Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Бухгалтерский учёт и налогообложение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

ФТД.В.01 Деловое письмо
(код и наименование РПД)

38.04.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Очная, заочная
(формы обучения)

Год набора – 2023

Хабаровск, 2023 г.

Автор–составитель:
Кандидат филологических наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Каримова Т.Н.

Заведующий кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации, кандидат филологических наук, доцент Белинская Г.П.

РПД ФТД.В.01 Деловое письмо одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации.
Протокол от 14.04.2023 № 8

.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3	Содержание и структура дисциплины	5
4	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	7
5	Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	14
6	Методические материалы для освоения дисциплины	16
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	19
7.1	Основная литература	19
7.2	Дополнительная литература	19
7.3	Нормативные правовые документы и иная правовая информация	20
7.4	Интернет-ресурсы	20
7.5	Иные источники	20
8	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина ФТД.В.01 Деловое письмо обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК ОС-3.1	Способен использовать властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели
УК ОС-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК ОС-4.2	Способен осуществлять коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках

1.2 В результате освоения компетенции у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-3.1	на уровне знаний: -основные категории, понятия и проблемы социального и личностного развития человека, феномена социальных групп и командной работы, принципов проведения и организации различных форм командной работы. на уровне умений: -применять полученные знания для анализа социальной реальности и практических решений в профессиональной сфере; - применять техники и приемы эффективного общения. на уровне навыков: -разрешения конфликтных ситуаций в группе; -организации эффективной работы группы.
-	УК ОС-4.2	на уровне знаний: -теоретические основы публичного выступления; -формы и аргументы деловой коммуникации, нормы делового этикета. на уровне умений: -выбирать адекватную форму, содержание делового документа; -соблюдать требования к языку делового документа. на уровне навыков:

		-свободного владения специфической лексикой, распространенной в деловой сфере; -применения делового этикета.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 2 з.е. по учебному плану, что составляет 72 акад.ч./54 астр. ч. из них:

- для очной формы обучения: 16 ак.ч./12 астр. ч. (8 ак.ч./6 астр. ч. лекций, 8 ак.ч/6 астр.ч.. практических занятий), 56 ак. ч./42 астр. ч. самостоятельная работа.
- для заочной формы обучения: 8 ак.ч./6 астр. ч. (2 ак.ч./1,5 астр.ч. лекций, 6 ак.ч. /4,5 астр. ч.практических занятий), 64 ак. ч./48 астр. ч. самостоятельная работа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом дисциплина ФТД.В.01 Деловое письмо изучается: на очной форме обучения – на 2 курсе в 3 семестре; на заочной форме обучения – на 1 курсе во 2 семестре.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом: зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Культура речи в деловом письменном общении.	8	-	-	-	-	8	О
Тема 2	Деловое письмо: этапы развития	8	-	-	-	-	8	Р
Тема 3	Деловое письмо при трудоустройстве	6	-	-	-	-	6	Р
Тема 4	Нормы современного делового письма	8	2	-	2	-	4	ПЗ
Тема 5	Стандартные формулы делового письма	12	2	-	2	-	8	ПЗ
Тема 6	Служебная документация	8	-	-	-	-	8	ПЗ
Тема 7	Этикет деловой переписки	8	-	-	2	-	6	ПЗ
Тема 8	Визитная карточка как элемент стандартного делового общения	2	-	-	-	-	2	О
Тема 9	Виды деловых писем	12	4	-	2	-	6	ПЗ
Промежуточная аттестация		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**зачёт**
Всего:		**72**	**8**	**-**	**8**	**-**	**56**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;
СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.
Примечание:
** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ), реферат (Р).*
*** форма промежуточной аттестации: зачет.*

