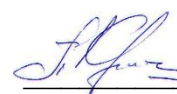


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

 П.Е. Кричинский
«28» июня 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы: **бакалавриат**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль: - **Менеджмент организации**

Форма обучения – **заочная**

Срок освоения ОПОП - **нормативный – 4 года 6 мес.**

Факультет: **русской филологии и национальной культуры**

Кафедра: **русского языка и методики его преподавания**

Рязань, 2017

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Культура деловой письменной речи» является формирование у студентов знаний и умений в области языковых, коммуникативных и этических норм, владение которыми позволяет эффективно пользоваться русским языком в сфере профессионального общения, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (профиль **Менеджмент организации**).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

2.1. Учебная дисциплина «Культура деловой письменной речи» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 («Б1.В.ДВ.2»).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (Русский язык и культура речи) необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Русский язык (в объеме школьной программы)

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

Основы научно-исследовательской деятельности

Деловые коммуникации

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Культура деловой письменной речи», соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) 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-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах русского языка для решения задач	основы теории коммуникации, функциональной стилистики и культуры речи, стилевые и языковые особенности	определять характер речевой ситуации, отбирать языковые средства в соответствии с	навыками употребления различных языковых единиц в соответствии с коммуникативной установкой,

		межличностного и межкультурного взаимодействия;	деловой письменной речи, языковые и речевые нормы русского литературного языка	коммуникативной установкой и нормами русского литературного языка	основными нормами устной и письменной речи
2.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	основы устного и письменного делового общения, правила составления деловых бумаг	осуществлять устное и письменное деловое общение, работать с деловыми бумагами	владеть навыками делового общения, составления деловых бумаг

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ					
Цели изучения дисциплины: формирование у студентов знаний и умений в области языковых, коммуникативных и этических норм, владение которыми позволяет эффективно пользоваться русским языком в сфере профессионального общения, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Формы оценочно го средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕ КС	ФОРМУЛИРОВ КА				
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах русского языка для решения задач межличностно го и межкультурног	<u>Знать:</u> основы теории коммуникации, функциональной стилистики и культуры речи, стилевые и языковые особенности деловой письменной речи,	лекции и практические занятия самостоятельна я работа	доклад контрольная работа зачет	ПОРОГОВЫЙ нормы русского литературного языка в области деловой речи ПОВЫШЕННЫЙ уметь отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативно

	о взаимодействии	языковые и речевые нормы русского литературного языка <u>Уметь:</u> определять характер речевой ситуации, отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной установкой и нормами русского литературного языка <u>Владеть:</u> навыками употребления различных языковых единиц в соответствии с коммуникативной установкой, основными нормами устной и письменной речи			й установкой в области деловой речи
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<u>Знать:</u> основы устного и письменного делового общения, правила составления деловых бумаг <u>Уметь:</u> осуществлять устное и письменное деловое общение, работать с деловыми бумагами <u>Владеть:</u> владеть навыками делового общения, составления деловых бумаг	владеть навыками делового общения, составления деловых бумаг	доклад контроль-ная работа зачет	ПОРОГОВЫЙ знать основы делового общения ПОВЫШЕННЫЙ продуцировать тексты различных жанров делового стиля

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		№ 2	№	№	№	
		часов	часов	часов	часов	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)	8	8	-	-	-	
В том числе:		-	-	-	-	
Лекции (Л)	4	4	-	-	-	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	4	4	-	-	-	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	60	60	-	-	-	
В том числе			-	-	-	
СРС в семестре			-	-	-	
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям и т.д.	15	15	-	-	-	
Изучение и конспектирование учебной и справочной литературы	15	15	-	-	-	
Работа с ресурсами Интернет	15	15	-	-	-	
Подготовка к контрольной работе	6	6	-	-	-	
Подготовка докладов	9	9	-	-	-	
СРС в период сессии			-	-	-	
Вид промежуточной аттестации – зачет	4					
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72	72	-	-	-
	зач. ед.	2	2	-	-	-

