ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
А.О. Аракелова
25 мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРАКТИКУМ ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ»

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»
Профиль: «Менеджмент интеллектуальной собственности»
Квалификация выпускника – магистр
Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва – РГАИС – 2026

Разработчики: кафедра Общеобразовательных дисциплин. «Практикум деловой письменной речи» // Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся по программам магистратуры – М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра Общеобразовательных дисциплин.

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2026

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Практикум деловой письменной речи» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Целью дисциплины «Практикум деловой письменной речи» является развитие и совершенствование письменной речевой культуры обучающихся посредством формирования их профессиональной коммуникативной компетенции.

Профессиональная коммуникативная компетенция включает в себя умение использовать языковые единицы разных уровней в соответствии с действующими нормами литературного языка, владение механизмами построения высказывания, умение выстраивать коммуникацию целесообразно профессиональным речевым ситуациям.

Ориентация на профессиональные требования, предъявляемые к магистрантам в области юриспруденции и менеджмента, обусловила прагматическую направленность **основных задач дисциплины**:

– систематизировать лексические, грамматические, стилистические нормы современного русского литературного языка, необходимые для деловой коммуникации;

– изучить структуру, основные принципы и функционирование письменных текстов различных жанров официально-делового стиля;

– развить умение создавать, анализировать и интерпретировать письменные деловые тексты различных жанров;

– сформировать представление о коммуникативных качествах речи, необходимых для профессиональной деятельности;

– сформировать представление об особенностях официально-делового стиля и речевого делового этикета русского литературного языка;

– изучить психологические и этические аспекты коммуникации в различных речевых ситуациях, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум деловой письменной речи» (ФТД.01) относится к факультативным дисциплинам.

Значимость изучения данной дисциплины определяется ведущей ролью языковых и речевых навыков в будущей профессиональной деятельности обучающихся. Владение письменной деловой речью является необходимым условием успешного освоения профильных дисциплин, осуществления трудовой деятельности, ведения эффективной деловой коммуникации и решения профессиональных задач.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

38.04.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент интеллектуальной собственности»

Виды занятий / показатели	**Очная форма**	**Очно-заочная форма**	**Заочная форма**
Объем в зачетных единицах	2	2	2
Общая трудоемкость, академические часы	72	72	72
Контактная работа, всего	34	34	12
Лекции	8	8	4
Практические занятия и семинары	26	26	8
Самостоятельная работа	38	38	56
Контроль, часы	0	0	4
Форма промежуточной / итоговой аттестации	Зачет	Зачет	Зачет
Семестры освоения	1	1	1
Семестры аттестации	зачет: 1	зачет: 1	зачет: 1

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий

Наименование темы	Формируемые компетенции	
	УК-1	УК-6
1. Виды норм современного русского литературного языка	+	+
2. Основные черты официально-делового стиля речи	+	+
3. Культура деловой письменной речи: история и современность	+	+
4. Лингвистические особенности деловой речи	+	+
5. Виды и жанры служебных документов и деловых писем	+	+
6. Общие правила оформления деловых бумаг	+	+
7. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Редактирование текста служебного документа.	+	+
8. Деловая риторика. Речевой этикет в устном и письменном деловом общении.	+	+

3.2. Содержание разделов дисциплины (модуля) и контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) обучающихся

Тема № 1. Виды норм современного русского литературного языка.

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Явление исторической изменчивости, динамики нормы. Морфологическая норма. Синтаксическая норма. Лексическая норма. Стилистическая норма.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте нормативный, коммуникативный и этикетный аспекты культуры речи. Назовите критерии и качества грамотной речи.

2. Какова роль словарей и справочников в кодификации норм современного русского литературного языка, в совершенствовании речевой культуры общества и личности?

3. Прочитайте приведенные ниже предложения. Найдите допущенные в них ошибки, исправьте их и запишите правильный вариант. Определите, какие типы норм нарушены в этих предложениях.

1) Не могу согласиться о том, что говорил предшествующий докладчик. 2) Многие приняли участие в крестном ходе. 3) Изображая Петербург, его обстановка рисуется Некрасовым как цепь страшных картин нищеты, голода, обмана, угнетения. 4) Для Андрея Болконского характерна гордость ума, для Пьера Безухова – умность сердца. 5) Раскольников пришел к своей теории в глубокой молодости после окончания университета. Крах его теории – это крах его мечт и стремлений. 6) Жухрай учил Павла приемам, защищавшим себя от врага. 7) Заказов у нас было во! 8) Эта борьба ведется под тезисом защиты прав человека. 9) И шевствуя важно, в спокойствии чинном, лошадку ведет под уздцы мужичек. 10) Хозяева́ де́лали все, что́бы обле́гчить жизнь свои́м го́стям.

Тема № 2. Основные черты официально-делового стиля речи.

Понятие стиля, стилевое разнообразие русского языка, взаимодействие функциональных стилей. Стилистические нормы русского языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте подстили официально-делового стиля и сферы их применения, опишите жанровую дифференциацию.

2. Представьте краткий анализ основных черт официально-делового стиля по сравнению с разговорным, научным, публицистическим и художественным стилями.

3. Преобразуйте представленные стилистически нейтральные слова и/или слова с разговорной стилистической окраской в формулировки официально-делового стиля речи:

1) Кем вы работали в этой компании? 2) Для улучшения работы отдела надо уменьшите число выходных дней. 3) Во время выступления менеджер говорил о важных проблемах организации поставок товара. 4) За прошлый период было много нарушений дисциплины. 5) Спасибо всем, кто смог поучаствовать в нашей конференции. 6) Мы не можем согласиться из-за разных причин. 7) Надо прочитать приказ до 15 сентября.

Тема № 3. Культура деловой письменной речи: история и современность.

История русской деловой письменности и развитие документа. Древний период. Приказной период. Коллежский период. Министерский период. Советский и постсоветский период.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте традиции русского речевого этикета в документации.

