.08.2019).
7. Библиотека электронных ресурсов филологического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова – <http://www.philol.msu.ru/webprojects> (дата обращения 15.08.2019).
8. Бесплатная справочная служба русского языка. Портал Грамота.Ру. – <http://www.gramota.ru> (дата обращения 15.08.2019).
9. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник» – <http://www.slovari.ru> (дата обращения 15.08.2019).
10. «Грамотная речь, или Учимся говорить по-русски». Словари, ссылки. – <http://cultrechi.narod.ru> (дата обращения 15.08.2019).
11. Центр риторики – <http://www.master-ritor.ru> (дата обращения 15.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные занятия ФГОС ВО не предусмотрены

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	<p>При проведении практических занятий особое внимание уделяется индивидуализации процесса обучения и использованию альтернативных учебных заданий для обучаемых с разным уровнем подготовки; привитию студентам навыков самостоятельной работы. В процессе обучения используются разнообразные формы проведения занятий: индивидуальная, парная, групповая работа.</p> <p>Ряд практических занятий обязательным элементом включает в себя использование интерактивных форм обучения, при которых учебный процесс организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. В ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используются творческие задания по модулированию речевых ситуаций и составлению в соответствии с этим документов. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, возможностью взаимной оценки и контроля. Используются такие методы, как дискуссии, решение проблемных задач, что позволяет в доступной и естественной форме усвоить материал и в дальнейшем транслировать реальный уровень сформированности умений и навыков по созданию документов разных жанров. Практические занятия предполагают подготовку студента: его изучение конспектов лекций, методических разработок кафедры, подготовку к собеседованию, работа со справочными материалами. Выполнение практических заданий должно быть регулярно к каждому занятию. Если имеются трудности, студенты формулируют вопросы, чтобы задать их преподавателю для более глубокого понимания материала.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, поиск и приобретение новых знаний, выполнение учебных заданий с целью формирования и развития речевой культуры делового письма, а также подготовку к предстоящим занятиям, контрольной работе и зачету.</p>
Контрольная работа	<p>Изучение и запоминание теоретического материала, отработка практических умений и навыков в ходе выполнения практических заданий.</p>
Реферат/электронная презентация	<p>Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.</p> <p>Электронная презентация – составление и грамотное оформление слайдов.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на</p>

конспекты лекций, рекомендуемую литературу и системы практических задания для формирования умений и навыков по основам деловой письменной речи.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

2. Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием слайд-презентаций.
3. Дистанционное обучение студентов.
4. Консультирование студентов посредством электронной почты.
5. Интерактивное общение с помощью ICQ.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);

PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной
аттестации
обучающихся по дисциплине**

***Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
для промежуточного контроля успеваемости***

№ п/п	КОНТРОЛИРУЕМЫЕ РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (РЕЗУЛЬТАТЫ ПО РАЗДЕЛАМ)	КОД КОНТРОЛИРУЕМОЙ КОМПЕТЕНЦИИ (ИЛИ ЕЁ ЧАСТИ)	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
1.	<i>Официально-деловой стиль, история и современность</i>	ОК-6	ЗАЧЕТ
2.	<i>Нормы делового письма.</i>		
3.	<i>Виды документов, особенности их составления</i>		
		ОПК-5	

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-6	способен к самоорганизации и самообразованию	знать	
		1. Историю становления русского делового письма	ОК-6 31
		2. Особенности ОДС и его жанровое разнообразие	ОК-6 32
		3. Понятия стандартизации и унификации в ОДС. Приемы унификации	ОК-6 33
		уметь	
		1. Анализировать тексты ОДС	ОК-6 У1
		2. Обрабатывать информацию	ОК-6 У2
		3. Использовать приемы унификации документов	
		владеть	ОК-6 В1
		1. Навыком конструирования формуляра документа	ОК-6 31
2. Навыком грамотно выстраивать административное взаимодействие через письменную коммуникацию	ОК-6 В2		
3. Навыком анализа документов с учетом истории становления русского делового письма	ОК-7 В3		
ОПК-5	владеет основами профессиональной этики и речевой	знать	
		1. Языковые и текстовые нормы делового письма	ОПК-5 31

