

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра социологии, философии и работы с молодежью

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебно-
методической работе
_____ Устименко Ю.А.
«15» октября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.05.01 Письменная коммуникация в деятельности социолога

Направление подготовки 39.03.01 Социология
Направленность (профиль): Прикладная социология
Форма обучения очная
Курс – 1
Семестр – 1
Всего зачетных единиц – 3, часов – 108
Форма отчетности: зачет – 1 семестр

Программу разработал
канд. филол. наук Л.В. Пузырёва

Одобрена на заседании кафедры
08 октября 2020 года, протокол № 2

Заведующий кафедрой _____

Смоленск
2019

1. Место дисциплины в структуре ОП

В образовательной программе 39.03.01 Социология дисциплина «Письменная коммуникация в деятельности социолога» является одной из дисциплин по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений. Дополняя обязательную дисциплину «Культура речи и основы коммуникации в поликультурной среде», способствует формированию коммуникативной компетенции, умений и навыков письменной коммуникации в профессиональной сфере социологов, в частности – при интерпретации данных социологических исследований. Освоение дисциплины необходимо для успешного прохождения производственной практики и написания выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения (в соответствии с разделом 7 общей характеристики ОП ВО)
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать особенности стиля делового общения на государственном языке, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Уметь следовать основным нормам, принятым в деловом общении в официальной и неофициальной сфере; учитывать социокультурные различия в формате создания корреспонденции на государственном языке. Владеть различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном языке.
ПК-3 способен проводить анализ и интерпретацию данных социологических исследований	Знать специфику лексического и грамматического оформления текстов официально-делового стиля речи. Уметь создавать и оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТов и жанровыми особенностями документов разных типов. Владеть навыками составления и редактирования письменных текстов делового стиля.

3. Содержание дисциплины

Официально-деловой стиль речи. Доминанты стиля: стандартизованность, точность, ясность, однозначность. Преобладание письменной формы речи.

Роль делового общения в жизни человека. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения. Функции общения: контактная, информационная, побудительная, преобразовательная, перцептивная, координационная, статусная, эмотивная.

Официально-деловая письменная речь. История русского официально-делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Тенденции развития современного русского делового письма.

Культура устной и письменной речи делового человека. Лексические и грамматические нормы официально-деловой письменной речи.

Документационное обеспечение делового общения. Классификация документов. Документ как ряд реквизитов. Форма документа. Основные виды документов и правила их оформления. Особенности деловой переписки. Виды деловых писем.

Общие правила оформления документов. Языковые формулы официальных документов. Этикетные особенности деловых документов.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий				
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа
1.	Стилистическая дифференциация русского языка. Официально-деловой стиль речи. Доминанты стиля	8	2		2		4
2.	Деловое общение: основные понятия	10	2		2		6
3.	Официально-деловая письменная речь	10	4		2		4
4.	Культура устной и письменной речи делового человека. Нормы письменной речи	36	4		14		18
5.	Документационное обеспечение делового общения	36	4		12		20
6.	Этика деловой переписки	8	2		4		2

ИТОГО	108	18	36	54
-------	-----	----	----	----

5. Виды образовательной деятельности

Занятия лекционного типа

Лекция 1. Стилистическая дифференциация русского языка. Официально-деловой стиль речи. Доминанты стиля.

Стилистическая дифференциация русского языка. Основные функциональные стили языка. Кодифицированный литературный язык и разговорная речь.

Официально-деловой стиль. Разновидности официально-делового стиля: канцелярский (собственно официально-деловой), юридический и дипломатический.

Стандартизованность (языковой стандарт/стереотипность) – дифференциальный признак официально-делового стиля. Точность. Ясность. Однозначность. Преобладание письменной формы речи как одна из доминант стиля.

Лекция 2. Деловое общение: основные понятия.

Роль делового общения в жизни человека.

Понятие общения. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения. Основные подходы к определению коммуникации. Элементы коммуникативного процесса.

Функции общения: контактная, информационная, побудительная, преобразовательная, перцептивная, координационная, статусная, эмотивная. Виды общения. Специфика делового общения. «Кодекс делового общения». Виды делового общения.

Лекции 3-4. Официально-деловая письменная речь.