2. Послушайте подкаст юридической фирмы Taxadvisor «Русский язык современных российских законов» (clck.ru/3BupK9), в котором д.ф.н., профессор РГГУ и НИУ ВШЭ Кронгауз М.А. рассуждает о современном юридическом языке. Ответьте на следующие вопросы по подкасту:

1) По мнению М.А. Кронгауза, в чем причина допущения лингвистической ошибки в бюллетене для голосования по поправкам? 2) Почему текст новой редакции Конституции РФ сложен для восприятия? Как можно лингвистически упростить формулировки Конституции РФ? 3) Какие причины сложности языка законов называет М.А. Кронгауз? 4) Почему тенденция усложнения текста закона распространяется все больше и больше? 5) Как интерпретировать «и/или» в законодательных текстах? 6) Кто глобально участвует в создании законов? Какова процедура составления текста? 7) Какие приемы нужно использовать при написании и чтении законов?

Тема №4. Лингвистические особенности деловой речи.

Отличие языка документов от других разновидностей языка. Языковой стандарт в документе. Понятие штампа. Термин в языке документа. Устойчивые глагольно-именные словосочетания, словосочетания атрибутивно-именного типа, с производными предлогами, этикетного характера. Стандартизация предложений. Прямой порядок слов. Постоянное место второстепенных членов предложения. Стандартизация теста. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Виды и типы сокращений в документах.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте понятия «языковой стандарт», «языковое клише», «языковой штамп».

2. Подберите к существительным такие слова, чтобы в результате получились словосочетания, характерные для официально-делового стиля.

Пример: *дети – несовершеннолетние дети; лицо – юридическое лицо; дисциплина – обеспечить дисциплину; совещание – провести совещание.*

Слова: *обязанности, свидетель, приговор, выговор, действия, обстоятельства, пособие, рассмотрение, наказание, органы, полномочия, порядок, меры.*

3. Преобразуйте сообщения Ивана и Натальи в деловые письма:

Иван: Коллеги! Привет всем! Надо бы нам поторопиться и сделать проект до праздников, а то я не успею добавить в него все схемы.

Наталья: Вань, как ты себе это представляешь?! Мы еще не получили данные планового отдела. И в разделе стратегии у нас конь не валялся… До праздников никак!

Тема № 5. Виды и жанры служебных документов и деловых писем.

Служебная и личная документация. Способы классификации документов и правила их языкового оформления. Объяснительная записка. Заявление. Доверенность. Резюме при устройстве на работу. Структура резюме. Факультативная информация в резюме. Оформление резюме. Виды инициативных резюме. Деловое письмо: нормы, стандарты, классификация. Текстовые нормы делового письма. Классификации деловых писем. Коммерческие письма. Композиция коммерческого письма. Виды коммерческих писем. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо.

Вопросы для самоконтроля:

1. Напишите по образцу заявление на имя декана Вашего факультета с просьбой предоставить индивидуальный график сдачи летней (зимней) зачетно-экзаменационной сессии:

(отступ по левому полю – 2–2,5 см.)
*Наименование **адресат**а*
*Данные **о заявителе**:*
должность,
Ф. И. О. (полностью) в родительном падеже,
(без предлогов)

наименование документа
(с прописной буквы, без точки в конце)

***Изложение** просьбы, причина (если нужно), перечень прилагаемых документов (если нужно).*

Число ***Подпись***

2. Составьте резюме, соответствующее вашей будущей или нынешней профессиональной деятельности, отразив личные данные (ФИО, дату рождения, город проживания, контактные данные), опыт работы, образование, дополнительные навыки.

Тема № 6. Общие правила оформления деловых бумаг.

Функционально-смысловые блоки деловой документации. Основные принципа составления делового текста. Виды реквизитов документа. Реквизит «эмблема организации». Реквизит «наименование организации». Реквизит «юридический адрес организации». Реквизит «название вида документа». Реквизит «дата». Реквизит «номер документа». Реквизит «адресат». Реквизит «адресант». Реквизит «заголовок». Реквизит «подпись».

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте особенности оформления основных реквизитов деловой документации.

2. Назовите, какие реквизиты представлены в данном документе:



ООО «ВЕРШИНА»

634015, Россия, Томская область, г. Томск, проезд Вилюйский 1-й, д. 4
ИНН 7017161778 **КПП** 550701001 **ОКПО** 97579834
www.vershina.tomsk.ru E-mail: usk@bk.ru
Тел: (3822) 21-05-28, 21-05-38, 21-05-48 тел/факс: 47-36-69
Официальный дилер ЧАО «Кременчугский завод дорожных машин» Украина
Официальный дилер ЧАО «БЕТОНМАШ» Украина
Официальный дилер АО «Завод Пирс»
Официальный дистрибьютор «WAM» Италия
Официальный партнёр «Catozzi» Италия

Исх. №:08/09-05
Дата: 08.09.23

Письмо о смене реквизитов

Уважаемые партнеры!

Сообщаю вам о том, что с 07.09.2023 г. произошла смена реквизитов ООО «Вершина», а именно изменился юридический адрес компании. В связи с этим убедительно просим вас учесть данные изменения и отныне применять при составлении документации, отправке почтовых сообщений и оформлении прочих бумаг новые реквизиты. Также просим вас внести соответствующие изменения в договоры, акты и другие документы, оформленные между нашими организациями с использованием старых наших реквизитов, начиная с 08.09.2023 года.

Новые реквизиты организации:
Юридический адрес: 644123, Омская область, г. Омск, ул. Крупской, д. 21, кв.124.

Остальные реквизиты остаются без изменений.

Благодарю за проявленное понимание.

С уважением,
директор ООО «Вершина» В.Ю. Суховерхов

Источник фото: https://vershina-tomsk.ru/news/uvazhaemye-partnery-pismo-o-smene-rekvizitov

3. Напишите благодарственное и рекомендательное письмо сотруднику от имени директора компании.

Тема № 7. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Редактирование текста служебного документа.