культуры.	2. Виды ошибок в ОДС	ОПК-5 32
	3. Жанры документов и особенности их составления	ОПК-5 33
	уметь	
	1. Соблюдать языковые и текстовые нормы в деловом письме	ОПК-5 У1
	2. Редактировать документы согласно нормами ОДС	ОПК-5 У2
	3. Составлять тексты ОДС	ОПК-5 У3
	владеть	
	1. Навыком составлять социально и профессионально значимые документы	ОПК-5 В1
	2. Навыком ориентироваться в коммуникативной ситуации и определять жанр документа и его формуляр	ОПК-5 В2

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

(ЗАЧЕТ)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Раскрыть сущность каждого этапа истории становления и развития русского делового письма.	ОК-6 31
2.	Дать определение понятию <i>реквизит</i> , проанализировать история его возникновения.	ОК-6 31
3.	Выделить особенности официально-делового стиля в современном обществе.	ОК-6 32, У1
4.	Отметить и проанализировать жанровое разнообразие ОДС.	ОК-6 32 , У1, У2, В1, В 2 ОПК-5 33
5.	Раскрыть сущность понятий <i>унификация</i> и <i>стандартизация</i> в ОДС.	ОК-6 33, У2, В1, В2
6.	Привести примеры приемов унификации документов, отметить их целесообразность использования в ОДС	ОК-6 33, У2, В1, В2
7.	Раскрыть нормативный аспект делового письма: дать определение лексическим нормам, привести примеры.	ОПК-5 31,32, У1, У2
8.	Раскрыть нормативный аспект делового письма: дать определение грамматическим нормам, привести примеры.	ОПК-5 31,32, У1, У2
9.	Раскрыть нормативный аспект делового письма: дать определение стилистическим нормам, привести примеры.	ОПК-5 31,32, У1, У2
10.	Раскрыть нормативный аспект делового письма: дать определение текстовым нормам, привести примеры.	ОПК-5 31,32, У1, У2, У3, В1, В2
11.	Дать определение понятию документ, раскрыть его	ОК-6 У1, У2, ОПК-5 33

	отличительные особенности.	
12.	Указать типы документов, обоснование их классификаций.	ОК-6 У1, У2, ОПК-5 ЗЗ
13.	Раскрыть основы этикета в деловом письме.	ОК-6 У1, В1, ОПК-5 ЗЗ
14.	Раскрыть язык и стиль распорядительных документов.	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
15.	Указать совокупность реквизитов приказа, распоряжения, привести пример формуляров этих документов	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
16.	Образец составления приказа с констатирующей частью и без нее.	ОК-6 В1, В2 ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
17.	Раскрыть язык и стиль инструктивно-методических документов.	ОК-6 В1, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
18.	Назвать особенности составления протокола.	ОК-6 В1, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
19.	Назвать особенности составления акта.	ОК-6 В1, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
20.	Назвать особенности составления заявления.	ОК-6 В1, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
21.	Назвать особенности составления объяснительной записки.	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
22.	Назвать особенности составления докладной записки.	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
23.	Назвать особенности составления доверенности.	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
24.	Указать виды деловых писем и указать критерии их классификации.	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
25.	Перечислить реквизиты гарантийного письма, особенности его составления.	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1
26.	Указать особенности составления сопроводительного письма.	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
27.	Выделить правила составления письма – запроса и письма - ответа.	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
28.	Указать особенности составления рекламации.	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
29.	Указать особенности составления письма-приглашения.	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2
30.	Назвать реквизиты резюме, выделить особенности составления резюме.	ОК-6 В1, В2, ОПК-5 ЗЗ, У3, В1, В2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

«Зачтено»

1) оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение,

владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

2) оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

3) оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Не зачтено» – оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.