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Культура речи в деловом письменном общении.	8	-	-	-	-	8	О
Тема 2	Деловое письмо: этапы развития	8	-	-	-	-	8	Р
Тема 3	Деловое письмо при трудоустройстве	6	-	-	-	-	6	Р
Тема 4	Нормы современного делового письма	8	2	-	2	-	4	ПЗ
Тема 5	Стандартные формулы делового письма	10	-	-	2	-	8	ПЗ
Тема 6	Служебная документация	8	-	-	-	-	8	ПЗ
Тема 7	Этикет деловой переписки	10	-	-	-	-	10	ПЗ
Тема 8	Визитная карточка как элемент стандартного делового общения	2	-	-	-	-	2	О
Тема 9	Виды деловых писем	12	-	-	2	-	10	ПЗ
Промежуточная аттестация			**-**	**-**	**-**	**-**		**зачёт**
Всего:		**72**	**2**	**-**	**6**	**-**	**64**	

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);
ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);
ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;
СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.
Примечание:
** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ), реферат (Р).*
*** форма промежуточной аттестации: зачет.*

Содержание дисциплины

Тема 1. Культура речи в деловом письменном общении

Содержание и функции культуры речи в деловом общении. Понятие «деловое письмо». Необходимость культуры речи. Основные понятия речевой культуры. Формы речи: устная и письменная деловая речь. Официально-деловой стиль языка как основа культуры делового общения. Виды деловых писем. Требования к деловому письму.

Тема 2. Деловое письмо: этапы развития.

Развития делового письма в России. Деловая переписка в допетровскую эпоху.

Петровские реформы государственного аппарата и смена жанров делового письма. Реформы делового письма начала XX века. Документы в период новой экономической политики. Деловое письмо времён Великой Отечественной войны и послевоенного времени. Становление делового письма в Российской Федерации. Деловое письмо в начале 21 века.

Тема 3. Деловое письмо при трудоустройстве.

Стиль автобиографии и резюме. Сходство и различие между этими жанрами делового письма. Европейский и американский стандарт написания резюме. Сопроводительное письмо к резюме и его функции.

Тема 4. Нормы современного делового письма.

Общая характеристика языковых норм РФ. Этапы становления и развития языковых норм. Элементы нормы современного русского литературного языка. Система норм официально-делового стиля речи. Кодификация норм деловой письменной речи. Проблемы и перспективы развития стандартов деловой письменной речи в РФ.

Тема 5. Стандартные формулы делового письма.

Реквизиты. Обращение к адресату. Обороты речи с конструкциями согласования и управления. Порядок слов. Стилистическая окраска лексики.

Тема 6. Служебная документация.

Служебная записка, распоряжение, приказ, докладная записка, объяснительная записка, сопроводительное письмо, договор и др. Общее и особенное при составлении служебного документа.

Тема 7. Этикет деловой переписки.

Использование местоимений «Вы»/ «вы» в обращении к адресату. Подготовка письма-ответа и письма-запроса. Заявление и резолюция на нём.

Тема 8. Визитная карточка как элемент стандартного делового общения.

История визитной карточки. Типы визитных карточек. Визитная карточка в функции письменного послания в деловом общении и в международном протоколе.

Тема 9. Виды деловых писем.

Стандартизация деловых писем. Шаблон и стереотип в деловом письме.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.01 Деловое письмо используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, практическое задание, реферат.

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Культура речи в деловом письменном общении.	О
Тема 2. Деловое письмо: этапы развития	Р
Тема 3. Деловое письмо при трудоустройстве	Р
Тема 4. Нормы современного делового письма	ПЗ
Тема 5. Стандартные формулы делового письма	ПЗ
Тема 6. Служебная документация	ПЗ
Тема 7. Этикет деловой переписки	ПЗ
Тема 8. Визитная карточка как элемент стандартного делового общения	О
Тема 9. Виды деловых писем	ПЗ

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ), реферат (Р).

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1. Культура речи в деловом письменном общении

Типовые вопросы для опроса

1.Основные проблемы речевой культуры и качества деловой речи.
2. Нормативность речи.
3. Точность речи.
4. Виды точности речи: 1) точность предметная и 2) точность понятийная.
5. Логичность речи.
6 Выразительность речи.
7. Уместность речи.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Деловое письмо: этапы развития

Типовые темы рефератов

Обучающийся самостоятельно определяет тему, по которой будет выполнен реферат. По согласованию с преподавателем обучающийся может предложить собственную тему.