История русского официально-делового письма. Появление документов в X в. «Формулярники». Акт «Общее учреждение Министерств». Появление бланков в середине XIX в. Унификация и стандартизация документов в советский период.

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Универсальность документов. Официальность и регламентированность; формально-логический способ изложения; лаконизм; достоверность; четкая композиция; предметная и коммуникативная точность.

Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Тенденции развития современного русского делового письма. Изменения на уровне терминологии и на уровне понятий. Язык и стиль рекламной документации. Новые виды документов: контракт, оферта, прайс-лист, презентация.

Лекции 5-6. Культура устной и письменной речи делового человека. Нормы письменной речи

Понятие о русском литературном языке. Устная и письменная формы литературного языка. Особенности культуры письменной речи.

Ортологический аспект культуры речи. Кодифицированность как одна из особенностей литературного языка. Понятие языковой нормы. Языковые нормы и варианты. Нормы современного русского литературного языка разных уровней (орфографические и пунктуационные; орфоэпические и акцентологические; лексические, грамматические, синтаксические).

Нормы, регламентирующие отбор языкового материала. Лексические нормы официально-делового стиля. Использование стилистически нейтральных и книжных элементов. Канцеляризмы, стилистические особенности их употребления. Использование терминов. Именованье лиц по их должности, званию, роли в официально-деловых отношениях. Избыточные языковые формулы.

Грамматические нормы официально-делового стиля. Специфическая морфология: преобладание имени над глаголом; частотность существительных на –ение и аббревиатур; краткие формы прилагательных со значением долженствования; инфинитивы; сложные отымённые предлоги; нежелательность употребления личных местоимений.

Синтаксис деловой речи. Прямой порядок слов. «Нанизывание» родительных падежей. Усложненные синтаксические конструкции, включающие причастные и деепричастные обороты, сложноподчиненные предложения, присоединяемые союзами, выражающими логические отношения.

Лекции 7-8. Документационное обеспечение делового общения

Документационное обеспечение делового общения. Документ – основной тип текста официально-делового стиля. Классификация документов в зависимости от сферы использования: административно-управленческие (служебные / организационно-распорядительные) и научно-технические.

Закономерности построения текстов документов. Документ как ряд реквизитов. Форма документа. Типы документов.

Типы записи текстов документов: линейная запись, оформление по трафарету, таблица, анкета, текст-аналог.

ГОСТы (Государственные стандарты) – сборники инструкций и правил по составлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Основные виды документов и правила их оформления.

Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем (письма-приглашения, сопроводительные письма, письма-запросы, письма-благодарности, информационные письма, гарантийные письма и др.).

Общие правила оформления документов.

Языковые формулы официальных документов.

Лекция 9. Этика деловой переписки

Этикетные особенности деловых документов. Выбор формы обращения. Использование глаголов 1 лица без подлежащего. Избегание местоимений *я* и *он*.

Нейтральная стилистическая окраска. Уважительный тон, обязательный оперативный ответ.

Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1. Доминанты официально-делового стиля речи

Вопросы для обсуждения

1. Функциональная специфика официально-делового стиля.
2. Разновидности официально-делового стиля: канцелярский (собственно официально-деловой), юридический и дипломатический.
3. Особенности официально-делового стиля:
стандартизованность (языковой стандарт/стереотипность);
точность;
ясность;
однозначность;
преобладание письменной формы речи как одна из доминант стиля.

Практическое задание

Выберите любой текст официально-делового стиля. Докажите, что текст относится именно к этому стилю, опираясь на полученные теоретические сведения.

Практическое занятие 2. Понятие делового общения

Вопросы для обсуждения

1. Понятие общения. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения.
2. Основные подходы к определению коммуникации.
3. Элементы коммуникативного процесса.
4. Функции общения.
5. Отличия делового общения от повседневного.

Практическое задание

1. Приведите примеры деловой коммуникации в деятельности социолога.
2. Придумайте и разыграйте с одногруппниками речевые ситуации из студенческой жизни, иллюстрирующие реализацию каждой функции общения: контактная, информационная, побудительная, преобразовательная, перцептивная, координационная, статусная, эмотивная. Можно ли отнести представленные вами диалоги к деловому общению?

