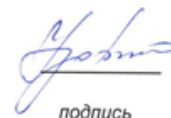


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
регионоведения и экономики зарубежных стран



А.И. Удовиченко
19.06.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.20 Академическое и деловое письмо

1. Код и наименование направления подготовки/специальности: 41.03.01 –

«Зарубежное регионоведение»

2. Профиль подготовки/специализация: «Европейские исследования»

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра регионоведения и экономики зарубежных стран факультета международных отношений Воронежского государственного университета

6. Составители программы: Журбина Наталья Евгеньевна, к.и.н., доцент

7. Рекомендована: заседанием Научно-методического совета факультета международных отношений, протокол № 6 от 19.06.2019 г.

8. Учебный год: 2019-2020

Семестр(ы): 2

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Цель - познакомить обучающихся с особенностями академической и деловой устной и письменной речи, а также сформировать умения составлять письменные тексты по профилю деятельности.

Задачи:

- познакомить с основными видами, нормами и особенностями академической и деловой письменной и устной речи, а также сформировать следующие умения:
 - создавать первичные и вторичные научные тексты;
 - представлять результаты своей работы широкой аудитории;

- правильно оформлять электронные и печатные деловые письма.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: (блок Б1, базовая или вариативная часть, к которой относится дисциплина; требования к входным знаниям, умениям и навыкам; дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей)

Учебная дисциплина «Академическое и деловое письмо» относится к блоку Б1 учебного плана и включена в его базовую часть.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.4	Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные признаки, функции и структуру академического и делового письма; – особенности научного стиля общения и речи; – социальные и этические аспекты культуры речи; – основные правила электронной переписки; – особенности академического и делового устного и письменного общения в России и зарубежных странах; – специфику дипломатической переписки; – виды деловых бумаг. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – строить письменный или устный текст на русском языке с учетом ситуаций академического и делового общения и норм языка; – применять академическую и деловую речь как инструмент решения ситуаций, возникающих в процессе обучения и профессиональной деятельности; – представлять результаты своей работы широкой аудитории; – создавать первичные и вторичные научные тексты; – правильно оформлять электронные и печатные деловые письма;
		ОПК-6.5	Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	

				– составлять коммерческие и некоммерческие письма, а также дипломатические письма.
--	--	--	--	--

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. (в соответствии с учебным планом) — 3/108.

Форма промежуточной аттестации(зачет/экзамен) зачет с оценкой.

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			1 семестр	2 семестр	...
Контактная работа		36	-	36	
в том числе:	лекции	18	-	18	
	практические	18	-	18	
	лабораторные	-	-	-	
	курсовая работа	-	-	-	
	<i>др. виды</i>	-	-	-	
Самостоятельная работа		72	-	72	
Промежуточная аттестация		-	-	-	
Итого:		108	-	108	

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
1. Лекции			
1.1	Академическое и деловое письмо: цели и задачи дисциплины.	Академическое и деловое письмо: общие и специфические черты.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
1.2	Речевые жанры. Научный стиль речи	Виды речевых жанров: научный, художественный, деловой, публицистический, разговорный. Определение научного стиля речи, его функции, подстили. Научная терминология. Виды терминов. Особенности научной речи. Правила оформления научных текстов. Структура, композиция и элементы научного текста.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
1.3	Первичные и вторичные научные тексты.	Виды научных текстов: первичные и вторичные. Вторичные тексты: план, эссе,	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823

		рецензия, конспект, реферат, тезисы, аннотация.	ew.php?id=4823
1.4	Научная статья: подготовка и написание	Виды публикаций. Основные элементы научной статьи. Особенности оформления. Универсальная десятичная классификация (УДК). Аннотация: структура, схема, виды. Описательная и структурированные аннотации.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
1.5	Презентация результатов научного исследования	Особенности публичных выступлений в научной и деловой сферах. Публичное выступление как вид профессиональной коммуникации: основные этапы. Правила подготовки электронной презентации. Психологические аспекты публичного выступления. Вербальный имидж оратора.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
1.6	Электронная переписка или сетикет.	Сферы применения сетикета. Структура делового электронного письма. Основные правила электронной переписки	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
1.7	Российские нормы деловой письменной речи.	Российские правила оформления деловых писем. Международные правила оформления деловых писем. Факторы выбора типа делового письма. Общая структура письма. Классификации видов деловых писем. Коммерческие и некоммерческие письма. Реквизиты бланка письма.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
1.8	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ	Основные государственные органы, ответственные за выработку, руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, за унификация и стандартизация документов. Особенности оформления организационно-распорядительных документов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
1.9	Дипломатическая переписка	Дипломатические документы: внутренние и внешние. Язык дипломатической переписки. Виды дипломатических документов: меморандум, памятная записка, личная нота, вербальная нота, нота протеста, циркулярная нота, коллективная нота	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
1.10	Деловая документация	Виды деловых бумаг: личные документы, административно-организационные, распорядительные, информационно-	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823

