

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Международных отношений
и мировой политики

Слинько А.А.

20.06. 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.В.ДВ.01.01 Современное деловое письмо

1. **Код и наименование направления подготовки/специальности:** 41.03.05
Международные отношения
2. **Профиль подготовки/специализация:** Международная интеграция и
международные организации
3. **Квалификация выпускника:** бакалавр
4. **Форма обучения:** дневная, очная
5. **Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Кафедра
международных отношений и мировой политики
6. **Составители программы:** к.ф.н. преп. Кафедры международных отношений и
мировой политики факультета международных отношений Кондратенко Л.И.
7. **Рекомендована:** НМС факультета международных отношений протокол №6 от
20.06.2018г.
8. **Учебный год:** 2018 / 2019 **Семестр(-ы):** 2
9. **Цели и задачи учебной дисциплины:**
Цель: Развитие культуры современной дипломатической и деловой переписки
будущих специалистов.
Задачи:
 - развить у студентов культуру дипломатической и деловой переписки;
 - усвоить государственные стандарты оформления деловых документов;
 - усвоить различные стилистические средства, уметь их применять;
 - усвоить правила оформления делового письма.
10. **Место учебной дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина относится к
блоку Б1 учебного плана, включена в его вариативную часть, является курсом по
выбору.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК – 4	способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий.	<p>знать: Нормативную документацию в области международных отношений; основные правила составления дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий.</p> <p>уметь: Составлять деловую корреспонденцию, широко используемую в контактах между государственными органами, учреждениями, фирмами, коммерческими структурами контрактов, программ мероприятий.</p> <p>владеть (иметь навык(и)): Практическими навыками по дипломатической переписке, проведению бесед, организации приемов, встреч.</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.(в соответствии с учебным планом) — 2 / 72.

Форма промежуточной аттестации зачет.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			№ 2 семестра	№ семестра	...
Аудиторные занятия		32	32		
в том числе:	лекции	16	16		
	практические	16	16		
	лабораторные	-	-		
Самостоятельная работа		40	40		
в том числе: курсовая работа (проект)					
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – ___ час.)		-	-		
Итого:		72	72		

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Деловое общение его виды и принципы.	Культура речи. Типы речевых культур в деловом общении. Особенности делового общения.
1.2	Культура речи, ее аспекты	Основные единицы языка. Понятие литературного языка Понятие культуры речи, основные типы. Основные аспекты культуры речи Речевая компетенция.
1.3	Нормативный аспект культуры речи	Понятие нормы в языке. Орфоэпические нормы русского языка. Основные лексические ошибки Морфологические нормы современного русского литературного языка. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.
1.4	Официально-деловой язык – язык документов.	Официально-деловой стиль. Его основные признаки. История формирования делового стиля.
1.5	Классификация документов. Дипломатические документы	Классификация документов. Жанры документов. Дипломатические документы
1.6	Требования, установленные ГОСТ Р7.9. - 2016 к реквизитам документа.	Правила оформления документов. Реквизиты различных документов. Реквизиты деловых писем. Правила оформления делового письма. Структура делового письма.
1.7	Письмо как основное средство деловой переписки. Виды деловых писем.	Виды деловых писем. Языковые формулы деловых документов. Письмо-просьба. Письмо-заявление. Письмо-подтверждение. Письмо-заказ. Письмо-предложение (оферта). Письмо-дополнение. Письмо-рекламация. Информационное письмо. Гарантийное письмо. Презентационное письмо. Письмо прямой почтовой рассылки. Сопроводительное письмо. Этикетные тексты.
1.8	Российское деловое письмо и Западная деловая культура. Международные письма. Реквизиты международного письма.	Реквизиты международного письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки.
2. Практические занятия		
2.1	Деловое общение его виды и принципы.	Культура речи. Типы речевых культур в деловом общении. Особенности делового общения.
2.2	Культура речи, ее аспекты	Основные единицы языка. Понятие литературного языка Понятие культуры речи, основные типы. Основные аспекты культуры речи Речевая компетенция.
2.3	Нормативный аспект культуры речи	Понятие нормы в языке. Орфоэпические нормы русского языка. Основные лексические ошибки