Практическое занятие 3. Официально-деловая письменная речь

Вопросы для обсуждения

1. История русского официально-делового письма.
2. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
3. Тенденции развития современного русского делового письма.
4. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Практическое задание

Напишите эссе «Русское деловое письмо в 2030 году». Отрадите в нём свои представления о развитии русского делового письма.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это прозаическое произведение небольшого объема, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Оно отражает субъективную точку зрения автора, основанную на анализе теоретических и аналитических материалов.

Эссе должно быть написано в строгом соответствии с конкретной темой (или вопросом). В содержании эссе оценивается в первую очередь отражение индивидуальных авторских мыслей и впечатлений.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;

мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнения ученых и др. Оптимально приводить по два аргумента в пользу каждого тезиса (один аргумент кажется неубедительным, а три могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность). Количество же тезисов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли.

Типовая структура состоит из трёх обязательных элементов:

1. Вступление (около 1/5 части текста). Автор определяет проблему своего текста и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

2. Основная часть (около половины текста) – рассуждения и аргументация (тезисы и аргументы к каждому из них). В этой части необходимо представить соответствующие теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы «за» и «против» них, т.е. сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

3. Заключение (примерно 1/3 часть текста) – формулировка выводов, приложение выводов к практической области деятельности.

Помните, что вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме. Чтобы работа выглядела целостной и завершённой, необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи между абзацами.

Стилю изложения эссе отражает особенности личности автора. Ему могут быть свойственны эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование «самого современного» знака препинания – тире.

Практическое занятие 4. Культура письменной речи делового человека

Вопросы для обсуждения

1. Понятие о русском литературном языке. Кодифицированность как одна из особенностей литературного языка.

2. Понятие языковой нормы. Нормы современного русского литературного языка, проявляющиеся в письменной речи:

орфографические и пунктуационные нормы;

лексические нормы;

грамматические нормы.

3. Языковые нормы и варианты. Варианты в письменной речи.

Практическое задание

Выполните тест. В каждом пункте может быть 1, 2 и более правильных ответов.

A1. Пишется О на месте пропуска в словах:

- 1) б...гровый
- 2) пл...вцы
- 3) к...снутья
- 4) оч...рованный
- 5) похв...лить

A2. Пишется Е на месте всех пропусков в рядах:

- 1) зам...реть от восторга, пр...вратиться
- 2) киб...рнетика, пр...глашение
- 3) пр...вередливый, неув...даемый
- 4) обр...тение, сп...шить на работу
- 5) л...гандарный, часто соб...раемся

A3. Двойные согласные пишутся в словах:

- 1) кла(с,сс)ический
- 2) приви(л,лл)егия
- 3) туни(с,сс)кий
- 4) ра(с,сс)тревожить
- 5) бе(з,зз)астенчивый

A4. Пишется О на месте пропуска в словах:

- 1) ж...сткий
- 2) собач...нка
- 3) сильный ож...г
- 4) превращ...н
- 5) под плащ...м

A5. Укажите ряды, в которых на месте пропуска пишется одна и та же буква:

- 1) от...скать, лисиц...н
- 2) сверх...нтересный, ц...фровой
- 3) трёх...ярусный, с...экономить
- 4) п...дестал, под...езд
- 5) эта роскош..., обжеч...ся

A6. Пишется И на месте всех пропусков в рядах:

- 1) уживч...вый, жил в предместь...
- 2) иконопис...ц, в пуховой перин...
- 3) о ползающ...м жуке, о роскош...
- 4) стихотворень...це, со скрипуч...ми полами
- 5) об удовольствии..., кузнеч...к

А7. Пишется А (Я) на месте пропуска в примерах:

- 1) они слыш...т
- 2) раска...вшийся нарушитель
- 3) выкач...нная вода
- 4) зна...щий
- 5) они колебл...тся

А8. Пишется НЕ раздельно во всех случаях в рядах:

- 1) бросил (не)далеко, чрезвычайно (не)отзывчивый
- 2) (не)звучавшая здесь музыка, (не)окончен
- 3) (не)поняв; (не)торопливая, а спокойная работа
- 4) (не)волить, (не)смятый
- 5) (не)рад, отнюдь (не)удачный бизнесмен

А9. Укажите номера пропусков, где пишется НИ:

Бабушка (1)н... раз привозила нас в этот старый, разохшийся дом, который назывался, как (2)н... странно, Шестой дачей, хотя (3)н... пятой, (4)н... четвёртой дачи вблизи (5)н... было.

