

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

Утверждаю:

И. о. декана факультета истории  
и международных отношений



(О. И. Амурская)  
«30» августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДЕЛОВАЯ ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:  
**бакалавриат**

Направление подготовки: **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

Направленность (профили) подготовки: **Обществознание и Иностранный язык (Английский язык)**

Форма обучения: **очная**

Сроки освоения ОПОП: **5 лет, нормативный**

Факультет истории и международных отношений

Кафедра русского языка и методики его преподавания

Рязань, 2018

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Деловая письменная речь» является компетенций ОК-4, ОПК-5, знаний и умений в области языковых, коммуникативных и этических норм, владение которыми позволяет эффективно пользоваться русским языком в сфере делового общения.

### МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗ

2.1 Учебная дисциплина «Культура речи» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блоку 1.

2.2 Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Введение в языкознание

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

Педагогическая риторика.

Стилистика.

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

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

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Функциональные стили русского литературного языка.</li> <li>2.Основные виды лингвистических словарей.</li> <li>3.Коммуникативные качества речи, основные нормы произношения, морфологии и синтаксиса</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты.</li> <li>2.Проводить локальные научные исследования.</li> <li>3.Оформлять библиографии по тематике проводимых исследований</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Нормами русского литературного языка.</li> <li>2.Базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов</li> </ol>
2.	ОПК-5	владение основами профессиональной этики и речевой культуры	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Основы риторики.</li> <li>2.Основные правила построения речи.</li> <li>3.Основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Аргументированно формулировать умозаключения и выводы.</li> <li>2.Анализировать причины речевых ошибок, исправлять их.</li> <li>3.Редактировать текст.</li> </ol>	Создания эффективной речевой коммуникации

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

## 2.5 Карта компетенций дисциплины.

<b>КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>					
<b>Деловая письменная речь</b>					
Цель дисциплины		Целью освоения учебной дисциплины «Деловая письменная речь» является компетенций ОК-4, ОПК-5, знаний и умений в области языковых, коммуникативных и этических норм, владение которыми позволяет эффективно пользоваться русским языком в сфере делового общения.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	<u>Знать:</u> 1.Функциональные стили русского литературного языка. 2.Основные виды лингвистических словарей. 3.Коммуникативные качества речи, основные нормы произношения, морфологии и синтаксиса <u>Уметь:</u> 1.Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты. 2.Проводить локальные научные исследования. 3.Оформлять	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	тестирование; контрольная работа; зачет	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> уметь строить высказывания устного и письменного типа в соответствии с нормами русского языка  <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> уметь отбирать языковые средства в

ОК-4	взаимодействия	библиографии по тематике проводимых исследований <u>Владеть:</u> навыками 1.Нормами русского литературного языка. 2.Базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов			соответствии с коммуникативной установкой, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-5	владение основами профессиональной этики и речевой культуры	<u>Знать:</u> 1.Основы ретирики. 2.Основные правила построения речи. 3.Основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок. <u>Уметь:</u> 1.Аргументированно формулировать умозаключения и выводы. 2.Анализировать причины речевых ошибок, исправлять их. 3.Редактировать текст. <u>Владеть (навыками):</u> Создания эффективной речевой коммуникации	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	тестирование; контрольная работа; зачет	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> Навыками выявления и исправления речевых, грамматических и стилистических ошибок <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Владеть навыками построения и произнесения педагогической и научной речи

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	№ 2 часов
1		2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		36	36
В том числе:			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		18	18
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)		36	36
В том числе			
<i>СРС в семестре:</i>		36	36
Курсовая работа	-		-
Другие виды СРС:			
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям		6	6
Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)		2	2
Подготовка индивидуальных домашних заданий (докладов, сообщений, презентаций)		6	6
Изучение и конспектирование литературы		6	6
Выполнение научно-исследовательской работы		6	6
Подготовка к зачету		10	10
Вид промежуточной аттестации		3	
ИТОГО: Общая трудоемкость		72/2	72/2
		часов	
		зач. ед.	