Методика редактирования документа. Этапы редактирования документа. Техника правки документа. Логико-смысловые ошибки в языке и стиле документов: смещенное логическое ударение, ошибочная смысловая связь слов, пропуск логического звена, использование лишних слов (плеоназм, тавтология), нарушение логико-смысловых отношений. Знаки препинания и логико-смысловые отношения в тексте. Лексические, морфологические, синтаксические ошибки в языке и стиле документов. Орфографические и пунктуационные ошибки в языке документов. Нарушения речевого этикета в языке документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Прочитайте следующее письмо, прокомментируйте и исправьте ошибки:

Здравствуйте, Анатолий!

Прежде всего мы хотим поблагодарить вас за ваш выбор в пользу нашего центра. Мы хотим также выразить уверенность в том, что вы останетесь довольны сотрудничеством с нами. Для оформления счета нам необходимы реквизиты вашего предприятия. Отправьте их, пожалуйста, в ответе на данное письмо. Всегда рады ответить на возникающие у вас вопросы, связанные с обучением в нашем центре.

С уважением, Антонов Антон

Специалист Центра Повышения Квалификации.

2. Упростите/сократите следующие тексты, насыщенные канцеляризмами:

1) Данным письмом сообщаем, что данные образцы вашей продукции, присланные с курьером, представляют собой продукцию надлежащего качества, о чем свидетельствуют результаты нижеследующей проверки. 2) Принятие вышеуказанного закона позволит установить единые требования для всех участников рынка межрегиональных автотранспортных услуг. 3) Указанную документацию мы вернем Вам вместе с отправленным грузом. 4) Вопрос может быть решен положительно только в случае согласия всех сторон. 5) Данный курс предназначен для внешних пользователей в целях ознакомления с историей нашего производства и получения базовых знаний о его рыночных преимуществах. 6) Ознакомьтесь с макетом договора и, в случае обнаружения некорректных формулировок или других замечаний по содержанию, сообщите нам ответным письмом.

Тема № 8. Деловая риторика. Речевой этикет в письменном деловом общении.

Особенности профессионального общения. Деловое общение: основные виды. Этика письменного делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры. Правила общения в социальных сетях. Аргументация. Расстановка акцентов. Правила подготовки презентации. Социальный статус субъекта и адресата общения. Тип ситуации: официальная ситуация, неофициальная ситуация, полуофициальная ситуация. Интернациональное и национальное в служебном документе. Интернациональные особенности служебного документа: точность и понятность, коллегиальность, адресность, тематическая ограниченность, своевременность и актуальность, достоверность, убедительность, полнота и сжатость.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте, как связаны тип делового письма и тип адресата с точки зрения делового этикета.

2. Посмотрите видео «Речевой этикет» д.ф.н., профессора РГГУ и НИУ ВШЭ Кронгауза М.А. (проект «ПостНаука» – https://clck.ru/3BvDpx) и опишите, в чем специфика современного делового устного и письменного общения, особенно в Интернет-пространстве.

3. Напишите ответное письмо сотруднику на его докладную записку. Цель письма – разрешить конфликтную ситуацию. При этом обозначьте тему разговора, оцените объективные и субъективные причины конфликта, выскажите собственный взгляд на случившееся, объявите о своем решении.

Директору ЗАО «Вега»
Петрову В.Г.
от менеджера по работе с персоналом
Ивановой Т.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до вашего сведения, что расценки в агентствах по организации корпоративных праздников намного превышают сумму, выделенную бухгалтерией на проведение мероприятий, посвященных юбилею компании. В сложившейся ситуации отдел не может гарантировать проведение праздника на должном уровне.

Прошу вас принять соответствующие меры.

24.05.2012 г. *Иванова Т.А.*

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий

Исходя из требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата ФГОС ВО реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: диспута, дискуссий, круглого стола, ораторского турнира, практических занятий-презентаций, занятий с использованием аудио-, видеотехники, деловых игр, метода коллективного генерирования идей («мозгового штурма») в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ООП, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они составляют не менее 30 процентов аудиторных занятий.

Активная форма изучения дисциплины «Практикум деловой письменной речи» предполагает такое взаимодействие обучающихся и преподавателей, при котором они сотрудничают друг с другом в ходе занятия не как пассивные слушатели, а активные участники.

Активное освоение дисциплины Практикум деловой письменной речи» направлено на развитие у обучающихся самостоятельного мышления и способности квалифицированно решать нестандартные профессиональные задачи. Цель обучения – развивать мышление обучающихся, вовлекать их в решение проблем, расширять и углублять знания, развивать практические навыки и умение мыслить, размышлять, осмысливать свои действия.

Активными формами являются:

Проблемная лекция – лекция, опирающаяся на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач.

Лекция-диалог – лекция, предполагающая непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Для привлечения внимания к участию в беседе обучающихся при данной форме проведения занятия перед аудиторией ставятся вопросы информационного или проблемного характера.

Решение проблемных кейсов – семинар, посвященный анализу и описанию проблемной профессиональной ситуации.

Интерактивное обучение дисциплины «Практикум деловой письменной речи» предполагает взаимодействие всех участников освоения дисциплины, обмен информацией, совместное решение проблем,

моделирование ситуаций. Интерактивное обучение – это специальная форма организации изучения дисциплины.

К интерактивным формам относятся:

Дискуссия – это свободный обмен участников обучения мнениями, идеями и взглядами по определенному вопросу. При использовании данной технологии преподаватель, используя ответы обучающихся на поставленные им вопросы, организует свободный обмен мнениями по разделам обсуждаемого материала. В зависимости от конкретных дидактических задач преподаватель самостоятельно выбирает вопросы для активизации обучающихся и темы для обсуждения.

Диспут – коллективное обсуждение нравственных, научных, экономических, искусствоведческих и других проблем, которые не имеют однозначного, общепринятого ответа. В процессе обсуждения участники высказывают различные суждения, точки зрения и оценки. Во время диспута поиск истины осуществляется путем свободного обмена мнениями. Данная форма поведения занятий формирует критическое мышление обучающихся.