		справочные.	823
2. Практические занятия			
2.1	Речевые жанры. Научный стиль речи	Виды речевых жанров: научный, художественный, деловой, публицистический, разговорный. Определение научного стиля речи, его функции, подстили. Использование научной терминологии. Виды терминов: общенаучные, междисциплинарные и узкоспециальные. Отличительные черты научной речи. Речевая избыточность. Правила оформления научных текстов: рубрикация, правила оформления заголовков, правила корректного цитирования, правила написания чисел, правила оформления списков, таблиц и рисунков.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
2.2	Первичные и вторичные научные тексты.	Структура, научного текста. Композиция научного текста: описательная и основная части. Элементы научного текста: тема, подтема и микротема. Абзац как структурная единица научного текста. Логическая схема научного текста. Особенности работы со вторичными текстами: план, эссе, рецензия, конспект, реферат, тезисы, аннотация.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
2.3	Научная статья: подготовка и написание	Виды публикаций. Основные элементы научной статьи. Особенности оформления. Универсальная десятичная классификация (УДК). Аннотация: структура, схема, виды. Устойчивые слова и выражения для аннотации. Способы описания содержания работы. Структура аннотации: зарубежный и российский опыт.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
2.4	Презентация результатов научного исследования	Главный результат выступления. Основные этапы подготовки к выступлению: подготовка текста, подготовка выступления и электронной презентации, выступление, основные вопросы подготовки выступления, композиционная схема выступления.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
2.5	Электронная переписка или сетикет.	Структура письменного текста. Официальное и неофициальное письмо. Сферы применения сетикета. Структура делового электронного письма. Важные для заполнения поля. Сетевые аббревиатуры. Основные правила электронной переписки.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
2.6	Российские нормы деловой письменной речи.	Взаимосвязь цели и вида письма. Факторы выбора типа делового письма. Общая структура письма. Типы речевых действий. Правила оформления писем. Классификации видов деловых писем. Коммерческие и некоммерческие письма. Реквизиты бланка письма. Указание адресата, правила	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823

		обращения. Практические задания на написание деловых писем.	
2.7	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ	Основные государственные органы, ответственные за выработку, руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, за унификация и стандартизация документов. Особенности оформления организационно-распорядительных документов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
2.8	Дипломатическая переписка	Дипломатические документы: внутренние и внешние. Язык дипломатической переписки. Виды дипломатических документов: меморандум, памятная записка, личная нота, вербальная нота, нота протеста, циркулярная нота, коллективная нота	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
2.9	Деловая документация	Виды деловых бумаг: личные документы, административно-организационные, распорядительные, информационно-справочные. Правила, структура и примеры оформления.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Академическое и деловое письмо: цели и задачи дисциплины.	2	-	-	2	4
2	Речевые жанры. Научный стиль речи	2	2	-	8	12
3	Первичные и вторичные научные тексты.	2	2	-	8	12
4	Научная статья: подготовка и написание	-	2	-	6	8
5	Презентация результатов научного исследования	2	2	-	8	12
6	Электронная переписка или сетикет	2	2	-	4	8
7	Российские нормы	2	2	-	10	14

	деловой письменной речи					
8	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ	2	2	-	6	10
9	Дипломатическая переписка	2	2	-	8	12
10	Деловая документация	2	2	-	12	16
	Итого:	18	18	-	72	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе.

Учебная работа по данной дисциплине осуществляется в форме лекционных и практических занятий. Лекционный материал рекомендуется просматривать сразу после занятий; попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, следует сформулировать вопросы и обратиться на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Практические занятия направлены на отработку лекционного материала, а именно: российских и международных правил делового и академического общения в устной и письменной форме, выработку навыков публичных выступлений и презентаций. В конце изучения дисциплины обучающиеся готовят письменный проект «Введения» выпускной квалификационной работы и устную презентацию собственных научных результатов, сопровождаемую электронной презентацией, выполненной с помощью программы Power Point или Prezi.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины *(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)*

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Культура научной и деловой речи: нормативный аспект : [16+] / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под ред. Н. И. Колесниковой ; Новосибирский государственный технический университет. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573830 (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3909-8. – Текст : электронный.
2.	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения: 27.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст :

электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Рябкова, Н. И. Основы культуры русской речи : учебное пособие : [12+] / Н. И. Рябкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 314 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595567 (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 297-298. – ISBN 978-5-4499-1196-4. – DOI 10.23681/595567. – Текст : электронный.
4.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967 (дата обращения: 27.06.2021). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный.
5.	Атабеков, И. Г. Очерки разных лет: о науке и жизни : [16+] / И. Г. Атабеков. – 2-е изд., электрон. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 83 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446349 (дата обращения: 25.06.2021). – ISBN 978-5-00101-764-6. – Текст : электронный.
6.	Рыжкова-Гришина, Л. В. Развитие речи: система работы / Л. В. Рыжкова-Гришина. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 250 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482340 (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 192-210. – ISBN 978-5-9765-2123-0. – Текст : электронный.
7.	Богданова, Л. И. Стилистика русского языка и культура речи: лексикология для речевых действий : [16+] / Л. И. Богданова. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 248 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57882 (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 242-243. – ISBN 978-5-9765-0912-2. – Текст : электронный.
8.	Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник : [16+] / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, Н. Н. Романова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 320 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178 (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 254-260. – ISBN 978-5-9765-4097-2. – Текст : электронный.
9.	Деловое общение : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102 (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-02951-6. – Текст : электронный.
10.	Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031 (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-93916-695-9. – Текст : электронный.
11.	Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / сост. О. С. Гаврилова, Е. Е. Лебедева ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 191 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494820 (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 166-169. – Текст : электронный.
12.	Галь, Н. Слово живое и мертвое : [12+] / Н. Галь. – Москва : Агентство ФТМ, Лтд, 2017. – 193 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571463 (дата обращения: 25.06.2021).

– ISBN 978-5-4467-3051-3. – Текст : электронный

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
1.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ - http://www.lib.vsu.ru
2.	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека online" - http://biblioclub.ru/
3.	ЭУК Журбина Н. Е. Академическое и деловое письмо 1 курс. - https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823
4.	Электронно-библиотечная система "Консультант студента" - http://www.studmedlib.ru
5.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань» - www.e.lanbook.com
6.	Электронно-библиотечная система издательства (ЭБС) «Юрайт» - https://www.biblio-online.ru
7.	Массовый открытый онлайн курс (МООК) «Академическое русское письмо» - https://openedu.ru/course/spbu/ACADRU
8.	МООК «Культура русской деловой речи» - https://openedu.ru/course/urfu/RUBSCULT
9.	Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) - http://archives.ru/

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1.	Салливан, Д. Проще говоря: как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами : [16+] / Д. Салливан ; пер. с англ. С. Марченко. – Москва : Альпина Паблишер, 2019. – 264 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570460 (дата обращения: 27.06.2021). – ISBN 978-5-9614-1490-5. – Текст : электронный.
2.	Коробейникова, А.А. Коммуникативный практикум / А.А. Коробейникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2018. – 150 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485663
3.	Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство / И.Н. Кузнецов. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 431 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680
4.	Ивин, А.А. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Ивин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 419 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9220-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287 (18.09.2018).

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

В основу организации и проведения педагогической практики заложены следующие образовательные технологии:

- технология критического мышления, позволяющая актуализировать знания и представления о методике преподавания дисциплин по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, полученные в рамках изучения дисциплины «Методика преподавания зарубежного регионоведения в системе высшего и дополнительного образования», «Педагогика и психология высшей школы», сформировать интерес обучающихся к практической педагогической деятельности и собственную позицию по основным ее проблемам;

- технология проблемного обучения, которая предполагает анализ и определение основных проблем педагогической деятельности в вузе и поиск их решений в процессе прохождения практики и приобретения собственного педагогического опыта;

- методы игрового обучения для отработки и закрепления навыков делового общения, а также публичного выступления.

Также для организации самостоятельной работы обучающихся используются два массовых открытых онлайн курса (МООК):

«Академическое русское письмо» - URL: <https://openedu.ru/course/spbu/ACADRU>

«Культура русской деловой речи» - URL: <https://openedu.ru/course/urfu/RUBSCULT>

При реализации дисциплины возможно применение дистанционных технологий. Задействованы материалы ЭУК «Академическое и деловое письмо 1 курс». - <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4823>, в котором размещены материалы для самостоятельной работы, часть лекционного материала, задания текущего и промежуточного контроля.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

(при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе)

Реализация данной учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой учебной дисциплины:

аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения:

- Ноутбук 15 HP*Pavalion,
- Ноутбук Asus K56CM Ci-3317U 1.7/15.6/GT635,
- Проектор Nec M271X,
- Проектор Optoma X401,
- Проектор Vitek H1180 1920*1080,
- Экран настенный Lumien Eco Picture 200*200,
- Экран настенный 160x160

программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc,

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc,

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc,

Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная

защита Dr. Web Desktop Security Suite

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	1. «Академическое и деловое письмо: цели и задачи дисциплины» 2. «Речевые жанры. Научный стиль речи» 3. «Первичные и вторичные научные тексты» 4. «Научная статья: подготовка и написание» 5. «Презентация результатов научного исследования» 6. «Электронная переписка или сетикет» 7. «Российские нормы деловой письменной речи» 8. «Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ» 9. «Дипломатическая переписка» 10. «Деловая документация»	ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.4 Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена ОПК- 6.5 Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	Деловое письмо: коммерческое и некоммерческое
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет с оценкой				Практическое задание

* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: практикоориентированное задание. Обучающиеся получают два задания: написать одно деловое письмо (коммерческое или некоммерческое) и один документ из видов деловой документации (личной или административно-справочной) при обозначенной исходной ситуации.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

При оценке делового письма и документации выставляется оценка по четырехбалльной шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценки «**отлично**» заслуживает работа, подразумевающая:

- соблюдение формальных требований к оформлению деловой документации и писем;
- соблюдение правил русской орфографии и пунктуации;
- грамотное и корректное с точки зрения делового этикета содержание письма.