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
2	1	История деловой письменной речи	Устная и письменная разновидности литературного языка. Литературный язык и внелитературные формы национального языка. Понятия «стилистика», «стиль», «стилистика», «стиль», «стилистика», «стиль», «стилистика», «стиль». Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей. Место ОДС в системе литературного языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие. Лингвистические особенности. История формирования деловой письменной речи. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
2	2	Деловые бумаги и деловое общение	Особенности деловой письменной речи. 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. Дипломатические документы, особенности стиля. Национальные особенности при составлении деловых документов. Организационные документы. Язык контрактов. Инструктивно-методические документы. Информационно-справочные документы. Резюме, правила его написания. Язык и стиль

			коммерческой корреспонденции. Ее разновидности, правила создания, особенности этикета.
2	3	Нормы деловой письменной речи	Понятие литературной нормы, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Лексические нормы в письменной речи. Словообразовательные и морфологические нормы в письменной речи. Синтаксические нормы в письменной речи. Правила сокращения. Разные виды ошибок в деловых документах. 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 семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	История деловой письменной речи	6		6	6	18	1 неделя Тестирование 5 неделя Доклад 7 неделя Доклад
	2	Деловые бумаги и деловое общение	6		6	10	22	9 неделя Контрольная работа 12 неделя Доклад 14 неделя Тестирование
	3	Нормы деловой письменной речи	6		6	10	22	
		Разделы дисциплины				10	10	Подготовка



	№1-№3						к зачету
	ИТОГО семестр	за	18		18	36	72

2.3. Лабораторный практикум – учебным планом не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ – курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
2	1	Раздел 1. История деловой письменной речи	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	3
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	2
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	3
2	2	Раздел 2. Деловые бумаги и деловое общение	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям.	3
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	3
			Выполнение научно-исследовательской работы.	3
2	3	Раздел 3. Нормы деловой письменной речи	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3
			Выполнение научно-исследовательской работы	3
			Подготовка к зачету	10
<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>



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

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, выполнение заданий преподавателя.

Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью источников из списка основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем.

Необходимо использовать специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий.

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

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине: не используется.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Стилистика русского языка: Деловая письменная речь. Учебно-методическое пособие. Автор-составитель Н.С. Редькина. - Рязань: РГУ, 2015.	1-3	2	37	-

### 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. - Водина Н. С., Иванова А. Ю., Ключев В. С. - М., 2001.	1-3	2	27	-
2.	Дипломатический протокол в России. - Борунков А.Ф. - М., 2005	1-3	2	20	-

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

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 15.09. 2018).

2. East View [Электронный ресурс]: [база данных]. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 15.09. 2018).

3. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз.гос.ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 15.09. 2018).

4. Royal Society of Chemistry journals [Электронный ресурс]: [база данных]. – Доступ к полным текстам архива научных журналов 1841-2007 гг. из сети РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <http://pubs.rsc.org/en/Journals?key=Title&value=Current> (дата обращения: 15.09. 2018).

5. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.09. 2018).

6. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.09. 2018).

7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 15.09. 2018).

8. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт/ Рос. гос.б-ка. – Москва: Рос. гос. б-ка, 2003 -. Доступ к

полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 15.09.2018).

9. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 15.09.2018).

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).

2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://ciberleninka.ru/?> свободный (дата обращения: 15.09.2018).

3. EqWorld. The World of Mathematical Equations [Электронный ресурс] : Международный научно-образовательный сайт. — Режим доступа: <http://eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).

4. Prezentacya.ru [Электронный ресурс] : образовательный портал. — Режим доступа: <http://prezentacya.ru>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).

5. Библиотека методических материалов для учителя [Электронный ресурс] : образовательный портал // Инфоурок. – Режим доступа: <https://infourok.ru/biblioteka>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).

6. Государственная Дума [Электронный ресурс] : официальный сайт. — Режим доступа: <https://duma.gov.ru>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. — Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).

8. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс] : система федеральных образовательных порталов. — Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).

9. Инфоурок [Электронный ресурс] : образовательный портал. — Режим доступа: <https://infourok.ru>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).

10. Качество и образование [Электронный ресурс] : сайт. — Режим доступа: <http://www.tqm.spb.ru>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).

11. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] : [образовательный портал]. — Режим доступа: <http://www.school.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).

12. Российская педагогическая энциклопедия [Электронный ресурс] : электронная энцикл. // Гумер — гуманитарные науки. — Режим доступа: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Pedagog/russpenc/index.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/index.php), свободный (дата обращения: 15.09.2018).

13. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] // Единое окно доступа к образовательным ресурсам. — Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.09.2018).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Требования к аудиториям для проведения занятий:

Стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных практических занятий: видеопроектор, экран настенный, ноутбук или компьютерный класс.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint; Prezi, Windows MediaPlayer и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: нет.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ: не указываются для ФГОС ВО.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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 (Устная и письменная разновидности литературного языка. Официально-деловой стиль 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 и др.
Контрольная работа	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

Информационные технологии:

1. Мультимедийные доклады-презентации студентов на семинарских занятиях.

2. Использование справочных онлайн ресурсов для самостоятельной работы студентов.

3. Просмотр учебных видеофильмов и лекций ведущих отечественных и зарубежных ученых по отдельным темам дисциплины на сайте <http://youtube.com>.