А10. Через дефис пишутся слова:

- 1) (пол)окружности
- 2) (моно)культура
- 3) (широко)лобый
- 4) (золотисто)жёлтый
- 5) свистеть (по)птичьи

А11. Слитно пишутся выделенные слова в предложениях:

- 1) Сливаются оба голоса и уносятся **(в)высь** безоблачную к ослепительно сверкающему солнцу.
- 2) Я шёл **(в)след** за моей матушкой по цветущему лугу.
- 3) Антилопы **так(же)**, как и другие обитатели пустыни, приспособились добывать воду из поедаемой растительности.
- 4) Никита встал **(с)позаранку** и отправился в лес.
- 5) Пожар начался **(в)следствие** неосторожного обращения с огнём.

А12. Тире на месте пропуска обязательно ставится в предложениях:

- 1) Радуга _ это чудесное явление природы.
- 2) Любить _ значит видеть мир прекрасным.
- 3) Тишина, полумрак, тёмные лики святых среди золота окладов, жёлтые огоньки свечей _ всё это было неожиданно после солнца и света майского дня.
- 4) Мореплавание _ есть древнейшая профессия и древнейшее искусство.
- 5) Творения природы _ совершеннее творений искусства.

А13. Какие предложения соответствуют данной схеме (знаки препинания в предложениях не расставлены)? [..., деепричастный оборот, ...]

- 1) На Рождество 1914 года Синод невзирая на протесты императрицы запретил ёлки как немецкий обычай.
- 2) Стрела вырвавшись из плена сильных пальцев понеслась к цели.
- 3) Дети перебивая друг друга рассказали о странном происшествии.
- 4) Княжна закатывает глаза с изумлением смешанным с ужасом и всплёскивает руками.
- 5) Он откашлялся и достав из конверта письмо начал читать.

А14. Укажите предложения, в которых выделенные слова (словосочетания) являются вводными (знаки препинания не расставлены):

- 1) Вы **будто** не слышите моих вопросов.
- 2) Этот остров был **конечно** самым таинственным местом на свете.
- 3) В аудитории **казалось** не было ни души.
- 4) Вы **по-моему** уже привыкли к нашим обычаям.

- 5) Такое развитие событий вполне **вероятно**.
- A15. Запятая на месте всех пропусков ставится в предложениях:
- 1) Есть деревья клубничные _ и земляничные, конфетные _ и ландышевые, тюльпанные _ и мыльные.
 - 2) Хозяйка дома хорошо помнила его _ и всем рассказывала о молодом _ и застенчивом лейтенанте.
 - 3) Я рисовал людей _ или дома _ или далёкие белые облака.
 - 4) Я встречал это незатейливое _ и милое растение _ то в поле _ то в лесу.
 - 5) Со школьных лет я чувствовал и красоту _ и силу _ и обаяние русского языка.
- A16. Знаки препинания расставлены правильно в предложениях:
- 1) У меня закипала на сердце обида и наворачивались на глаза слёзы.
 - 2) Пока профессор посвящал нас в тайны космографии, небо у восточной стороны горизонта омрачилось и огромная туча погасила звёзды.
 - 3) Дверь моего купе со стуком отворилась и вошла девочка лет тринадцати.
 - 4) Учёные пришли к выводу, что когда солнечный свет воздействует на глаз, электромагнитное излучение влияет на все органы и системы организма.
 - 5) К соседке бабушка относилась плохо за то, что та суёт нос туда, куда ей не следует и судит о том, чего не понимает.
- A17. Укажите бессюзные сложные предложения, в которых на месте пропуска ставится двоеточие, так как во второй части **поясняется, раскрывается** содержание первой части:
- 1) Пошёл на службу _ терпи нужду.
 - 2) На скамейку кто-то присаживался _ тут же начинался неторопливый спокойный разговор.
 - 3) Оставалось одно _ оттянуть дуэль до совершения побега.
 - 4) После завтрака я принял одно, как мне казалось, правильное решение _ надо подойти к жене и сообщить ей о моём отезде.
 - 5) Присутствие Марии Егоровны не мешает мне сосредоточиться _ я давно привык к её посещениям.
- A18. Укажите примеры с правильным пунктуационным оформлением чужой речи:
- 1) Кольцов решительно произнёс: «Нужно перевернуть жизнь, не дать ей залежаться».
 - 2) «Роса появилась на траве», - сказала Анна Семёновна после молчания.
 - 3) Н.К.Чуковский говорил, что: «Успенский был самым подвижным корреспондентом».
 - 4) «Какое удивительное освещение! – воскликнула Люся и восторженно добавила: - Оригинальный дизайн!»
 - 5) – Экая красота! – проговорил немного погодя Данилов: - Посмотрите, как наседают тучи на солнце! Точно рядом день и ночь.
- A19. Запятая на месте всех пропусков ставится в предложениях:
- 1) Согласно легенде, этот ворон мог по желанию снимать и вновь надевать свои перья _ как люди - одежду.
 - 2) Ваши ответы могут быть _ как короткими _ так и развёрнутыми.
 - 3) Перья попугаев у индейцев племени капьяри используются _ как украшения во время празднеств.
 - 4) Трещина в фессалийских горах, которая, по преданию, образовалась вследствие потопа, есть не что иное _ как Темпейское ущелье.
 - 5) Расспросите господина Тендера, почему у него нос стал _ как свёкла.
- A20. Укажите номера пропусков, на месте которых нужно поставить запятую:
Всю неделю шёл дождь (1) _ навевающий скуку (2) _ и (3) _ хотя сегодня он только ещё начинался, но по тому (4) _ как плотно заволокло небо серыми унылыми тучами, было ясно (5) _ зарядит он очень надолго.
- A21. Определите, сколько Н пишется на месте пропуска, и установите соответствие между столбцами таблицы:

