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.02 Стандарты делового письменного и устного общения
(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.02 Стандарты делового письменного и устного общения 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	8
5	Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	12
6	Методические материалы для освоения дисциплины	14
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	17
7.1	Основная литература	17
7.2	Дополнительная литература	18
7.3	Нормативные правовые документы и иная правовая информация	
7.4	Интернет-ресурсы	18
7.5	Иные источники	
8	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	18

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

1.1 Дисциплина ФТД.В.02 Стандарты делового письменного и устного общения 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, распространен-

		ной в деловой сфере; -применения делового этикета.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

В соответствии с учебным планом на дисциплину ФТД.В.02 Стандарты делового письменного и устного общения отведена 1 ЗЕ, что составляет 36 ак.ч. из них:

- для очной формы обучения: 12 ак.ч./9 астр.ч. на контактную работу обучающихся с преподавателем (занятия лекционного - 6 ак.ч./4,5 астр.ч.; занятия практического типа - 6 ак.ч./4,5 астр.ч.); 24 ак.ч./18 астр.ч. на самостоятельную работу обучающихся.

- для заочной формы обучения: 8 ак.ч./6 астр.ч. на контактную работу обучающихся с преподавателем (занятия лекционного - 2 ак.ч./1,5 астр. ч.; занятия практического типа - 6 ак.ч./4,5 астр.ч.); 28 ак.ч./21 астр.ч. на самостоятельную работу обучающихся.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

- в соответствии с учебным планом дисциплина реализуется на очной форме обучения - на 2 курсе в 4 семестре, на заочной форме обучения - на 2 курсе в 4 семестре.

Форма промежуточной аттестации – 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		
Раздел 1	Культура делового человека. Речевой имидж							
Тема 1.1	Речевая культура делового человека.	4	-	-	-	-	4	О
Тема 1.2	Основные этапы возникновения и развития делового письма. Эволюция жанров делового письменного общения	4	-	-	-	-	4	Р
Раздел 2	Стандарты деловой письменной речи.							
Тема 2.1	Нормы современного делового письма.	8	2	-	2	-	4	ПЗ
Тема 2.2	Диалогические формы общения: разговор по телефону.	2	-	-	-	-	2	ПЗ
Раздел 3	Письменное общение (этикетные формулы делового письма)							
Тема 3.1	№ 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»	2	-	-	-	-	2	О
Тема 3.2	Понятие этикетных формул. Служебная документация	4	-	-	2	-	2	Т
Тема 3.3	Жанры служебной документации.	8	4	-	-	-	4	ПЗ
Тема 3.4	Практикум по подготовке служебного письма.	2	-	-	2	-	2	ПЗ
Промежуточная аттестация		**-**	-	-	-	-	**-**	**зачёт**

Всего:	**36**	**6**	**-**	**6**	**-**	**24**	

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), тестирование (Т), 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		
Раздел 1	Культура делового человека. Речевой имидж							
Тема 1.1	Речевая культура делового человека.	6	2	-	-	-	4	О
Тема 1.2	Основные этапы возникновения и развития делового письма. Эволюция жанров делового письменного общения	4	-	-	-	-	4	Р
Раздел 2	Стандарты деловой письменной речи.							
Тема 2.1	Нормы современного делового письма.	6	-	-	2	-	4	ПЗ
Тема 2.2	Диалогические формы общения: разговор по телефону.	2	-	-	-	-	2	ПЗ
Раздел 3	Письменное общение (этикетные формулы делового письма)							
Тема 3.1	№ 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»	2	-	-	-	-	2	О
Тема 3.2	Понятие этикетных формул. Служебная документация	4	-	-	2	-	2	Т
Тема 3.3	Жанры служебной документации.	4	-	-	-	-	4	ПЗ
Тема 3.4	Практикум по подготовке служебного письма.	8	-	-	2	-	6	ПЗ
Промежуточная аттестация		**-**	-	-	-	-		**зачёт**
Всего:		**36**	**2**	**-**	**6**	**-**	**28**	

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), тестирование (Т), реферат (Р).*
*** форма промежуточной аттестации: зачет*

Содержание дисциплины

Раздел 1 Культура делового человека. Речевой имидж

1.1 Речевая культура делового человека Социальное содержание и функции культуры речи. Множественность определений понятия «культура речи». Необходимость культуры речи. Основные понятия речевой культуры. Формы речи: устная и письменная деловая речь. Официально-деловой стиль языка как основа культуры делового общения.

1.2 Основные этапы возникновения и развития делового письма. История возникновения и развития делового письма в России. Деловая переписка в X –XVII веков (допетровская эпоха). Петровские реформы государственного аппарата и смена жанров делового письма. Реформы начала XX века. Документы в период новой экономической политики. Деловое письмо времён Великой Отечественной войны и в послевоенное время. Становление делового письма в Российской Федерации. Жанры статьи и доклада в деловом письме. Эволюция жанров делового письменного общения в начале 21 века. Упрощение (унификация) ряда жанров делового письма.