ИТ обработки данных:

1. Консультирование обучающихся преподавателем вне аудиторных занятий при помощи инструментов СДО Moodle.

2. Консультирование обучающихся преподавателем вне аудиторных занятий посредством электронной почты и социальной сети «ВКонтакте».

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

### **Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):**

Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);  
 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 mediaplayer (свободно распространяемое ПО);  
 Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);  
 DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

### **Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):**

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 mediaplayer (свободно распространяемое ПО);  
 Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);  
 DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО).

## Приложение 1

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	История деловой письменной речи	ОК-4,	Зачет
2.	Деловые бумаги и деловое общение	ОК-4,	Зачет
3.	Нормы деловой письменной речи	ОК-4, ОПК-5	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 на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>ЗНАТЬ</b>	
		1.Функциональные стили русского литературного языка.	ОК-4 31
		2.Основные виды лингвистических словарей.	ОК-4 32
		3.Коммуникативные качества речи, основные нормы произношения, морфологии и синтаксиса	ОК-4 33
		<b>УМЕТЬ</b>	
		1.Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты	ОК-4 У1
		2.Проводить локальные научные исследования	ОК-4 У2
		3.Оформлять библиографии по тематике проводимых исследований	ОК-4 У3
		<b>ВЛАДЕТЬ</b>	
		1.Нормами русского литературного языка	ОК-4 В1
2.Базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов	ОК-4 В2		
ОПК-5		<b>ЗНАТЬ</b>	
		1.Основы риторики.	ОПК-5 31
		2.Основные правила построения речи.	ОПК-5 32
		3.Основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок.	ОПК-5 33
		<b>УМЕТЬ</b>	



	1. Аргументированно формулировать умозаключения и выводы	ОПК-5 У1
	2. Анализировать причины речевых ошибок, исправлять их.	ОПК-5 У2
	3. Редактировать текст.	ОПК-5 У3
	<b>ВЛАДЕТЬ (навыками)</b>	
	Создания эффективной речевой коммуникации	ОПК-5 В1

### КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Зачет)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)
1.	Принципы речевой коммуникации	ОПК-5 31;
2.	Проявление особенностей устной и письменной формы существования литературного языка в устном и письменном деловом общении	ОК-4 32
3.	Основные компоненты процесса речевой коммуникации	ОПК-5 31
4.	Речевая ситуация, её компоненты. Учет особенностей речевой ситуации в процессе делового общения.	ОК-4 32;
5.	Основные коммуникативные стратегии и тактики	ОК-4 32;
6.	Речевые приемы реализации коммуникативных стратегий и тактик	ОК-4 32
7.	Формы и культура деловой коммуникации	ОК-4 32
8.	Документ. Основные классификации документов.	ОК-4 32
9.	Деловые письма	ОК-4 31; ОК-4 У1; ОК-4 У2;
10.	Этикет делового общения. Учет национальных особенностей в деловом общении.	ОК-4 31; ОК-4 У3
11.	Особенности официально-делового стиля: сфера функционирования, жанровое своеобразие.	ОК-4 31;
12.	Особенности официально-делового стиля: языковые особенности	ОК-4 31; ОПК-5 У1
13.	Приемы унификации языка документов. Языковые формулы документов разных типов	ОПК-5 31;
14.	Нормы деловой речи: лексика и фразеология	ОПК-1 31; ОПК-5 У1; ОПК-5 В1
15.	Нормы деловой речи: грамматика	ОПК-5 В2; ОПК-1 32; ОПК-5 В1
16.	Нормы деловой речи: синтаксис	ОК-4 33; ОК-4 В1; ОПК-5 32
17.	Типичные ошибки при составлении документов	ОК-4 33; ОК-4 В1; ОПК-5 32
18.	Документация, необходимая для продвижения результатов научной деятельности, и правила её оформления	ОК-4 33; ОК-4 В1; ОПК-5 32
19.	Период первых официальных документов	ОК-4 У1; ОПК-5 У2

	Древней Руси (X-XIV века)	
20.	Период приказного делопроизводства (XV – XVII века).	ОК-4 В1; ОПК-5 У3
21.	Период коллежского делопроизводства (XVIII век).	ОК-4 У2
22.	Период министерского делопроизводства. (XIX век)	ОК-4 У2;
23.	Особенности редакторского чтения рукописи	ОК-4 У3;
24.	Редакторская правка: принципы, методы, виды	ОК-4 У3;
25.	Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей.	ОК-4 У3;

## **ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)**

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 «Деловая письменная речь» .

«Зачтено» – 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.

«Зачтено» - 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.

«Зачтено» - 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.