<p>А. Бумаги были разброса...ы по всейкомнате.</p> <p>Б. На суде нам предъявили веществе...ые доказательства.</p> <p>В. Зачем вам нужна гашё...ая извeсть?</p> <p>Г. Почему у тебя такие исцарапа...ые руки?</p>	<p>1. две буквы Н пишутся в полной форме причастия (или прилагательного), образованного от глагола совершенного вида</p> <p>2. две буквы Н пишутся в полной форме причастия, образованного от глагола несовершенного вида и употреблённого с зависимым словом</p> <p>3. одна буква Н пишется в полной форме прилагательного, образованного от глагола несовершенного вида и употреблённого без зависимого слова</p> <p>4. две буквы Н пишутся в краткой форме прилагательного, полная форма которого имеет две буквы Н</p> <p>5. одна буква Н пишется в краткой форме страдательного причастия</p> <p>6. две буквы Н пишутся в полной форме прилагательного, образованного от существительного с помощью суффикса -енн-</p>
--	--

После выполнения теста проводится коллективная устная проверка.

Практические занятия 5-6. Орфографические и пунктуационные нормы письменной деловой речи

Занятия посвящены повторению орфографических и пунктуационных правил, вызвавших у студентов трудности при выполнении теста. Используется дидактический материал из сборника Д.Э. Розенталя (Розенталь Д.Э. Пособие по русскому языку с упражнениями. Для поступающих в вузы. М., 2016. 416 с.).

Практические занятия 7-8. Лексические нормы официально-делового стиля

Практические задания

1. Прочитайте отрывок из рассказа В. Шукшина «Чудик». Объясните, почему герою рассказа пришлось переписывать текст телеграммы.

В аэропорту Чудик написал телеграмму жене: «Приземлились. Ветка сирени упала на грудь, милая Груша, меня не забудь. Васятка». Телеграфистка, строгая, сухая женщина, прочитав телеграмму, предложила: «Составьте иначе. Вы взрослый человек, не в детсаде». — «Почему? — спросил Чудик. — Я ей всегда так пишу в письмах. Это же моя жена! ... Вы, наверное, подумали...» — « В письмах можете писать что угодно, а телеграмма — это вид связи. Это открытый текст». Чудик переписал. «Приземлились. Все в порядке. Васятка». Телеграфистка сама исправила два слова: «приземлились» и « Васятка». Стало: «долетели», «Василий». — «Приземлились... Вы о, космонавт, что ли?» — «Ну ладно, — сказал Чудик. — Пусть так будет».

2. Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Вознаградить за труды, нетрудоспособность, жилье, приводить к общему знаменателю, принять к исполнению, жилищный фонд, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, привлечь к ответственности, поставить на вид, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, содействовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик.

3. Укажите наиболее употребляемые варианты сочетаемости данных глаголов с существительными. Сосавьте предложения.

Образец: разрешить спор. Экономические споры часто разрешаются в судебном порядке.

Внести, высказать, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, предоставить, принести, составить, продлить, откликнуться, произвести, принять, предпринять, представить, оказать, рассмотреть, удовлетворить.

4. Образуйте словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, подобранные к приведенным ниже существительным согласованные и несогласованные определения.

Ответственность, действия, лицо, пособие, меры, порядок, полномочия, обстоятельства, рассмотрение, срок, ущерб, цена, служивание, отношения.

5. Чем вызвано нарушение смысловой точности высказывания в приведенных ниже фрагментах деловых посланий? Отредактируйте предложения.

1. Эти данные позволили автору основать следующие выводы и предложения. 2. Стала очевидной нетождественность замыслов программы социальным условиям жизни. 3. Необходимо еще раз обсчитать все данные. 4. Следует затвердить это на собрании. 5. Мне было отказано под благоприятным предлогом. 6. Был провозглашен приговор суда. 7. Это достигалось самыми неудобными средствами. 8. На заводе возникло нестерпимое положение.

6. Прочитайте предложения, взятые из текстов документов. Найдите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, исправьте их.

1. Для проведения занятий по информатике временно привлекаются компьютерные классы кафедр. 2. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях. 3. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм. 4. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели. 5. Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика. 6. Транспортные издержки при перевозках по железной дороге многократно меньше, чем при морских и авиационных.

7. Найдите соответствие между понятиями и определениями.

Вариант 1

1) авторитарный; 2) унитарный; 3) тоталитарный

А) ... — объединяющий, единый.

Б) ... — властный, с непререкаемым авторитетом.

В) ... — террористический, характеризующийся насилием, полным подавлением демократических свобод и прав личности.

Вариант 2

1) ортодоксальный; 2) одиозный; 3) ординарный

А) ... — известный своими отрицательными качествами, вызывающий резко неприязненное отношение.

Б) ... — обыкновенный, заурядный.

В) ... — неуклонно придерживающийся основ какого-нибудь учения, мировоззрения.

Вариант 3

1) дилемма; 2) альтернатива; 3) конфронтация; 4) коллизия

А) ... — противопоставление, столкновение, противостояние мнений, людей или группировок.

Б) ... — положение, при котором выбор одного из двух противоположных решений одинаково затруднителен.

В) ... — необходимость выбора одной из двух или нескольких взаимоисключающих возможностей.

Г) ... — столкновение противоположных сил, стремлений, интересов в области человеческих отношений.

Вариант 4

1) мораторий; 2) меморандум; 3) коммюнике

А) ... — вручаемый представителю другой страны дипломатический документ с изложением взглядов правительства на какой-нибудь вопрос.

Б) ... — официальное правительственное сообщение.

В) ... — устанавливаемая правительством отсрочка выполнения обязательств на определенный срок или на время действия каких-нибудь чрезвычайных обстоятельств.

Вариант 5

1) законный; 2) легитимный; 3) легальный

А) ... — допускаемый законом.

Б) ... — согласный с законом, основывающийся на законе; обоснованный.

В) ... — признаваемый законом, соответствующий закону.

Вариант 6

1) альтруист; 2) мизантроп; 3) филантроп

А) ... — человеконенавистник.

Б) ... — благотворитель.

В) ... — бескорыстно заботящийся о благе других людей.

Вариант 7

1) меркантильный; 2) инфантильный; 3) индифферентный

А) ... — отсталый в развитии; взрослый с детскими чертами строения или характера.

Б) ... — мелочно расчетливый.

В) ... — безразличный, безучастный, равнодушный.

Вариант 8

1) пацифизм; 2) экстремизм; 3) шовинизм

А) ... — политическое течение и мировоззрение, осуждающее любые войны.

Б) ... — приверженность к крайним взглядам, мерам.

В) ... — крайне агрессивная форма национализма.

Вариант 9

1) инкриминировать; 2) инспирировать; 3) компрометировать

А) ... — выставлять в неблагоприятном свете, порочить.