Круглый стол – форма организации обсуждения темы, в которой изначально заложены несколько точек зрения. Цель круглого стола – выявить противоречия, сравнить разные точки зрения и выбрать приемлемые для всех участников позиции и решения.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Самостоятельная работа обучающихся – важнейшая составная часть занятий по дисциплине «Практикум деловой письменной речи», необходимая для полного усвоения программы курса.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися на лекциях, подготовка к текущим практическим занятиям, промежуточным формам контроля знаний (тестированию, контрольным работам и пр.) и к зачету.

Самостоятельная работа способствует формированию у обучающихся навыков работы с лингвистической литературой, развитию культуры умственного труда. Самостоятельная работа включает те разделы курса, которые не получили достаточного освещения на лекциях.

При изучении курса «Практикум деловой письменной речи» важное внимание уделяется самостоятельной работе обучающегося с научной, справочной и научно-популярной литературой по проблемам современного состояния русского языка и культуры речи.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Практикум деловой письменной речи» предполагает использование учебно-научной и материально-технической базы библиотеки, читального зала и имеющихся в них:

– научной, учебной, учебно-методической литературы, периодических изданий, учебных материалов;

– денотатной карты дисциплины (маршрута освоения дисциплины, демонстрирующего последовательность прохождения тем и их взаимосвязь);

– подготовленных на кафедре учебно-методических материалов по дисциплине «Практикум деловой письменной речи», в том числе мультимедийных презентаций (Power Point) всех тем курса;

– коммуникативных задач для самоконтроля и подготовки к лекционным и практическим занятиям;

– системы тестов по дисциплине, разработанных на кафедре.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия проводятся для наиболее полного освоения обучающимися основных вопросов дисциплины и являются одним из средств текущей аттестации уровня знаний и степени усвоения обучающимися учебного материала по мере его изучения.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1. Организационный этап	2. Этап закрепления и углубления теоретических знаний
Планирование самостоятельной деятельности: • уяснение задания на самостоятельную работу; • подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.	Непосредственная подготовка к занятию: • изучение рекомендованной литературы: аннотирование или конспектирование литературы; • обобщение полученных знаний.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с учебным (научным) материалом

Организация самостоятельной работы обучающихся должна строиться по системе поэтапного освоения материала: предварительной подготовки, непосредственного изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Для подбора учебной (научной) литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Необходимая учебная (научная) указана в списке литературы по данному курсу.

Основные приемами работы с учебной (научной) литературой являются:

• составление систематизированного перечня книг, с которыми следует ознакомиться;

• оформление выходных данных по каждой книге;

• определение приоритета чтения выбранной литературы.

Изучение учебного (научного) материала заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Методические рекомендации для обучающихся заочной формы обучения:

Специфика заочной формы обучения заключается в том, что преобладающая часть материала должна быть изучена обучающимися самостоятельно, поэтому достичь поставленных в требованиях целей можно лишь при систематической подготовке.

На практических занятиях основное внимание уделяется изучению норм русского литературного языка, рассмотрению функциональных стилей речи, отработке практических навыков.

На занятиях также выделяются вопросы, которые предназначены для самостоятельного изучения с помощью учебников, учебных пособий, даются методические советы и указания по самоподготовке. Активная и осознанная работа на практических занятиях облегчит изучение курса и поможет подготовиться к контрольной работе и зачету.

В межсессионный период обучающиеся должны выполнить контрольную работу. Контрольная работа оценивается в зависимости от того, насколько правильно и полно она выполнена.

По вопросам, вызывающим затруднения при самостоятельной подготовке к зачету, контрольной работы, домашнего задания можно проконсультироваться с преподавателем на консультациях.

Методические рекомендации по написанию эссе:

Эссе должно подчиняться общей идее вашего взгляда/отношения к рассматриваемой проблеме. Целью эссе является не пересказ, не «свертывание» информации, а размышления, мысли и чувства по рассматриваемой проблеме.

Вступительная часть эссе, как правило, содержит общий уровень обобщения. Здесь можно привести культурно-исторический контекст описываемых событий.

В основной части общий взгляд конкретизируется, приводятся доказательства, аргументы в виде цитат, пересказа ситуаций, подтверждающих правильность выбранного Вами акцента рассмотрения. В этой же части раскрывается основной конфликт, показывается путь решения проблемы. При этом можно использовать такую форму изложения, как постановка вопроса и ответ на него.

В заключении следует вернуться на общий уровень анализа, углубить заявленный акцент рассмотрения, сделать выводы.

При создании текста эссе автор отражает общепринятые взгляды на предмет обсуждения, высказывает собственное мнение, приводит аргументы

в его пользу, предлагает решение проблемы, делает краткий вывод по сути рассмотренного вопроса. В эссе на первый план выступает личность автора, личностный характер восприятия и освещения предмета речи, что дает возможность увидеть в знакомом, известном новое. Таким образом, специфическая черта жанра эссе – «попытка передать индивидуальные впечатления», стремление автора к самовыражению, свободная композиция, непринужденность повествования.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии:

Готовясь к проведению дискуссии, необходимо помнить, что ее цель– выяснение и сопоставление различных точек зрения, поиск, выявление и нахождение правильного решения спорного вопроса. Можно сказать, что дискуссия – это спор, направленный на нахождение истины.

Дискуссия как разновидность спора является одной из важнейших форм коммуникации, способом познания окружающего нас мира. Она дает возможность лучше понять то, что еще не стало в полной мере ясным и не нашло убедительного объяснения или обоснования.

Дискуссия может быть успешной лишь тогда, когда четко сформулирован ее тезис (тема дискуссии) или четко выделен ее предмет (то есть те положения, которые подлежат обсуждению). Тезис должен сохраняться неизменным до конца спора.

Успех или неуспех дискуссии часто зависит и от того, умеют ли его участники правильно оперировать понятиями и терминами. Это означает, что спорящие должны одинаково понимать значения употребляемых слов, используемые понятия и термины. Поэтому рекомендуется в начале дискуссии уточнить понимание терминов, договориться о содержании понятий, которые будут использоваться. В противном случае общение будет затруднено, возможно возникновение коммуникативных барьеров, обсуждение спорной проблемы будет неэффективным и нерезультативным.