1. Возникновение и развития делового письма в России в период IX –XVII веков.
2. Деловое письмо в эпоху Петра I.
3. Деловое письмо первой половины XIX – начала XX веков.
4. Деловое письмо в период новой экономической политики.
5. Деловое письмо 1930-1940-х годов.
6. Деловое письмо в период Великой Отечественной войны и послевоенное время
7. Деловое письмо в период 1985-1991 годов.
8. Становление делового письма Российской Федерации.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Деловое письмо при трудоустройстве

Обучающийся самостоятельно определяет тему, по которой будет выполнен реферат. По согласованию с преподавателем обучающийся может предложить собственную тему.

Типовые темы рефератов

1. Многообразие подходов к определению понятия «жанр делового письма».
2. Теория «жанров делового письма».
3. Место делового письма в официально-деловом стиле речи.
4. Классические принципы делового письма.

Типовые оценочные материалы по темам 4, 5, 6. Нормы современного делового письма, Стандартные формулы делового письма, Служебная документация

Типовые практические задания

Задание 1. Прокомментируйте ошибки, допущенные в тексте. На материале предложенного текста составьте верный вариант письма.

О возобновлении поставок

Уважаемый Петр Иванович!

Наша фирма рассчитывает на продолжение взаимовыгодного сотрудничества.

В ближайшее время мы заинтересованы в поставках следующего оборудования:

1) персональных компьютеров,

2) принтеров,

3) цветных сканеров.

Сообщаем Вам, что оплата партии принтеров произведена нашей фирмой в день поступления товара на склад в Алапаевске. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения от 26.08.2014 № 103.

Просим оценить возможность осуществления поставок в первой декаде января т.г. через Вашу фирму и при положительном решении направить нам оферту.

Коммерческий директор *Н. В. Сидоров*

Задание 2. С опорой на теоретический материал охарактеризуйте языковые (лексические, морфологические, синтаксические) особенности текста официально-делового стиля.

Образец:

Лексические особенности:

1. Высокая степень терминированности лексики (*научно-исследовательская работа, научная экспедиция, ….*).
2. Использование номенклатурной лексики (…..).
3. Обобщённый характер лексики (…..).
4. Использование слов со значением долженствования, предписания (….).
5. Повтор одних и тех же слов (…..).
6. Функционирование штампов, клише официально-делового стиля (…..).

Морфологические особенности:

1. Именной характер речи (*план, работа, экспедиция, ….*).
2. Употребление отглагольных существительных (…..).
3. Использование сложных слов, аббревиатур (…..).
4. Функционирование инфинитива (…..).
5. Употребление форм настоящего времени глаголов с вневремнным значением (…..).
6. Использование форм страдательного залога глаголов, причастий (…..).
7. Функционирование производных предлогов, составных подчинительных союзов (…..).

Синтаксические особенности:

1. Расщепление сказуемого (*возложить контроль (=контролировать)*).
2. Функционирование именных сочетаний с цепочкой форм родительного падежа (…..).
3. Употребление инфинитивных конструкций (…..).
4. Употребление пассивных конструкций (…..).

5. Использование простых предложений, осложнённых однородными членами, причастными, деепричастными оборотами (…..).
6. Функционирование сложных, сложноподчинённых предложений (…..).

Текст № 1

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В. ЛОМОНОСОВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«21» февраля 2018 г. **Москва** № 63

О проведении в 2017/2018 учебном году весенне-летней экзаменационной сессии и других учебных мероприятий в Московском университете

1. В соответствии с приказом по МГУ от 15 ноября 2017 года №1335 «О подготовке и проведении в 2017/2018 учебном году экзаменационных сессий в Московском университете» провести весенне-летнюю экзаменационную сессию в мае-июне 2018 года. Экзаменационную сессию провести в строгом соответствии с действующими учебными планами, в обычном для университета режиме и в традиционные сроки.
2. График сдачи зачетов и экзаменов формировать с учетом мнения преподавателей и обучающихся и утверждать в установленном порядке.
3. Все другие учебные мероприятия провести в соответствии с планами в обычном режиме и в установленном ранее порядке.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на проректора МГУ П.В. Вржеща.