Б) ... — вменять в вину.

В) ... — подстрекать.

Вариант 10

1) кардинальный; 2) тривиальный; 3) ординарный

А) ... — избитый, пошлый.

Б) ... — основной, главнейший, важнейший.

В) ... — обыкновенный, заурядный.

Вариант 11

1) приоритет; 2) прецедент; 3) прерогатива

А) ... — преимущество, особое право.

Б) ... — случай, служащий примером или оправданием для последующих случаев этого же рода.

В) ... — первенство по времени в осуществлении какой-либо деятельности.

Вариант 12

1) брокер; 2) букмекер; 3) дилер; 4) дистрибьютор

А) ... — посредник, содействующий совершенствованию различных сделок (коммерческих, кредитных, страховых и т. д.).

Б) ... — отдельные лица или фирмы, занимающиеся куплей-продажей ценных бумаг, валют, различных товаров.

В) ... — лицо, принимающее денежные ставки при игре в тотализатор.

Г) ... — в маркетинге фирма, осуществляющая функции торгового посредника в организации товародвижения для производителя товара.

Вариант 13

1) девальвация; 2) дефолт; 3) инфляция

А) ... — чрезмерное увеличение количества обращающихся в стране бумажных денег, вызывающее их обесценивание.

Б) ... — обесценивание национальной валюты, выражающееся в снижении ее курса к иностранным валютам.

В) ... — невыполнение денежного обязательства или сделки.

Вариант 14

1) эмиссия; 2) стагнация; 3) статус-кво; 4) конъюнктура

А) ... — в экономике: застой в производстве, торговле и т. д.

Б) ... — положение, существующее в данный момент.

В) ... — сложившаяся обстановка.

Г) ... — выпуск в обращение банковских и казначейских билетов, бумажных денег и ценных бумаг.

8. Замените данные в скобках синонимы и определения подходящими по смыслу словами.

1. Термин «...» (*наделенность авторитетом, основанным на исключительных качествах личности*) предложил М. Вебер, ей обладали такие лидеры, как Наполеон, Рузвельт, Ленин, Сталин.

2. Возникает ... (*лишенный оригинальности*) вопрос: обязан ли водитель передавать документы сотруднику инспекции или достаточно их показать?

3. ... (*чрезвычайно тщательное, точное до мелочей*) изучение всех материалов следственного дела заставляет иначе оценить многие ключевые аспекты достоверности и подлинности протоколов.

4. Если в мировой экономике не будет изменений стратегического характера, то все антикризисные меры не более чем ... (*полумера*).

5. Выступление члена правительства о внесении непопулярного законопроекта было подвергнуто ... (*намеренному срыву*).

6. Современные ... (*богачи-выскочки*), которые обрели капиталы искусственным путем, лишены понимания собственной ответственности перед другими людьми.

7. Выдавать обязательства несуществующему юридическому лицу — это юридический ... (*бессмыслица*), поскольку гражданско-правовые отношения могут возникнуть только между субъектами права.

8. Согласно последним поправкам к законодательству дифференциация пособия по уходу за ребенком ... (*устранена, лишена различий*).

9. Данное исследование не представляет никакой научной ценности, так как является ... (соединением результатов чужих исследований, идей без самостоятельной обработки источников).

10. В Конституционном Суде России ... (число присутствующих на собрании организации, достаточное для признания его правомочным) для проведения пленарных заседаний составляет не менее двух третей от общего числа судей.

11. Вошедшая в современный российский ... (политическая элита, правящие круги) бывшая советская номенклатура продолжает оставаться распознаваемой социальной группой.

12. ... (утрата значения, авторитета) власти — совершение должностным лицом действий, явно подрывающих в глазах граждан достоинство органов власти.

13. ... (любитель, непрофессионал) в медицине может нанести вред кому-то прямо сейчас, а... (любитель, непрофессионал) от политики может нанести непоправимый вред целой стране.

14. Исследования психологов подтверждают, что примерно у 4/5 судей на уровне подсознания выражено негативное отношение к подсудимому, которое заставляет большинство наших судей ... (до опыта, не опираясь на изучение фактов) смотреть на подсудимого как на лицо, совершившее преступление.