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
2	1	Официально-деловой стиль	<p>Литературный язык, его место в системе национального языка. Понятие литературной нормы, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Устная и письменная разновидности литературного языка. Литературный язык и внелитературные формы национального языка. Понятия «стилистика», «стиль», «стилистика окраска слова».</p> <p>Функциональные стили современного русского литературного языка.</p> <p>Взаимодействие функциональных стилей.</p> <p>Понятие доминанты. Научный стиль: работа с научными источниками, виды записей, правила оформления научных работ.</p> <p>Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие.</p> <p>Лингвистические особенности. История формирования официально-делового стиля.</p> <p>Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.</p>
2	2	Деловая письменная речь: Правила оформления деловых документов	<p>Особенности деловой письменной речи.</p> <p>Понятие стандартизации, реквизиты. Понятие документа. Основные классификации документов. Приемы унификации языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов. Правила создания документов. Принципы написания распорядительных документов. Язык и стиль распорядительных документов.</p> <p>Дипломатические документы, особенности стиля. Национальные особенности при составлении деловых документов.</p> <p>Организационные документы. Язык контрактов. Инструктивно-методические документы. Информационно-справочные документы. Резюме, правила его написания.</p> <p>Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Ее разновидности, правила создания, особенности этикета.</p> <p>Морфологические нормы в письменной речи.</p> <p>Синтаксические нормы в письменной речи.</p> <p>Лексические нормы в письменной речи.</p>

			Правила сокращения. Речевой этикет в документе.
--	--	--	---

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
2	1	Официально-деловой стиль	2	-	2	24	28	
2	3	Деловая письменная речь: Правила оформления деловых документов	2	-	2	36	40	
		ИТОГО за семестр	4		4	60	68	
							4	Зачет
		ИТОГО	4		4	60	72	

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ не предусмотрена.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
2	1	Официально-деловой стиль	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям и т.д.	6
			Изучение и конспектирование учебной и справочной литературы	6
			Работа с ресурсами Интернет	6
			Подготовка к контрольной работе	6
2	2	Деловая письменная речь: Правила оформления деловых документов	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям и т.д.	9
			Изучение и конспектирование учебной и справочной литературы	9
			Работа с ресурсами Интернет	9
			Подготовка докладов	9
ИТОГО в семестре				60

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

Темы докладов

1. Смысловая полнота и насыщенность речи
2. Жаргон и арго
3. Заимствованная лексика, ее место в литературном языке
4. Место диалектизмов в речи
5. Профессионализмы, их возникновение, сфера употребления
6. Речевой этикет
7. Этикетные формы представления
8. Невербальные средства общения
9. Застольная беседа
10. Этикет приветствия и прощания
11. Этикетные формы обращения к знакомым и незнакомым людям
12. Национальный характер жестов
13. Телефонный разговор
14. Деловые переговоры
15. Деловая переписка
16. Искусство ведения спора, дискуссии
17. Оратор и аудитория
18. Имидж оратора
19. Уловки в споре
20. Искусство бесконфликтного общения

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1. 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	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Стилистика. Риторика. Культура речи	Под ред. Ю.А. Южаковой	Рязань, 2012	1,2,3	2	153	
2.	Русский язык и культура речи	Под общ. ред. Черняк	М., 2012	1,2,3	2	10	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Русский язык и культура речи. Практикум	Под ред. В.И. Максимова	Москва, 2002	1,2,3	2	50	-
2.	Русский язык и культура речи	Голуб И.Б.	М., 2006	1,2	2	20	-
3.	Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум	Водина Н. С., Иванова А. Ю., Клюев	М., 2001	2,3	2	27	-

		В. С.					
4.	Стилистика русского языка	Кожина М.Н.	М., 1993	1,2	2	23	-
5.	Риторика	Александров Д.Н.	М., 2004	3	2	10	-
6.	Риторика. Теория и практика	Мурашов А.А.	М., Воронеж, 2006	3	2	11	-
7.	Русский язык и культура речи	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Ростов на Дону, 2011	1,2,3	2	25	
8.	Русский язык и культура речи	Южакова Ю.А., Кононенко Л.А.	Рязань, 2002	1,2,3	2	300	15

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

1. Электронная библиотека РГУ имени С.А. Есенина. – <http://library.rsu.edu.ru/>
2. Портал электронной библиотеки – <http://www.ihik.lib.ru/>
3. Информационно-поисковая система: Консультант Плюс – <http://www.consultant.ru> (edu.consultant.ru)
4. Электронная библиотека студента «Книга Фонд» – <http://www.knigafond.ru/>
5. Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru>)
6. Универсальная библиотека online (<http://www.biblioclub.ru>)

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Культура письменной речи – <http://grammar.ru/>
2. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – <http://www.gramota.ru/>
3. Образовательный сайт <http://www.philology.ru>
4. Делопроизводство + - <http://www.delpro.narod.ru/>

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.