Ректор
Московского университета
академик **В.А. Садовничий**

Текст № 2



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена

- **Рабочее время и его использование:** Для обучающихся в университете устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- **Поощрения за успехи в учебе:**

За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета студенты могут быть представлены к следующим мерам поощрения:

- объявление благодарности
- награждение грамотами
- награждение ценным подарком
- материальное поощрение в установленном в университете порядке

- **Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины:**

За нарушение трудовой и учебной дисциплины администрация может применять меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление по соответствующим основаниям.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Этикет деловой переписки

Типовые практические задания

Задание 9. По ключевым словам определите характер письма. Найдите и исправьте фактологические и смысловые ошибки. Обратите внимание на неправильное употребление производных предлогов. Исправьте подчеркнутые ошибки.

В связи с п. 10 Постановления Правительства Российской Федерации № 498 «О некоторых мерах по реализации законодательства о несостоятельности (банкротстве) предприятий» просим Вас сообщить о размере доли государства в уставном капитале ОАО «Московский хлебозавод № 18», расположенного на Никитской ул.

По случаю, если пакет данного предприятия продан, просим сообщить дату и способ продажи.

Задание 10. По ключевым словам определите характер писем. Вместо точек вставьте необходимые глаголы в нужной форме. Найдите и объясните ошибки в постановке знаков препинания. Замените подчеркнутую действительную конструкцию страдательной.

Текст 1

Уважаемый господин Соколов!

… Вас за интерес, проявленный к нашей компании, желание … выставку «Автосервис—2007» и … с продукцией, представленной на нашем стенде. Однако, мы не можем … Вашу делегацию 29 августа и … ее плодотворную работу, так как это последний рабочий день выставки, на которой дирекция запланировала заключительные мероприятия технического характера, в том числе, с участием нашей компании.

…Вам … дату посещения выставки на любой другой день, начиная с 20-го августа. Мы будем готовы … любую интересующую Вас информацию.

С уважением,
Генеральный директор
А. Г. Юрский

Задание 12. По ключевым словам определите характер писем. Найдите и исправьте речевые ошибки, нарушающие этикет официально-деловой переписки.

Текст 1

Глубокоуважаемый Петр Андреевич!

В сентябре сего года в вашем институте проходил научно-практический семинар «Современные проблемы психологии детства», в котором приняли участие и преподаватели нашего института.

Семинар прошел на высочайшем научном уровне, привлек очень широкий круг участников из научных учреждений и вузов страны. Участники семинара с удовольствием ознакомились с современными достижениями в области психологии, рассмотрели, и это важно, не только проблемы психологического образования, но и актуальнейшие проблемы подготовки кадров преподавателей.

Нижайше благодарим коллектив Института за прекрасную организацию и проведение научно-практического семинара. Особая благодарность М. Ф. Кукурузе, доктору псих. наук, за содержательный и интересный доклад, осветивший с новой стороны вопросы психологии детства.

Желаем всем Вам дальнейших творческих успехов и надеемся на продолжение сотрудничества!

Типовые оценочные материалы по теме 8. Визитная карточка как элемент стандартного делового общения

Типовые вопросы для опроса

1. История визитной карточки.
2. Типы визитных карточек.
3. Визитная карточка в функции письменного послания в деловом общении и в международном протоколе.

Типовые оценочные материалы по теме 9. Виды деловых писем.

Типовое практическое задание:

Задание 1. Подготовьте устный ответ по теме «Характеристика одного из видов деловых писем (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-приглашение, гарантийное письмо, письмо-напоминание, письмо-требование, сопроводительное письмо и т.д.)»

Задание 2. С опорой на теоретический материал в строго официальном стиле составьте текст делового письма (вид делового письма определяется самостоятельно) и оформите в соответствии с требованиями на листе А4.

Критерии оценивания результатов успеваемости при осуществлении текущего контроля

Опрос, практические задания по теме оцениваются по следующим критериям:

5 баллов – обучающийся верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос/выполняет практическое задание,

0 баллов – обучающийся испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос или не может ответить на поставленный вопрос.