Необходимые условия продуктивного обсуждения вопросов в процессе дискуссии – это уважительное отношение участников друг к другу, стремление понять точку зрения другого человека, соблюдать культуру несогласия (культуру критики отличной от вашей точки зрения), речевой этикет.

4.2. Глоссарий

Аннотация – краткая характеристика произведения печати с точки зрения его содержания, оформления, направленности и т.д.

Выразительная речь – речь, которая своим построением, а также отбором содержания и языковых средств привлекает и поддерживает внимание и интерес слушателей, воздействует не только на их ум, но и на эмоции.

Говорение – продуктивный вид речевой деятельности, направленный на создание устного высказывания.

Грамматические нормы – нормы, определяющие правила образования слов и форм слов; правила употребления частей речи и их форм; правила построения синтаксических конструкций.

Деловое общение – это процесс, при котором происходит обмен деловой информацией и опытом работы, предполагающим достижение определенного результата в совместной работе, решение конкретной задачи или реализацию определенной поставленной цели.

Деловые письма – письма, которые направлены от имени одной организации другой организации, также адресованы они могут быть одному лицу и подписаны одним лицом.

Диалог – разновидность речи, которая характеризуется сменой высказываний двух или нескольких говорящих и непосредственной связью этих высказываний с ситуацией.

Жанры – конкретная разновидность речевых произведений (текстов), характеризующаяся определенной темой и связанными с ней особенностями композиции и языковой формы. Например, для научного стиля характерны жанры: монография, научный доклад, научная статья, лекция и др.; для официально-делового – автобиография, доверенность, служебная записка, приказ и т.п.

Заявление – один из жанров официально-делового стиля речи. Заявление требует краткости, конкретности, не предполагает эмоциональных оценок. Заявление относится к жестким (клишированным) текстам, в которых строго регламентируется не только состав содержательных компонентов, но также их порядок следования, расположение, языковое оформление.

Канцеляризмы – характерные для официально-деловых документов слова и обороты (*мероприятие, запротоколировать, при наличии, принять к сведению, настоящим удостоверяется*).

Клише (речевые стандартные единицы) – устойчивые, стереотипные обороты (словосочетания, фразы), часто используемые в том или ином стиле речи. Например, клише официально-делового стиля: *прошу предоставить*

очередной отпуск, на основании справки, ввиду отъезда на родину по семейным обстоятельствам; клише публицистического стиля: *наш корреспондент сообщает с места событий*, *бурные аплодисменты.*

Коммуникативная цель – то, ради чего предпринимается общение.

Культура речи – это прикладной раздел лингвистики, предметом изучения которого являются речь правильная, речь коммуникативно целесообразная и речь этически корректная.

Лексикология (от греч. *lexikós* – относящийся к слову и *lógos* – слово, учение) – раздел языкознания, изучающий словарный состав, лексику языка как систему.

Лексическая сочетаемость слов – это способность слова «связываться» с другими словами контекста, не разрушая семантических и синтаксических закономерностей подобной связи. Можно сказать, *причинить горе*, но нельзя – *причинить радость.*

Лексическая недостаточность (речевая недостаточность) – стилистическая ошибка, состоящая в пропуске необходимого компонента словосочетания. Например, *меня до глубины волнует этот вопрос.*

Лексические нормы – нормы, определяющие правила употребления слов в соответствии с их лексическим значением и правила сочетания слов в речи.

Лексема (слово) – важнейшая единица языка, которая имеет значение и употребляется в речи как некоторое самостоятельное целое. Главная функция лексем в языке – назывная, или номинативная: они служат для наименования предметов, явлений, действий, признаков.

Литературный язык – это нормализированный язык, обслуживающий разнообразные культурные потребности народа, язык художественной литературы, публицистических произведений, периодической печати, радио, театра, науки, государственных учреждений, школы и т.д.

Логичная речь – речь, в которой ясно и правильно выражена связь слов в предложении и связь отдельных высказываний в составе текста.

Монолог – речь одного человека, не рассчитанная на немедленную реакцию другого лица. Роли участников общения при монологе относительно устойчивы: один продолжительное время говорит, другой (или другие) слушают.

Морфема – минимальная значимая единица языка. Она имеет значение, но самостоятельно употребляться не может.

Морфология – раздел грамматики, включающий в себя учение о структуре слова, формах словоизменения, способах выражения

грамматических значений, а также учение о частях речи и присущих им способах словообразования.

Морфологические нормы – определяют правильность образования и употребления форм слова. Например, нормативна форма родительного падежа множественного числа много *чулок, сапог*, но *носков*; нельзя говорить *местов, делов*.

Национальный язык – наиболее широкое понятие: общий язык всей нации, формирующийся вместе с ее становлением, обусловливающий ее существование и развитие. Национальный язык существует в устной и письменной формах, развивается в диалогической и монологической разновидностях. Подсистемами национального языка являются литературный язык и социально-исторические разновидности языка: диалекты, просторечия и жаргоны.

Невербальные средства – несловесные средства общения.

Нелитературные варианты языка – диалекты, жаргоны, просторечие, которые ограничены сферой распространения (ограничения имеют либо территориальный характер, либо социальный).

Неологизмы – слова, отдельные значения слов, словосочетания в начальный период их существования, когда они выделяются своей новизной.

Норма – исторически сложившиеся правила речевого пользования, признанные обществом за образцовые.

Орфография – раздел языкознания, изучающий и разрабатывающий систему правил, обеспечивающих единообразие написаний. Орфографические принципы определяют выбор одного написания там, где есть орфограммы.

Орфограмма – правильное написание по соответствующему правилу или по традиции, избираемому из нескольких возможных.

Орфографические нормы – правила правописания слов и их частей.

Орфоэпия – раздел языкознания, занимающийся изучением нормативного литературного произношения. В орфоэпии обычно рассматриваются нормы произношения звуков и их сочетаний, постановки ударения (акцентология) и интонации.

Орфоэпические нормы – нормы, определяющие правила произношения слов и постановки в них ударения.