		Морфологические нормы современного русского литературного языка. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.
2.4	Официально-деловой язык – язык документов.	Официально-деловой стиль. Его основные признаки. История формирования делового стиля.
2.5	Классификация документов. Дипломатические документы	Классификация документов. Жанры документов. Дипломатические документы
2.6	Требования, установленные ГОСТ Р7.9.- 2016 к реквизитам документа.	Правила оформления документов. Реквизиты различных документов. Реквизиты деловых писем. Правила оформления делового письма. Структура делового письма.
2.7	Письмо как основное средство деловой переписки. Виды деловых писем.	Виды деловых писем. Языковые формулы деловых документов. Письмо-просьба. Письмо-заявление. Письмо-подтверждение. Письмо-заказ. Письмо-предложение (оферта). Письмо-дополнение. Письмо-рекламация. Информационное письмо. Гарантийное письмо. Презентационное письмо. Письмо прямой почтовой рассылки. Сопроводительное письмо. Этикетные тексты.
2.8	Российское деловое письмо и Западная деловая культура. Международные письма. Реквизиты международного письма.	Реквизиты международного письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Деловое общение его виды и принципы.	2	2		5	9
2	Культура речи, ее аспекты	2	2		5	9
3	Нормативный аспект культуры речи	2	2		5	9
4	Официально-деловой язык – язык документов.	2	2		5	9
5	Классификация документов. Дипломатические документы	2	2		5	9
6	Требования, установленные ГОСТ Р 7.9. – 2016 к реквизитам документа.	2	2		5	9

7	Письмо как основное средство деловой переписки. Виды деловых писем.	2	2		5	9
8	Российское деловое письмо и Западная деловая культура. Международные письма. Реквизиты международного письма.	2	2		5	9
13	Итого:	16	16		40	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из лекционных занятий, практических (тематику занятий см. выше) и самостоятельной работы.

Оценка знаний, умений и навыков осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Предусмотрена текущая аттестации в виде эссе и промежуточная в форме зачета. По дисциплине предусмотрены также выступления с докладами.

Формы организации самостоятельной работы:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Формы организации самостоятельной работы: Подготовка ответов на вопросы
1	Деловое общение его виды и принципы.	1.Что представляет собой общение как коммуникация? 2. Каковы основные аспекты процесса общения? 3. Перечислите и раскройте основные функции общения. Каковы основные виды общения?
2	Культура речи, ее аспекты	1.Как следует понимать точность речи? 2. Какие лексические средства не входят в группу общеупотребительных? Почему? 3. Что такое богатство речи? Каким образом оно достигается в речи конкретного человека?
3	Нормативный аспект культуры речи	1.Могут ли изменяться нормы литературного языка? 2.Что такое орфоэпия? 3.Каковы основные фонетические законы русского языка? 4.Какие свойства русского словесного ударения существуют?
4	Официально-деловой язык – язык документов.	1.Что представляет собой стилистическая структура языка? 2. Какие виды стилистической окраски Вы знаете? Приведите примеры. 3. Дайте определение функционального стиля литературного языка. 4. Какие подстили выделяются в рамках каждого

		стиля? 5. Что такое «жанр»? Приведите примеры жанров каждого стиля.
5	Классификация документов. Дипломатические документы	1. Значение служебных документов в документационном обеспечении управления. 2. Назовите виды служебных писем по характеру информации. 3. Назовите виды служебных писем по месту составления.
6	Требования, установленные ГОСТ Р7.9. -2003 к реквизитам документа.	1. Дайте определение термина «реквизит», «документ». 2. Дайте определение термина «документ». 3. Дайте определение термина «бланк». 4. Назовите виды бланков.
7	Письмо как основное средство деловой переписки. Виды деловых писем.	1. Дайте определение термина «письмо». 2. Классификация писем по месту составления. 3. Виды коммерческих писем. 4. Дайте определение термина «оферта». 5. Реквизиты служебных писем.
8	Российское деловое письмо и Западная деловая культура. Международные письма. Реквизиты международного письма.	1.Международные стандарты на документацию. 2.Особенности оформления деловых писем по зарубежным и международным стандартам.