Раздел 2 Стандарты деловой письменной речи.

2.1 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.

2.2. Диалогические формы общения: разговор по телефону.

Цели делового телефонного общения. Виды разговоров (плановый/экстренный). Модели подготовки к деловому разговору по телефону. Запись вопросов в блокнот с конспектированием сути ответов телефонного оппонента.

2.3 Раздел 3 Письменное общение (этикетные формулы делового письма)

3.1 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Необходимость государственного регулирования основ делового общения, в том числе, в письменной форме.

3.2 Понятие этикетных формул делового письма. Применение этикетных формул делового письма: обращения, вступления, заключительной части, прощания.

Правила применения этикетных формул и типичные ошибки.

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

3.4 Практикум по подготовке служебного письма.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.02 Стандарты делового письменного и устного общения используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, практическое задание, тестирование, реферат.

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1 Культура делового человека. Речевой имидж	
1.1 Речевая культура делового человека.	О
1.2 Основные этапы возникновения и развития делового письма. Эволюция жанров делового письменного общения	Р
Раздел 2 Стандарты деловой письменной речи.	
2.1 Нормы современного делового письма.	ПЗ
2.2 Диалогические формы общения: разговор по телефону.	ПЗ
Раздел 3 Письменное общение (этикетные формулы делового письма)	
3.1 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»	О
3.2 Понятие этикетных формул. Служебная документация	Т
3.3 Жанры служебной документации.	ПЗ
3.4 Практикум по подготовке служебного письма.	ПЗ

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

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1.1 «*Культура делового человека. Речевой имидж****»***

Типовые вопросы для опроса

1. Речевая культура делового человека Социальное содержание и функции культуры речи. Множественность определений понятия «культура речи».
2. Основные проблемы речевой культуры и качества деловой речи: нормативность, точность, логичность, выразительность, уместность.
3. Формы речи: устная и письменная деловая речь.
4. Официально-деловой стиль языка как основа культуры делового общения.

Типовые оценочные материалы по теме 1.2 *«Основные этапы возникновения и развития делового письма. Эволюция жанров делового письменного общения»*

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 1985-1991 годов.
5. Эволюция жанров делового письменного общения в начале 21 века.

Типовые оценочные материалы по теме 2.1 «Нормы современного делового письма».

Типовое практическое задание

1. Прочтите вслух и запишите, заменяя цифры словами. Чётко артикулируйте.

- По договору об оплате задолженность свыше 7896 рублей. К 675 письмам.

- Встреча ректора с 987 слушателями.
- Заявления и жалобы поступили от 2532 жителей.
- Жители эвакуированы из 719 населённых пунктов.

Составьте словосочетания с количественными или собирательными числительными. Объясните свой выбор.

Пришли (четыре слушателя – четверо слушателей).

Присутствовали (два префекта – двое префектов).

Подготовить (шесть – шестеро аспиранток).

Их было (четыре - четверо).

2. Допишите окончания:

а) Согласно закон___;

б) Вопреки постановлени___;

в) Благодаря распоряжени___.

3. Определите, какие фамилии изменяются по падежам. Завершите следующую фразу, учитывая, что фамилия принадлежит лицу мужского пола:

Поступило заявление от...

И. А. Езепчук *или* И.А. Езепчука

М. Г. Трутень М.Г. Трутня

А.К. Ильиных А.К. Ильиныха

Л.Н. Бураго Л.Н. Бураги

Р.А. Зима Р.А. Зимы

4. Правила построения публичных выступлений перед аудиторией

Укажите три способа избавиться от лишних слов:

1. Записать себя во время разговора на диктофон и проанализировать, как вы разговариваете.

2.Читать с листа хорошо выверенный написанный текст.

3. Обратиться за помощью к другу. Попросите своего самого внимательного знакомого произносить какой-нибудь противный звук каждый раз, когда в разговоре вы употребляете слово-паразит.

4. Постараться замедлить темп речи, «тянуть» слова.

5. Записывать свои мысли на бумаге. Пишите, а потом редактируйте свои тексты. Подумайте, как можно сократить предложения: можно ли выразить длинную мысль одним или двумя словами.

Типовые оценочные материалы по теме 2.2 «Диалогические формы общения: разговор по телефону»

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

Типовые практические задания:

Ситуация 1

1.Вы на работе. Вам звонят по служебному телефону и беседуют с вами крайне не этикетно. Ваши действия:

а) ответить аналогично или положить трубку;

б) попросить абонента перезвонить позже;

в) попытаться выяснить причину агрессии, установить контакт, продолжить разговор.

Ситуация 2

Вы ведёте приём посетителя. Раздаётся телефонный звонок. Ваши действия:

а) извиниться перед посетителем и провести телефонный разговор;

б) сообщить звонящему о посетителе и попросить его перезвонить позже.

Типовые оценочные материалы по теме 3.1 «№ 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»

Типовые вопросы для опроса

1.В каком году был принят «№ 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (далее – «закон»)?

2.В каком году в закон были внесены изменения и каких вопросов они касались?