Официально-деловой стиль – один из функциональных стилей речи, связанный с административно-правовой сферой деятельности и правовыми отношениями между людьми, гражданами и государством, разными государствами. Входит в группу книжных стилей речи (наряду с научным и публицистическим).

Паронимы – это однокоренные слова одной и той же части речи, близкие по звучанию, но не совпадающие по значению: одеть – надеть, духовный – душевный. Смешение паронимов является стилистической ошибкой.

Письмо – продуктивный вид речевой деятельности, направленный на создание письменного высказывания.

Плеоназм – смысловая избыточность сочетания слов, когда составные части означают одно и то же или содержат один и тот же смысловой компонент.

Подстили – функциональные разновидности, выделяемые внутри стилей. Например, подстили научного стиля: собственно научный, научно-учебный, научно-популярный; подстили официально-делового стиля: дипломатический, законодательный, канцелярский подстили публицистического стиля: газетно-журнальный, тележурналистский (и радиожурналистский), ораторский (агитационный), рекламный; подстили разговорного стиля: обиходно-бытовой, обиходно-деловой, эпистолярный (частная переписка).

Полилог – разговор между несколькими лицами. Полилог не противопоставляется диалогу. Общее и главное для обоих понятий – мена, чередование говорящих и слушающих.

Правильная речь – речь, в которой соблюдаются нормы литературного языка: орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические, орфографические и пунктуационные.

Предложение – языковая единица, которая содержит сообщение, вопрос или побуждение. Основные характеристики предложения – его смысловая оформленность и законченность. Предложения в отличие от слов выполняет коммуникативную функцию.

Просторечие – слова, выражения, формы словообразования и словоизменения, черты произношения, не входящие в норму литературной речи, характеризующиеся оттенком упрощения, сниженности, грубоватости, часто используемые в литературных произведениях и разговорной речи как экспрессивные элементы.

Профессионализмы – разновидность лексики ограниченного употребления: слова и выражения, характерные для неофициального общения по поводу профессии в среде носителей этой профессии.

Публицистический стиль – один из функциональных стилей речи, входящий в группу книжных стилей, связан с широким спектром

общественных интересов, политико-идеологическими и культурными отношениями, с осмыслением всего происходящего в мире.

Пунктуация – раздел языкознания, изучающий и разрабатывающий систему правил расстановки знаков препинания в тексте.

Пунктуационные нормы – правила постановки знаков препинания.

Речевая избыточность – стилистическая ошибка, связанная с присутствием в тексте лишних, с точки зрения полноты передачи содержания, слов. Речевая избыточность связана с *плеоназмом и тавтологией.*

Резюмирование – прием, при котором подытоживаются основные идеи и чувства говорящего.

Речевая деятельность – тип деятельности (наряду с познавательной, трудовой, игровой), которая осуществляется в процессе вербального, или словесного общения.

Речевая ситуация – обстоятельства, которые заставляют человека что-то сказать, вызывают необходимость обращения к речи.

Речевое действие – речевое высказывание, имеющее коммуникативную цель и адресованное другому человеку

Речевой этикет – 1) совокупность норм речевого поведения, принятых в том или ином языковом обществе, которых должен придерживаться каждый член этого общества; 2) совокупность словесных форм выражения вежливых отношений между людьми в процессе общения.

Речь – это конкретное говорение, происходящее в звуковой (включая внутреннее проговаривание) или письменной форме.

Системность языка – это внутренняя организация совокупности его элементов, связанных определенными отношениями.

Стилистические нормы – нормы, определяющие выбор языковых средств в соответствии со стилем речи.

Тавтология – речевая избыточность, связанная с неоправданным повтором одного и того же слова, стечением однокоренных слов или неоправданным использованием синонимов.

Термины – слова или словосочетания, обозначающие специальные понятия в определенной области знания или профессиональной деятельности. Основная функция терминов – это функция логически точного определения (дефинирования) специального понятия.

Точная речь – речь, в которой мысли и чувства говорящего или пишущего переданы ясно и полно.

Функциональные стили – это традиционная, исторически сложившаяся совокупность языковых средств, используемых в определенной сфере общения с определенной целью. Термин функциональный указывает на то, что особенности языковых средств каждого стиля вытекают из особенности функции языка в данной сфере общения.

Чистая речь – речь, в которой отсутствуют слова-паразиты, жаргоны, диалектизмы, просторечные слова, а также слова, оскорбляющие нравственность.

Чтение – рецептивный вид речевой деятельности, направленный на восприятие письменного высказывания.

Этикетные ситуации – речевые ситуации, основной целью которых является обмен этикетными словами и выражениями для установления вежливого контакта с собеседником.

Язык – это система знаков, которая принята в данном языковом коллективе и которой обязан подчиняться в речи каждый из членов этого коллектива.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с положением ФГБОУ ВО РГАИС «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учебным планом и детализируются в рабочих программах дисциплины.

Критерии оценки обучающихся

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины возможно проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений обучающихся на практических занятиях, защиты рефератов, а также посредством тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что обучающиеся:

– выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;

– применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;

– представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Тестовые материалы оцениваются по процентному соотношению правильных вариантов. Количество правильных ответов в пределах от 90 до

100 % – «отлично»; в пределах от 75 до 89 % – «хорошо»; в пределах от 50 до 74 % – «удовлетворительно»; менее 50 % – «неудовлетворительно».

Сдача зачета происходит в устной форме по билетам. В ходе зачета студент должен продемонстрировать знания и умения по предмету учебного курса. Качество ответов студентов и выполнение заданий оценивается: «зачтено» и «не зачтено».

«зачтено»:

– полные, осознанные знания в рамках курса лекций и дополнительной литературы, логичное и грамотное изложение материала.

«не зачтено»:

– допускаются существенные ошибки в знании курса лекций, при ответе вскрывается ошибочное понимание основных понятий курса.

Обучающиеся, пропустившие свыше 75% учебного времени, не аттестуются по итогам семестра. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

5.1. Тестовые задания к зачету

1. Официально-деловой стиль обслуживает…

а) сферу деловых отношений;

б) обиходно-бытовое общение;

в) область права и государственной политики;

г) публичные выступления.