Самостоятельная работа также заключается в подготовке доклада по одной из обозначенных ниже тем (или выбранной студентами самостоятельно):

- Пути взаимодействия культуры речи и делового общения.
- Три составляющих аспекта культуры речи.
- Роль изобразительно-выразительных средств языка.
- Разнообразие норм русского языка и культуры речи.
- Причины вариантности в формах слова.
- Система функциональных стилей русского языка.
- Особенности научного стиля и сферы его применения.
- Характерные черты официально-делового стиля.
- Разновидности делового письма.
- Дипломатическая речь.
- Многожанровость и разнообразие оформления текстов публицистического стиля.
- Основные функции коммуникации.
- Влияние речевой ситуации на речевое взаимодействие.
- Языковая среда в Интернете.
- История изменений норм литературного языка.
- Русский речевой этикет. Процессы изменения последних лет.
- Понятие стиля в языке.

- Особенности профессиональной речи представителей моей будущей профессии.
- Иностранные слова в современном русском языке.
- Жаргон, его особенности в разных слоях культуры, проникновение в общественную речевую практику.
- Особенности языка делового общения.
- Российский и международный речевой этикет в документе.
- Типичные средства выразительности в речи политика (по выбору)
- Речевая культура презентации.
- Средства выразительности в языке художественной литературы.
- Стратегии и тактики ведения полемики.
- Техническая инструкция: специфика жанра и типичные ошибки.
- Просторечная лексика.

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.	Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – Режим доступа: . – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Деева, Н. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие : / Н. В. Деева, А. А. Лушпей ;– (КемГИК), 2017. – 108 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487665
2.	Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – Москва : Флинта, 2016. – 376 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389
3.	Русский язык и культура речи: этический аспект изучения : / под общ. ред. Л.А. Араевой ; отв. ред. Э.С. Денисова . – Кемерово : КГУ, 2018. – 131 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495257
4.	Деловое письмо: учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193
5.	Храмченко, В. Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие : [16+] / В. Е. Храмченко. – Кемерово : КГУ, 2013. – 110 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400

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.	Стилистика деловой речи [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Воронеж. гос. ун-т ; [сост.: Т.А. Павлова, Л.Л. Сандлер] .– Электрон. текстовые дан. – Воронеж, 2013 .– Загл. с титул. экрана .– Электрон. версия печ. публикации .– Свободный доступ из интранета ВГУ .– Текстовый файл. <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m13-240.pdf >.

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

№ п/п	Источник
1.	Электронный каталог Научной Библиотеки ВГУ. – URL: http://www.lib.vsu.ru/
2.	ЭБС «Лань» URL: http://www.lanbook.com
3.	ЭБС Университетская библиотека. – URL: http://biblioclub.ru/
4.	Левада-Центр . – URL: http://www.levada.ru/
5.	Филологический портал Philology.ru. – URL: http://www.philology.ru/default.htm
6.	Проблемы истории, филологии, культуры. – URL: http://pifk.magtu.ru/
7.	Словари, созданные на основе Национального корпуса русского языка. – URL: http://dict.ruslang.ru/
8.	Национальный корпус русского языка. – URL: http://ruscorpora.ru/new/

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программное обеспечение
OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc,
WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc,
WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc,
Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite
Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью:
– рабочее место преподавателя: стол, стул;

- рабочие места обучающихся: столы ученические, стулья или скамьи ученические;
- классная доска;
- трибуна.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ПК-4	Знать: Нормативную документацию в области международных отношений; основные правила составления дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий.	Деловое общение его виды и принципы. Культура речи, ее аспекты.	Практическое задание. Реферат
	Уметь: Составлять деловую корреспонденцию, широко использующуюся в контактах между государственными органами, учреждениями, фирмами, коммерческими структурами контрактов, программ мероприятий.	Нормативный аспект культуры речи. Официально-деловой язык – язык документов. Классификация документов. Дипломатические документы.	Практическое задание. Реферат
	Владеть: Практическими навыками по дипломатической переписке, проведению бесед, организации приемов, встреч.	Требования, установленные ГОСТ Р7.9. - 2016 к реквизитам документа. Письмо как основное средство деловой переписки. Виды деловых писем. Российское деловое письмо	Практическое задание. Реферат

		и Западная деловая культура. Международные письма. Реквизиты международного письма.	
Промежуточная аттестация			КИМ