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 (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты;
- доступность учебных материалов через электронную почту или Интернет (доступ к конспектам лекций, практическим и индивидуальным заданиям).

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

№ п/	Наименование раздела учебной	Наименование	Тип программы	Вид лицензии
------	------------------------------	--------------	---------------	--------------

п	дисциплины	программы				Платное/свободно распространяемое
			Расчетная	Обучающая	Контролирующая	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине «Культура деловой письменной речи»**

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

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Официально-деловой стиль	ОК-4, ОПК-4	зачет
2.	Деловая письменная речь: Правила оформления деловых документов	ОК-4, ОПК-4	зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах русского языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><u>Знать:</u></p> <p>1) основы теории коммуникации, функциональной стилистики и культуры речи,</p> <p>2) стилевые и языковые особенности деловой письменной речи,</p> <p>3) языковые и речевые нормы русского литературного языка</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>1) определять характер речевой ситуации, отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной установкой</p> <p>2) определять характер речевой ситуации, отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной установкой и нормами русского литературного языка</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>1) навыками употребления различных языковых единиц в соответствии с коммуникативной установкой</p> <p>2) основными нормами устной и</p>	<p>ОК-4 31</p> <p>ОК-4 32</p> <p>ОК-4 33</p> <p>ОК-4 У1</p> <p>ОК-4 У2</p> <p>ОК-4 В1</p> <p>ОК-4 В1</p>

		письменной речи	
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><u>Знать:</u></p> <p>1) основы устного и письменного делового общения</p> <p>2) правила составления деловых бумаг</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>1) осуществлять устное и письменное деловое общение</p> <p>2) работать с деловыми бумагами</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>1) навыками делового общения</p> <p>2) навыками составления деловых бумаг</p>	<p>ОПК-4 З1</p> <p>ОПК-4 З2</p> <p>ОПК-4 У1</p> <p>ОПК-4 У2</p> <p>ОПК-4 В1</p> <p>ОПК-4 В2</p>

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	<p>Литературный язык, его место в системе национального языка. Литературный язык и внелитературные формы национального языка.</p> <p>Напишите заявление с просьбой перевести Вас на другой факультет.</p>	<p>ОК-4 З2 У2</p> <p>ОПК-4 З2 У2 В2</p>
2.	<p>Понятие литературной нормы, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Устная и письменная разновидности литературного языка.</p> <p>Напишите докладную записку о необходимости проведения инвентаризации архива.</p>	<p>ОК-4 З3 У2 В1</p> <p>ОПК-4 З2 У2 В2</p>
3.	<p>Понятия «стилистика», «стиль», «стилистика окраска слова».</p> <p>Напишите резюме, предполагая, что Вы претендуете на какую-то должность.</p>	<p>ОК-4 З1 З2 У1 В1</p> <p>ОПК-4 З2 У2 В2</p>
4.	<p>Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей. Понятие доминанты.</p> <p>Напишите заявление с просьбой разрешить Вам академический отпуск.</p>	<p>ОК-4 З1 З2 У1 В1</p> <p>ОПК-4 З2 У2 В2</p>

5.	Сфера применения официально-делового стиля. Разновидности, жанры, основные стилевые черты. Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу.	ОК-1 32 У1 В1 ОПК-4 32 У2 В2
6.	Языковые особенности официально-делового стиля. Правила сокращения слов в официально-деловом стиле. Напишите доверенность на получение посылки.	ОК-4 32 33 У2 ОПК-4 32 У2 В2
7.	Понятие «делопроизводство». История делопроизводства в России. Напишите резюме, предполагая, что Вы претендуете на какую-то должность.	ОК-4 31 У1 ОПК-4 32 У2 В2
8.	Реквизиты документа, их основные виды. Правила расположения реквизитов на бланках разных типов. Стандартизация и унификация документов. Напишите резюме, предполагая, что Вы претендуете на какую-то должность.	ОК-4 33 У1 У2 В1 ОПК-4 32 У2 В2
9.	Научный стиль: работа с научными источниками, виды записей, правила оформления научных работ. Напишите письмо-ответ, соблюдая правила делового речевого этикета.	ОК-1 31 32 33 У1 У2 ОПК-4 32 У2 В2
10.	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие. Лингвистические особенности. Напишите объяснительную записку о пропущенных занятиях.	ОК-1 32 У1 У2 В1 В2 ОПК-4 32 У2 В2
11.	История формирования официально-делового стиля. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Напишите письмо-рекламацию на некачественный товар.	ОК-4 32 У1 В1 ОПК-4 32 У2 В2
12.	Особенности деловой письменной речи. Понятие стандартизации, реквизиты. Понятие документа. Основные классификации документов. Напишите письмо-просьбу, соблюдая правила делового речевого этикета.	ОК-4 32 33 У1 ОПК-4 32 У2 В2
13.	Приемы унификации языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов. Национальные особенности при составлении деловых документов.	ОК-4 31 32 У2 У3 В1 В2 ОПК-4 31 У1 В1