2. Факторы, способствующие формированию официально-деловой письменной речи:

а) развитие государственности;

б) необходимость документально закреплять правовые отношения;

в) развитие аппарата управления;

г) развитие современного русского языка.

3. Тип мышления в официально-деловом стиле…

а) абстрактный;

б) конкретный;

в) образный;

г) символический.

4. Информационное содержание документа предполагает…

а) целесообразное количество информации;

б) избыточность информации;

в) разнородность информации;

г) однородность информации.

5. Важнейшие функции официально-делового стиля реализуются…

а) в законах;

б) в постановлениях;

в) в договорах;

г) в частных письмах.

6. Установите соответствие функций документа их значениям:

1) управленческая	а) является средством закрепления норм в обществе
2) правовая	б) выступает в роли источника сведений
3) исторического источника	в) служит основой для принятия решений

1-в, 2-а, 3-б

7. Комплекс обязательных элементов оформления документа, которые обеспечивают его юридическую силу.

а) бланк;

б) формуляр;

в) реквизиты;

г) номенклатура.

8. Совокупность реквизитов и схема их расположения в документе составляют_____ документа.

а) бланк;

б) формуляр;

в) композицию;

г) номенклатуру.

9. Реквизит, позволяющий судить о назначении документа.

а) печать;

б) адресант;

в) подпись;

г) заголовок.

10. Реквизит «адресат» располагается, как правило, в документе…

а) верхнем левом углу;

б) верхнем правом углу;

в) в центре листа;

г) в нижнем левом углу.

11. Способы датирования документов:

а) цифровой;

б) буквенный;

в) комбинированный.

12. Установите соответствие ключевых понятий документа их значениям:

1) реквизит	а) получатель
2) документ	б) обязательные признаки документа
3) адресат	в) составитель
4) адресант	г) информация с реквизитами

1-б, 2-г, 3-а, 4-в

13. Установите соответствие между подстилями официально-делового стиля и их жанрами:

1) дипломатический	а) характеристика
2) законодательный	б) соглашение
3) административно-канцелярский	в) конституция

1-б, 2-в, 3-а

14. Письменные жанры, соответствующие законодательному подстилю:

а) законы;

б) указы;

в) опросы;

г) постановления.

15. К административным письменным жанрам относятся …

а) квитанция;

б) договор;

в) коммерческие письма;

г) коммерческие переговоры.

16. Документ, содержащий просьбу, жалобу или предложение лица, называется…

а) коммерческое письмо;

б) решение;

в) заявление;

г) распоряжение.

17. К языковым чертам официально-делового стиля относятся:

а) экспрессивность;

б) «сухость» изложения;

в) экономность в использовании языковых средств;

г) отвлеченность и обобщенность.

18. Языковые черты, характерные для официально-деловой речи:
а) специальные слова и термины;
б) сложносокращенные наименования;
в) устойчивые словосочетания;
г) разговорные слова.

19. Официально-деловой стиль не допускает использования…
а) нейтральной лексики;
б) диалектной лексики;
в) разговорной лексики;
г) профессионально-жаргонной лексики.

20. Смысловая точность письменного высказывания в деловой бумаге обусловлена…
а) точностью словоупотребления;
б) лаконичностью изложения;
в) нейтральным тоном изложения;
г) «сухостью» изложения.

21. Языковыми чертами официально-деловой речи являются…
а) отглагольные существительные;
б) личные местоимения;
в) существительные мужского рода для обозначения должности;
г) междометия.

22. Официально-деловому стилю свойственно употребление…
а) фразеологизмов;
б) клишированных оборотов;
в) простых предложений;
г) сложных предложений.

23. Синтаксис канцелярских документов отличает употребление…
а) сложноподчиненных предложений;
б) причастных и деепричастных оборотов;
в) однородных членов;
г) обращений.

24. Языковые черты официальных документов:
а) точность словоупотребления;
б) экспрессивность языковых средств;
в) информативная достаточность;
г) нейтральный тон изложения.

25. Установите соответствие типов документов основаниям их классификации:

1) оригинал	а) сроки исполнения
2) внутренняя переписка	б) сфера деятельности
3) управленческие	в) фактор адресата
4) распорядительные	г) первичность/вторичность
5) срочные	д) содержание и назначение

1-г, 2-в, 3-д, 4-б, 5-а

26. Установите соответствие типов управленческих документов их жанрам:

1) директивные	а) служебная записка
2) организационно-распорядительные	б) приказ
3) справочно-информационные	в) закон

1-в, 2-б, 3-а

27. Какие документы относятся к информационно-справочным?

а) документы, созданные отдельными гражданами;

б) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям;

в) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений;

г) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициирующие управленческие решения.

28. Какие документы относятся к распорядительным?

а) документы, созданные отдельными гражданами;

б) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям;

в) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений;

г) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициирующие управленческие решения.

29. Правила и требования по разработке и оформлению документов содержатся…

а) в ГОСТах;

б) в справочниках;
в) в словарях;
г) в пособиях.

30. Установите соответствие типа документа языковой модели:

1) заявление	а) назначить расследование по факту…
2) служебная записка	б) прошу предоставить…
3) приказ	в) дана…в том, что…действительно работает
4) справка	г) предприятие несет ответственность…
5) договор	д) сообщаем, что…

1-б, 2-д, 3-а, 4-в, 5-г

31. Служебная записка – общепринятое наименование…
а) характеристики;
б) докладной записки;
в) заявления;
г) объяснительной записки.

32. Информативно-справочный документ, информирующий о ситуации, об итогах выполнения работы, называется _____ запиской.
а) служебной;
б) докладной;
в) пояснительная;
г) технологическая.

33. Коммуникативная цель докладной записки:
а) побуждение к принятию решения;
б) предоставление права предпринять какие-либо действия;
в) представление себя как личность;
г) информирование о происходящем.