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

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Ответ, подразумевающий обширное знание программного материала, понимание причинно-следственных связей изучаемых процессов. Продемонстрировано умение проводить глубокий анализ проблем и давать аргументированные оценки явлений в рамках предмета. Владение технологиями приобретения, использования и обновления знаний в рамках предмета. Текущая аттестация сдана на оценку не ниже «удовлетворительно», активная работа на практических занятиях (доклад и неоднократное участие в дискуссиях).	<i>Повышенный уровень</i>	<i>отлично</i>
Ответ, в целом подразумевающий обширное знание программного материала, понимание причинно-следственных связей изучаемых процессов, глубокий анализ проблем и аргументированные оценки явлений в рамках предмета. При этом ответ может содержать погрешности в изложении материала. Степень участия в семинарских занятиях выше средней (доклад и участие в дискуссиях).	<i>Базовый уровень</i>	<i>хорошо</i>
Ответ, демонстрирующий частичные знания программного материала при недостаточной аргументации своей точки зрения, но при общем умении осмысливать процессы и явления в рамках пройденного курса. Обучающийся дает неполные, неточные ответы на дополнительные вопросы. Степень	<i>Пороговый уровень</i>	<i>удовлетворительно</i>

участия в семинарских занятиях пороговая (либо доклад либо участие в дискуссиях).		
Ответ, демонстрирующий отсутствие знаний или отрывочные, фрагментарные знания программного материала, путаницу фактов и дат, отсутствие умения осмысливать процессы и явления в рамках пройденного курса, а также аргументировать свою точку зрения. Пропущена текущая аттестация или пройдена с неудовлетворительным результатом. Степень участия в семинарских занятиях низкая (выступления с докладом не было, участия в дискуссиях не принимал).	–	<i>неудовлетворительно</i>

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к экзамену зачету:

- В чем заключается специфика делового общения?
- Виды деловых писем.
- Жанры деловых писем.
- Дипломатические документы.
- История формирования делового стиля в русском языке.
- Какие реквизиты входят в формуляр-образец служебного письма?
- Классификация документов.
- Морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг.
- Официально-деловой стиль. Его основные признаки.
- Правила оформления делового письма. Структура делового письма.
- Реквизиты международного письма.
- Синтаксические и текстовые особенности официально-делового стиля.
- Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки.
- Требования, установленные ГОСТ Р 6.30-2003 к реквизитам документа.
- Характеристика лексического строя языка деловой письменности.
- Язык и стиль деловых писем.

19.3.2. Перечень практических заданий

№ п/п	Тема	Рассматриваемые вопросы
1.	Деловое общение его виды и принципы.	1. В чем особенности прямого общения? В чем его преимущества? 2. В чем специфика делового общения? 3. Каковы основные характеристики делового общения? 4. Какие стили взаимодействия Вам известны?

2.	Культура речи, ее аспекты	<p>1.Как следует понимать чистоту речи? 2.Какие средства языка называются выразительными? 3.Какие этические требования предъявляются говорящему для успешного общения? 4.Что можно сказать о правилах русского речевого этикета?</p>
3.	Нормативный аспект культуры речи	<p>1.Как следует определить литературную норму? 2.Каковы ее основные признаки? 2. Назовите виды норм. 3. Приведите примеры императивных норм. 4. Приведите примеры диспозитивных норм.</p>
4.	Официально-деловой язык – язык документов.	<p>1.Каковы признаки современного официально - делового стиля? 2. В каких языковых средствах проявляются признаки официально - делового стиля? 3. Назовите жанровые разновидности официально - делового стиля. 4. Что можно сказать об этикетных нормах в служебных письмах? 5. Что обозначает «стандартизированность» документов?</p>
5.	Классификация документов. Дипломатические документы	<p>1. Дайте определение термина «служебное письмо». 2. Назовите реквизиты служебного письма. 3. Особенности стиля служебных писем. 4. Дайте определение термина «докладная записка». 5. Назовите реквизиты докладной записки. 6. Дайте определение термина «объяснительная записка». 7. Назовите реквизиты объяснительной записки. 8. Современные дипломатические документы, их классификация. 9. Международные договоры как один из ключевых видов дипломатических документов</p>
6.	Требования, установленные ГОСТ Р7.9. -2016 к реквизитам	<p>1. Назовите реквизиты виды общего бланка организации.</p>