	Напишите письмо-вопрос, соблюдая правила делового речевого этикета.	
14.	Принципы написания распорядительных документов. Язык и стиль распорядительных документов.	ОПК-4 32 У1 У2 В1 ОПК-4 32 У2 В2
15.	Приказ. Правила его составления. Правила оформления протокола. Напишите сопроводительное письмо, соблюдая правила делового речевого этикета.	ОПК-4 32 У1 У2 В1 ОПК-4 32 У2 В2
16.	Дипломатические документы, особенности стиля. Напишите письмо-рекламацию, соблюдая правила делового речевого этикета.	ОК-4 32 У1 У2 В1 В2 ОПК-4 32 У2 В2
17.	Организационные документы. Язык контрактов. Напишите гарантийное письмо, соблюдая правила делового речевого этикета.	ОПК-4 32 У1 У2 В1 ОПК-4 32 У2 В2
18.	Инструктивно-методические документы. Напишите письмо-запрос, соблюдая правила делового речевого этикета.	ОПК-4 32 У1 У2 В1 ОПК-4 32 У2 В2
19.	Виды информационно-справочных документов. Правила создания заявления, доверенности, расписки. Резюме и автобиография. Сходства и отличия. Напишите объяснительную записку о нарушении трудовой дисциплины.	ОПК-4 32 У1 У2 В1 ОПК-4 32 У2 В2
20.	Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Ее разновидности, правила создания, особенности этикета. Напишите письмо-рекламацию, соблюдая правила делового речевого этикета.	ОК-4 32 33 У1 У2 В1 ОПК-4 32 У2 В2
21.	Морфологические нормы в письменной речи Напишите письмо-отказ, соблюдая правила делового речевого этикета.	ОК-4 33 У2 В1 ОПК-4 32 У2 В2
22.	Синтаксические нормы в письменной речи Напишите письмо-приглашение, соблюдая правила делового речевого этикета.	ОК-4 33 У2 В1 ОПК-4 32 У2 В2
23.	Лексические нормы в письменной речи	ОК-4 33 У2 В1

	Напишите докладную записку о необходимости проведения ремонта.	ОПК-4 32 У2 В2
24.	Правила сокращения. Напишите заявление на внеочередной отпуск.	ОК-4 33 В3 ОПК-4 32 У2 В2
25.	Речевой этикет в документе. Напишите расписку о получении денежных средств.	ОК-4 31 У1 В1 ОПК-4 31 32 У1 У2 В1 В2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **Культура деловой письменной речи** (Таблица 2.5. рабочей программы дисциплины (вводная часть)).

Критерии оценки:

Оценка	Критерии
отлично	полное раскрытие темы; указание точных названий и определений; правильная формулировка понятий и категорий; приведение формул и соответствующей статистики; безошибочное выполнение практических заданий, задач, упражнений и др.
хорошо	недостаточно полное раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; выполнение практических заданий, задач, упражнений с минимальным количеством ошибок
удовлетворительно	отражение лишь общего направления изложения содержания темы, раздела, вопроса учебной дисциплины; наличие достаточного количества несущественных или двух – трех существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т.п.; наличие грамматических и стилистических ошибок и др.
неудовлетворительно	нераскрытое содержание темы, раздела, вопроса учебной дисциплины; большое количество существенных ошибок; наличие грамматических и стилистических ошибок; отсутствие навыков выполнения практических заданий, задач, упражнений