3. Каким образом и в какой части закона решается вопрос о нормах современного русского литературного языка?

4. Какую позицию в отношении иноязычных слов в русском языке отражает закон?

5. Что говорится в законе о нецензурной лексике?

6. В каком документе получило развитие положение закона о нормах современного русского литературного языка?

7. Где кодифицированы нормы современного русского литературного языка?

8. Каковы основные принципы обобщения результатов научного исследования?

9. Расскажите о требованиях к подготовке научного отчета, научной статьи.

10. Укажите методы подготовки научного доклада и презентационных материалов.

Типовые оценочные материалы по теме 3.2 «Понятие этикетных формул. Служебная документация»

Типовые тесты

Правильный ответ на тестовые вопросы может состоять из нескольких вариантов (выделены подчеркиванием). При ответе на вопросы теста обучающимся разрешается пользоваться Интернетом.

1.Дайте понятие «этикетная формула».

2. Какие формулы являются этикетными:

а) реквизиты

б) обращение к адресату письма

в) завершение делового письма

3. Перечислите этикетные формулы делового письма на имя декана факультета.

4. Ошибки при склонении фамилий, числительных; изменение фразеологизмов, неразличение паронимов.

5. Что понимается под системой документации?

6. Какую роль играют документы в работе управленческого аппарата?

7. Раскройте особенность составления и оформления информационно-справочных документов: актов, докладных и объяснительных записок, справок.

8. Охарактеризуйте реквизиты коммерческого письма.

9. Документы для внешнего и внутреннего пользования. Простые деловые письма. Речевой этикет в документе.

10. Укажите 3 повода для написания докладной записки.

Типовые оценочные материалы по темам 3.3 «Жанры служебной документации», 3.4 «Практикум по подготовке служебного письма».

Типовые практические задания:

Прокомментируйте и исправьте ошибки, допущенные в текстах деловых писем

Текст 1

По полученной на отзыв Инструкции по работе с обращениями граждан в Префектурах административных округов и Администрациях районов г. Москва имеется следующее замечание: обращения одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, находящиеся на исполнении (не сданные в дело), считаются вторичными обращениями. В остальном с проектом инструкции согласны. В связи с тем, что редакторы окружных и районных СМИ нашего округа в 2014 г. были участниками семинара для руководителей СМИ, их повторное участие в подобном семинаре считаем нецелесообразным.

Текст 2

Посылаем Вам для рассмотрения и заключения проект методических рекомендаций «Унификация текстов управленческих документов». Замечания и предложения по проекту просим отправить по нашему адресу до 28 февраля 2014 г. Приложение: на 38 л. в 1 экз.

Текст 3

Об участии в работе совещаний.

10—15 декабря 2014 г. в Торгово-Промышленной палате РФ ежедневно с 10 утра до 15 час. дня будут проводиться совещания с торговыми и промышленными компаниями, в том числе зарубежными, специализирующимися на поставке продтоваров. На совещаниях будет обсуждаться вопрос их вхождения в состав участников АО «МТА». Совещания будут проводиться в Голубом зале ТПП (Биржевая пл., д. 2). Справки по телефону: (495) 221-23-12.

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.

Тестирование оценивается по 5-ти балльной шкале в зависимости от количества верных ответов:

- 5 верных ответов – 5 баллов;
- 4 верных ответа – 4 балла;
- 3 верных ответа – 3 балла;
- 2 и менее верных ответов – 0 баллов.

Рефераты оцениваются по 20-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.

- 20 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;

- 15 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;

- 10 баллов – реферат написан с соблюдением всех требований к письменным работам обучающихся, тема раскрыта не полностью, объект и предмет исследования определены 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, практическое задание	0-45
Тестирование	0-5
Реферат	0-20
Итого	**0-70***

* 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.

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 иностранном языках	Использует в своей деятельности теоретические основы публичного выступления, формы и аргументы деловой коммуникации, нормы делового этикета. 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 понимается под культурой делового общения и нормой русского литературного языка?
2. Какие недостатки проявляются чаще всего в речи выступающего? Как избавиться от них?
3. Чем отличаются нормы правописания от норм произношения?
4. Что такое документ, бланк, реквизиты?
5. Назовите основные виды управленческих документов.
6. Укажите отличия между деловой беседой и деловым совещанием как видами речевой коммуникации.
7. Назовите основные этапы проведения деловой беседы.
8. Укажите типичные ошибки, которые могут снизить эффективность деловых совещаний.
9. В чем состоят преимущества телефонного разговора как средства деловой коммуникации?
10. В чем состоят функции переговоров?

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 результатов обучения при осуществлении промежуточной аттестации

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

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, практические занятия) и часы на самостоятельную работу; б) формой текущего контроля успевае-

мости (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 для обучающихся по подготовке к тестированию

При подготовке к тестированию необходимо внимательно изучить содержание тем дисциплины, которые выносятся на проверку.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

– прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся;

– лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов;

– очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах;

– если не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опи-

сок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

6.6. 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.