Оценки «**хорошо**» заслуживает ответ, подразумевающий:

- одну/две незначительные ошибки в оформлении деловой документации и писем или соблюдении правил русской орфографии и пунктуации;
- грамотное и корректное с точки зрения делового этикета содержание деловой документации и писем.

Оценки «**удовлетворительно**» заслуживает ответ, демонстрирующий:

- две/три ошибки в оформлении деловой документации и писем или соблюдении правил русской орфографии и пунктуации или
- неграмотное и некорректное с точки зрения делового этикета содержание письма или документа.

Оценки «**неудовлетворительно**» заслуживает ответ, демонстрирующий:

- три и более ошибки в оформлении деловой документации и писем или соблюдении правил русской орфографии и пунктуации или
- неграмотное и некорректное с точки зрения делового этикета содержание письма и документа.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: практикоориентированное задание, состоящей из двух частей: письменной работы – реферата, а также его публичной защиты, сопровождаемой электронной презентацией.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Реферат должен быть обзорно-тематическим, то есть содержать материал 2-3 научных работ, и продуктивным, то есть содержащим критическое осмысление содержания описываемых работ.

Структура реферата:

- титульный лист
- план-оглавление
- введение (библиографическое описание)
- основная часть (вступление, основной текст, заключение)
- заключение (выводы, справочный аппарат)
- список литературы.

Технические требования к оформлению реферата:

- объем – от 5 до 15 страниц;
- наличие сносок обязательно;
- шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5;
- выравнивание по ширине (одновременно по левому и правому краям)

Оценка **реферата** осуществляется по четырехбалльной шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится при выполнении следующих требований:

- полностью соблюдена рекомендуемая структура реферата;
- содержание реферата соответствует обозначенному виду (обзорно-тематический, продуктивный)
- соблюдены правила русской орфографии и пунктуации, а также особенности академического стиля письменной речи;
- правильно оформлены сноски и список литературы;
- задание выполнено вовремя.

Оценка **«хорошо»** ставится при выполнении указанных выше критериев, однако может содержать орфографические и пунктуационные ошибки или ошибки в оформлении сносок и списка литературы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится при выполнении указанных выше критериев, однако помимо орфографических и пунктуационных ошибок или ошибок в оформлении сносок и списка литературы не соответствует обозначенному виду реферата (обзорно-тематический, продуктивный). При этом задание выполнено вовремя.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при нарушении всех вышеописанных критериев.

Презентация научной работы оценивается следующим образом:

Оценка **«отлично»** ставится при выполнении следующих требований:

- соблюдены формальные требования к оформлению и дизайну презентации;
- в ходе презентации прослеживаются все части структуры выступления (начало, вступление, основная часть, заключение, концовка);
- в презентации четко прослеживается один из шести методов изложения и размещения материалов (исторический, ступенчатый, концентрический, метод аналогии, дедуктивный и индуктивный методы).

Оценка **«хорошо»** ставится при соблюдении следующих условий:

- презентация содержит незначительные нарушения правил оформления и дизайна презентации;
- в ходе презентации прослеживаются все части структуры выступления (начало, вступление, основная часть, заключение, концовка);
- в презентации четко прослеживается один из шести методов изложения и размещения материалов (исторический, ступенчатый, концентрический, метод аналогии, дедуктивный и индуктивный методы).

Оценка **«удовлетворительно»** ставится при соблюдении следующих условий:

- не соблюдены требования к оформлению и дизайну презентации;
- в ходе презентации прослеживаются не все части структуры выступления (начало, вступление, основная часть, заключение, концовка);
- в презентации не четко прослеживается метод изложения и размещения материалов (исторический, ступенчатый, концентрический, метод аналогии, дедуктивный и индуктивный методы).

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при соблюдении следующих условий:

- не соблюдены требования к оформлению и дизайну презентации;
- в ходе презентации прослеживаются не все части структуры выступления (начало, вступление, основная часть, заключение, концовка);
- в презентации не прослеживается метод изложения и размещения материалов (исторический, ступенчатый, концентрический, метод аналогии, дедуктивный и индуктивный методы).