Рефераты оцениваются по 10-ти балльной шкале по следующим критериям:

- Защита рефератов осуществляется в форме групповой дискуссии, которая предполагает активное взаимодействие обучающегося с другими обучающимися группы и преподавателем. Дискуссия направлена на развитие коммуникативных навыков и формирования собственной позиции по рассматриваемой проблеме. Помимо содержания реферата преподавателем оценивается процедура его представления группе и аргументированность ответов на задаваемые выступающему вопросы.
- 10 баллов – реферат написан с соблюдением всех требований к письменным работам обучающихся, тема раскрыта полностью, верно определены объект и предмет исследования, представлен широкий перечень источников (не менее 10), проведен сравнительный анализ, использована действующая нормативная правовая база, приведены различные точки зрения, сделаны выводы, обучающийся доступно с использованием профессиональной терминологии, без существенной опоры на текст сделал доклад по теме реферата, обучающийся дал полные и развернутые ответы на вопросы группы и преподавателя, сформировал и отстаивает собственную позицию по рассматриваемой проблеме;
- 8 баллов – реферат написан с соблюдением всех требований к письменным работам обучающихся, тема раскрыта полностью, представлен широкий перечень источников (не менее 10), использована действующая нормативная правовая база, сравнительный анализ и выводы не представлены, обучающийся доступно, но с существенной опорой на текст, с использованием профессиональной терминологии сделал доклад по теме реферата, обучающийся дал достаточно полные ответы на вопросы группы и преподавателя, сформировал собственную позицию по рассматриваемой проблеме;
- 5 баллов – реферат написан с соблюдением всех требований к письменным работам обучающихся, тема раскрыта не полностью, объект и предмет исследования опре-

делены неверно, обучающийся доступно, но с существенной опорой на текст, с частичным использованием профессиональной терминологии представил доклад по теме реферата, обучающийся дал ответы не на все вопросы группы и преподавателя, не сформировал собственную позицию по рассматриваемой проблеме;

- 0 баллов – тема не раскрыта, неверно определены объект и предмет исследования, список использованных источников недостаточный, отсутствует сравнительный анализ, не сделаны выводы, обучающийся с существенной опорой на текст, без использования профессиональной терминологии представил доклад по теме, обучающийся не ответил на вопросы группы и преподавателя, не сформировал какую-либо позицию по рассматриваемой проблеме.

Шкала оценивания результатов успеваемости при осуществлении текущего контроля

Вид оценочного средства	Шкала оценивания (баллы)
Опрос	0-10
Практическое задание	0-40
Реферат	0-20
Итого	**0-70***

Примечание:

* 70 - максимальное количество баллов по результатам текущего контроля

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1 Зачет проводится с применением следующих методов (средств): собеседование по вопросам. Зачет принимает лектор в рамках индивидуального собеседования по типовым вопросам. Процедура проведения зачета установлена в соответствии с Регламентом по проведению промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС.

Максимальное количество баллов, которое может выставить преподаватель по дисциплине, составляет 100 баллов, которые делятся следующим образом: текущий контроль – 70 баллов, промежуточная аттестация – 30 баллов.

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-3.1	Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели	Использует различные формы организации командной работы; применяет техники и приемы эффективного общения; устанавливает доверительные взаимоотношения; разрешает конфликтные ситуации в группе; организует эффективную работу группы.
УК ОС-4.2	Осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и ино-	Использует в своей деятельности теоретические основы публичного выступления, формы и аргументы деловой коммуникации, нормы делового этикета.

	странном языках	Выбирает адекватную форму, содержание делового документа; соблюдает требования к языку делового документа; выстраивает логику деловой коммуникации