	документа.	<p>2. Назовите реквизиты бланка письма.</p> <p>3. Назовите реквизиты общего бланка конкретного вида документа.</p> <p>4. Покажите варианты оформления и месторасположения реквизитов на стандартном листе формата А4.</p>
7.	Письмо как основное средство деловой переписки. Виды деловых писем.	<p>1. Особенности оформления текста письма-предложения.</p> <p>2. Кто является адресатом письма-предложения?</p> <p>3. Дайте определение термина «претензия».</p> <p>4. В каких случаях составляется письмо-претензия?</p>
8.	Российское деловое письмо и Западная деловая культура. Международные письма. Реквизиты международного письма.	<p>1 Сопоставительный анализ реквизитов делового письма, установленных ГОСТ Р 7.9 – 2016 и стандарта ИСО.</p> <p>2 Структура формуляра делового письма международного образца.</p> <p>3 Состав и правила оформления реквизитов.</p> <p>4 Особенности расположения текстовой части письма международного образца.</p>

Критерии оценивания заданий:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся за обстоятельный анализ темы, аргументированные оценки явлений в рамках предмета, встречающиеся неточности не искажают суть проблемы

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если не освещены основные аспекты темы, выводы не представлены или не аргументированы.

19.3.4. Перечень заданий для контрольных работ

1. Какой характер носит ГОСТ Р7.9. -2016?.
2. Перечислите реквизиты письма.
3. В соответствии с чем помещается реквизит «Государственный герб Российской Федерации» на бланках писем?
4. В соответствии с чем помещается реквизит «Эмблема организации или товарный знак организации» на бланках писем?
5. В соответствии с чем проставляется реквизит «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)»?
6. Дайте определение реквизиту «Адресат».
7. Состав реквизита «Адресат».
8. Как может быть оформлен реквизит «Текст документа»?
9. Оформление реквизита «Отметка о наличии приложения».
10. Состав реквизита «Подпись».
11. Расположение подписей при подписании документа несколькими должностными лицами их подписи.
12. Прокомментируйте обращение «Дорогой Иван Иванович!».

13. Прокомментируйте обращение «Уважаемые господа!».
14. Прокомментируйте обращение «Уважаемые коллеги!».

Критерии оценивания заданий:

Оценка «отлично» ставится, если:

обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;

не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно», если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

19.3.6 Темы докладов

- Пути взаимодействия культуры речи и делового общения.
- Три составляющих аспекта культуры речи.
- Роль изобразительно-выразительных средств языка.
- Разнообразие норм русского языка и культуры речи.
- Причины вариантности в формах слова.
- Система функциональных стилей русского языка.
- Особенности научного стиля и сферы его применения.
- Характерные черты официально-делового стиля.
- Разновидности делового письма.
- Дипломатическая речь.
- Многожанровость и разнообразие оформления текстов публицистического стиля.
- Основные функции коммуникации.
- Влияние речевой ситуации на речевое взаимодействие.
- Языковая среда в Интернете.
- История изменений норм литературного языка.
- Русский речевой этикет. Процессы изменения последних лет.
- Понятие стиля в языке.
- Особенности профессиональной речи представителей моей будущей профессии.

- Иностранные слова в современном русском языке.
- Жаргон, его особенности в разных слоях культуры, проникновение в общественную речевую практику.
- Особенности языка делового общения.
- Российский и международный речевой этикет в документе.
- Типичные средства выразительности в речи политика (по выбору)
- Речевая культура презентации.
- Средства выразительности в языке художественной литературы.
- Стратегии и тактики ведения полемики.
- Техническая инструкция: специфика жанра и типичные ошибки.
- Просторечная лексика.

Критерии оценивания докладов:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся за обстоятельный анализ темы, аргументированные оценки явлений в рамках предмета, встречающиеся неточности не искажают суть проблемы

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если не освещены основные аспекты темы, выводы не представлены или не аргументированы.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины, осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме тестирования.

Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и/или практическое(ие) задание(я), позволяющее(ие) оценить степень сформированности умений и(или) навыков, и(или) опыт деятельности. При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Оценка	Критерии оценок
Зачтено	этой оценки заслуживает ответ, базирующийся на глубоком и всестороннем знании экзаменуемым программного материала
Не зачтено	ответ, демонстрирующий отсутствие знаний или крайне слабое знание программного материала

Программа рекомендована НМС ф-та международных отношений
(наименование факультета, структурного подразделения)

протокол № 6 от 20.06.2018 .г.