34. Личная форма глаголов и местоимений 1 лица единственного числа употребляется в следующих жанрах:
а) заявление;
б) автобиография;
в) устав;
г) характеристика.

35. Соотнесите цель делового общения с типом документа:

1) информирование	а) служебная записка

2) побуждение	б) договор
3) придание юридического статуса	в) рекламация
4) выражение требования	г) приказ

1-а, 2-г, 3-б, 4-в

5.2. Содержание письменного задания к зачету

Задание – напишите деловое письмо согласно ситуации. В письме обозначьте тему разговора, объективные и субъективные причины случившегося, выскажите собственный взгляд на ситуацию, объявите о своем решении.

Пример ситуации:

Вы – директор фирмы. Вы получили письмо от клиента. Ознакомьтесь с ним и напишите деловое письмо менеджеру.

Относительно заказа №123 от 23.11.12 г.

Уважаемый Иван Юрьевич!

Мы будем вынуждены вернуть полученную от Вас вторую партию заказа детских рождественских подарков. К сожалению, мы были очень разочарованы и качеством, и дизайном коробок, в которые эти подарки были запакованы: грубый, низкокачественный картон серых тонов и размеры коробок, которые не отвечают размерам подарков, – не лучшие средства создания ребенку праздничного настроения. Поэтому обращаем Ваше внимание на пункт 3 нашего соглашения, которым предусмотрен совсем другой тип упаковки.

Рассчитываем на Вашу добросовестность и надеемся, что Вы замените упаковку аналогичной в первой партии подарков и вовремя выполните остальной заказ.

Жду Вашей информации.

С уважением, Ирина Митрофанова, менеджер по закупкам.

5.4. Критерии оценивания письменного задания:

- соответствие текста выбранной профессиональной ситуации;

- содержательная грамотность: структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное, логичное и точное содержание;

- соблюдение структуры и композиции письма в соответствии с его жанром;

- лингвистическая грамотность: отсутствие лексических, грамматических, стилистических, орфографических, пунктуационных ошибок;

- соблюдение письменного речевого этикета.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи: [Электронный ресурс] учебник / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, Н.Н. Романова. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 320 с. – ISBN 978-5-9765-4097-2. – [Электронный ресурс]. – URL: **https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178**

2. Культура научной и деловой речи: нормативный аспект: учебное пособие / Н.Я. Зинковская, Н.И. Колесникова, Т.Л. Мистюк, Т.Г. Ольховская; под ред. Н И. Колесниковой; Новосибирский государственный технический университет. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 76 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573830

3. Попова Т.В. Культура научной и деловой речи: учебное пособие / Т.В. Попова, Т.В. Лысова. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 157 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83385

4. Фесенко О.П. Русский язык и культура речи: тренинговые задания и упражнения: учебное пособие / О.П. Фесенко. – М.: ФЛИНТА, 2018. – 114 с. – ISBN 978-5-9765-4055-2. – [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607304

Дополнительная литература

1. Бояринова И.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие для направления подготовки «Юриспруденция»: [16+] / И.П. Бояринова, А.С. Улитова, Е.В. Ушакова. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2021. – 142 с. – [Электронный ресурс]. – **URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602808**

2. Гончарова Т.В. Речевая культура личности: практикум: учебное пособие / Т.В. Гончарова, Л.П. Плеханова. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 240 с. **– [Электронный ресурс]. – URL:** https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432

3. Новикова Т.А. Технологии делового общения: синтаксис: учебник / Т.А. Новикова. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 241 с. **– [Электронный ресурс]. – URL:** https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603118

4. Рябкова Н.И. Основы культуры русской речи: учебное пособие: [12+] / Н.И. Рябкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 314 с. – ISBN 978-5-4499-1196-4. – DOI 10.23681/595567. – [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595567

Библиотечный фонд Академии укомплектован печатной или электронной основной учебной литературой по дисциплинам обязательной части, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы включает в себя официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете не менее одного экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическое издание из следующего перечня: Копирайт; wipo magazine; Библиотековедение; Биржа интеллектуальной собственности (БИС); Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации; Вестник гражданского права; Государство и право; Инновации; Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права; Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность; Международное публичное и частное право; Общество: социология, психология, педагогика; Патентный поверенный; Патенты и лицензии. Интеллектуальные права; Уголовное право; Управление проектами и программами; Хозяйство право; Экономическая политика.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе реализации образовательной программы в вузе применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

На основе аппаратно-программного комплекса в РГАИС функционирует и постоянно совершенствуется портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ), обеспечиваемый преимущественно авторским учебным контентом и методическими разработками профессорско-преподавательского состава Академии.

В РГАИС функционируют читальный зал и электронная библиотека. Сотрудникам и обучающимся обеспечен доступ к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», насчитывающей более 100 тысяч наименований изданий с доступом в режиме онлайн, а также к объектам Национальной электронной библиотеки (в соответствии с договором с ФГБУ «Российская государственная библиотека»).

Обучающимся доступен компьютерный класс, возможности которого позволяют каждому из обучающихся работать на компьютере с установленным комплектом лицензионного программного обеспечения не менее 20 часов в год. Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

– доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, в том числе: справочно-правовой системе «Гарант»: www.garant.ru; справочно-правовой системе «Консультант плюс»: www.consultant.ru; библиотеке «Книгофонд»:

www.knigafund.ru; Университетской библиотеке www.biblioclub.ru.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для ведения образовательной деятельности по направлениям подготовки бакалавриата Академия располагает материально-технической базой, отвечающей следующим критериям:

– обеспечение проведение всех видов лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом РГАИС;

– соответствие действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации и ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м, учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м. Для питания сотрудников и обучающихся имеется столовая площадью 130,1 кв.м.

Аудиторные занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения различных типов занятий:

– лекционного типа;

– семинарского типа;

– курсового проектирования (выполнения курсовых работ);

– групповых и индивидуальных консультаций;

– текущего контроля и промежуточной аттестации;

– самостоятельной работы.

Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Академия предоставляет лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательным программам, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья Академия устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) с учетом состояния их здоровья.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.