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Что такое деловая письменная речь?
2. Каковы основные жанры делового письма?
3. В каком году был принят «№ 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (далее – «закон»)?
4. В каком году в закон были внесены изменения и каких вопросов они касались?
5. Каким образом и в какой части закона решается вопрос о нормах современного русского литературного языка?
6. Что такое документ, бланк, реквизиты?
7. Назовите основные виды управленческих документов.
8. Официально-деловой стиль языка как основа культуры делового общения.
9. Виды деловых писем: письмо-просьба, письмо-запрос. Требования к деловому письму.
10. Виды деловых писем: сопроводительное письмо, письмо-сообщение. Требования к деловому письму.
11. Виды деловых писем: письмо-приглашение, письмо-благодарность. Требования к деловому письму.
12. Виды деловых писем: письмо-напоминание, письмо-требование. Требования к деловому письму.
13. Деловое письмо при трудоустройстве. Стиль автобиографии и резюме. Сходство и различие между этими жанрами делового письма.
14. Нормы современного делового письма.
15. Стандартные формулы делового письма.
16. Реквизиты делового письма.
17. Служебная записка, распоряжение, приказ, докладная записка, объяснительная записка. Общее и особенное при составлении служебного документа.
18. Этикет деловой переписки.
19. Стандартизация деловых писем. Шаблон и стереотип в деловом письме.

Шкала оценивания ответов на типовые вопросы к зачету (в баллах)

Вид оценочного средства	**Шкала и критерии оценивания (баллы)**
Индивидуальное собеседование	0-30
Итого	**0-30***

*30 баллов – обучающийся доступно с использованием профессиональной терминологии представил полные и развернутые ответы на вопросы, сформировал и отстаивает собственную позицию по рассматриваемой проблеме, провел сравнительный анализ, использовал действующую нормативную правовую базу, привел различные точки зрения,

сделал выводы;

20 баллов – обучающийся доступно с использованием профессиональной терминологии представил достаточно полные ответы на вопросы, сформировал собственную позицию по рассматриваемой проблеме, использовал действующую нормативную правовую базу, сравнительный анализ и выводы не представлены;

10 баллов – обучающийся доступно с частичным использованием профессиональной терминологии представил ответы не на вопросы, не сформировал собственную позицию по рассматриваемой проблеме;

0 баллов – обучающийся не ответил на вопросы, не сформировал какую-либо позицию по рассматриваемой проблеме.

Шкала соответствия между баллами (процентами), выставляемыми по многобалльной (процентной) системе, и отметками бинарной системы оценки знаний

Наименование отметки	Сумма баллов (процентов)
«зачтено»	60-100
«не зачтено»	0-59

Шкала оценивания промежуточной аттестации (зачет)

Критерий оценивания	Оценка
В типовых условиях выбрана адекватная форма, содержание делового документа, соблюдены требования к языку делового документа.	зачтено
В типовых условиях адекватно не выбрана форма, содержание делового документа, не соблюдены требования к языку делового документа.	не зачтено

Шкала соответствия между баллами (процентами), выставляемыми по многобалльной (процентной) системе, и отметками бинарной системы оценки знаний

Наименование отметки	Сумма баллов (процентов)
отлично	80-100
хорошо	60-79
удовлетворительно	40-59
неудовлетворительно	0-39

6. Методические материалы по освоению дисциплины

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению материала занятий лекционного типа

Лекция представляет собой систематизированное, последовательное изложение преподавателем учебного материала в соответствии с изучаемой темой дисциплины. Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. Обучающимся рекомендуется вести конспект. В

случае недопонимания какой-либо части предмета следует в установленном порядке задать вопрос преподавателю.

Для визуального восприятия формулировки темы, учебных вопросов, наиболее важных определений, схем, иллюстраций, таблиц, графиков, дополнительных источников информации и т. п. обучающимся рекомендуется обращать внимание на предлагаемые преподавателем учебные презентации в формате MS PowerPoint (или созданные с помощью иных приложений).

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению материала занятий семинарского типа

Занятия семинарского типа (практические занятия) являются аудиторными. Для того, чтобы аудиторный материал занятия был освоен обучающимся, ему необходимо предварительно изучить теоретический материал по данной теме, ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем и найденной самостоятельно; выполнить задания, предложенные преподавателем к занятию; составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем на занятии.

В ходе подготовки к семинарским занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие.

Готовясь к выступлению на занятии, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

6.4. Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом.

Усвоение материала дисциплины в процессе аудиторных занятий и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему экономики являются глубокими и качественными, и позволяют сформировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание обучающемуся следует обратить на рабочую программу курса, которая включает основные темы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для текущего контроля и промежуточной аттестации. Поэтому обучающийся, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины обучающемуся следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: а) структурой дисциплины (раздел 3 настоящей рабочей программы), в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекции, практиче-

ские занятия) и часы на самостоятельную работу; б) формой текущего контроля успеваемости (опрос, опорный конспект, тестирование, реферат); в) формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины. Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием (например, тезисным), составлением глоссария, др. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены впоследствии самим студентом во время занятий или на консультации с преподавателем).

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой. Следует применять следующую последовательность подбора источников для изучения тем дисциплины: а) научная и учебная литература: основная и дополнительная; б) нормативные правовые материалы; в) Интернет-ресурсы и др.

4. Подготовка к текущему контролю успеваемости. При выполнении заданий следует руководствоваться методическими рекомендациями, представленными по каждому виду заданий (опрос/опорный конспект, реферат, тестирование).

При самостоятельной работе обучающиеся работают с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. При необходимости обучающемуся рекомендуется записывать вопросы, возникшие у него в ходе работы над темой, для обсуждения их с преподавателем в ходе семинаров или консультаций.

6.4. Методические указания для обучающихся по подготовке к опросу, практическим заданиям

Опросы по темам проводятся в части проверки и уяснения основных понятий и категорий. При подготовке к опросу обучающийся должен изучить вопросы для самостоятельной подготовки к практическим занятиям, рекомендуется составить краткий конспект ответа на каждый из представленных вопросов. При выполнении практических заданий обучающийся должен на конкретном языковом материале продемонстрировать знание теории и умение применять теоретические знания на практике.

6.5. Методические указания по подготовке рефератов

Реферат – результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат должен состоять из следующих частей: титульный лист; содержание; введение; основной текст, разбитый на главы и подразделы (вопросы); заключение; библиографический список. Реферат оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми локальными нормативными актами РАНХиГС к письменным работам.

6.6 Методические рекомендации при применении ДОТ и регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина может быть реализована с применением элементов дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице:

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	контактная аудиторная работа / в СДО
Практические занятия	контактная аудиторная работа / в СДО

Самостоятельная работа	контактная аудиторная работа / в СДО
Промежуточная аттестация	Устно /устно в ДОТ
Формы текущего контроля	**Формат проведения**
Опрос/опорный конспект	контактная аудиторная работа / в СДО
Тестирование	контактная аудиторная работа / в СДО
Реферат	контактная аудиторная работа / в СДО

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий (СДО) осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на образовательном портале института: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы после окончания срока выполнения согласно установленному графику.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1 Основная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511858
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516220
3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512058

7.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510567
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417
3. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513617

4. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511336

7.3 Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2006 г. №714 «О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации»
3. Приказ Минобрнауки России от 8 июня 2009 г. №195 утвердил список грамматик, словарей и справочников, содержащий нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации (зарегистрирован Минюстом России 6 августа 2009 г., регистрационный №14483)
4. Письмо Министерства образования и науки РФ от 1 октября 2012 г. №ИР-829/08 «О правописании букв "е" и "ё" в официальных документах»

7.4 Интернет-ресурсы, справочные системы

1 http: //www.eLIBRARY.ru – научная электронная библиотека.
2 http://e.lanbook.com - ЭБС «Лань»
3 http://www.iprbookshop.r - ЭБС «IPRBooks»

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт.
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотекаElibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным технологиям (компьютерные классы)	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, учебные пособия, тренажеры и другие средства и оборудование. Аудитории обеспечены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение, справочно-правовая система «Консультант плюс», информационно-справочная система «Кодекс», Any Logic University, KNIME (Open Source программное обеспечение с открытым исходным кодом), Gretl, Statgraphics Centurion XV Academic Pro, 1С Предприятие 8 для учебных заведений, Eviews Academic, Adobe Photoshop
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике / кабинет криминалистики	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, реактивы, раздаточные методические материалы и наглядные пособия, реквизит к осмотру места происшествия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Кабинет иностранных языков	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, наглядные учебные пособия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Научно-исследовательская лаборатория	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Актовый зал	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

Информационные технологии реализуются через электронно-информационную образовательную среду Академии.