9. Подберите 5 примеров профессионализмов, используемых в деятельности социолога. Возможно ли использование подобной лексики в официально-деловых письменных текстах? В каких?

Практические занятия 9–10. Грамматические нормы официально-делового стиля

Практические задания

1. Объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях. Отредактируйте предложения.

1. Прошу оплатить стоимость двух диодов (820 руб.) для их замены согласно счета. 2. Убедительно прошу Вас для сохранения достигнутого уровня обучения в техническом лицее выделить ему компьютерный класс. 3. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты. 4. Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам. 5. В наше предприятие приглашены на работу молодые специалисты. 6. Согласно Вашей просьбы направляем Вам документы, необходимые для подписания договора. 7. Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами предприятия. 8. Выступивший на собрании заместитель директора доцент Иванова объяснила суть дела. 9. Выводы комиссии обоснованные и справедливые. 10. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. 11. Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. 12. Пишите Ваши инициалы полностью.

2. Составьте заголовки к распорядительным документам, используя данные существительные в нужной форме:

Назначение, ликвидация, утверждение, реорганизация, создание, поощрение, увольнение.

3. Запомните правила сочетания собирательных числительных с существительными.

Собирательные числительные сочетаются с существительными мужского, а также общего рода: трое мужчин, двое нерях (сочетание имеют разговорный оттенок); с существительными люди, дети, с личными местоимениями мы, вы, они. Субстантивированные прилагательные со значением лица сочетаются только с собирательными числительными: пятеро отважных. С собирательными числительными

двое, трое, четверо сочетаются существительные, употребляющиеся только во мн. числе (двое ворот), существительные, обозначающие парные предметы (двое валенок). Начиная с пятеро, в сочетаниях с существительными, употребляющимися только во мн. числе, параллельно употребляются количественные числительные: шестеро саней и шесть саней. В косвенных падежах количественные числительные предпочтительнее: трех ножниц (не троих ножниц).

Собирательные числительные не сочетаются с названиями лиц женского пола и названиями животных. Нельзя: трое девушек, трое медведей (но можно сочетать собирательные числительные с названиями детенышей животных – трое медвежат).

Приведенные ниже существительные употребите, если возможно, в сочетании с числительным семеро.

Женщины, ребята, брюки, ножницы, мухи, студенты, поросята, голуби, шоферы, конспекты, храбрые, профессора, работницы, мужчины, чулки, кроссовки, мы, лица, посланные, люди.

4. Поставьте числительное и сочетающиеся с ним слова в нужной форме. Какие из получившихся словосочетаний могут быть употреблены в официально-деловой речи?

Говорить с (полтора десятка студентов), в демонстрации приняло участие свыше (полтора миллиона человек), встретил (32 молодых паренька), поймать (24 зайца), выловить (4 карася), увидеть (43 девушки), поблагодарить (3 женщин).

Можно ли сочетать числительные 22, 23 и другие составные числительные, оканчивающиеся словами два, три, четыре, с существительными «сутки», «ножницы», «сани»?

5. Обратите внимание на особенности управления некоторых предлогов.

Предлоги ввиду, вследствие, по причине, из-за управляют родительным падежом: ввиду нехватки продовольствия, вследствие наводнения. Предлог в связи управляет творительным падежом в сочетании с предлогом с: в связи с отсутствием доходов. Предлоги благодаря, согласно, вопреки управляют дательным падежом: благодаря помощи друзей, согласно распоряжению, вопреки предсказаниям.

Какой предлог вы употребите в следующих словосочетаниях?

Поправиться (заботы родственников); простудиться ... (резкое похолодание), закрыть парник ... (предстоящие заморозки), успеваемость снизилась ... (пропуски учащихся), смутиться ... (присутствие симпатичной соседки), отлично сдать экзамен ... (хорошая память), лишиться доверия ... (робость, нерешительность), перестроить войска ... (предстоящее наступление), лишиться дополнительных доходов ... (падение цен на нефть).

6. Каковы причины появления синтаксических ошибок в следующих примерах? Исправьте предложения. Отметьте случаи, где нарушение порядка слов ведет к появлению ошибочной смысловой связи слов или ошибочному смысловому разъединению слов.

Рассказ будет неоконченным, не упомянув о дорожном происшествии. Придя с работы, дом встретит тебя теплом и запахом пирогов. Мы читали описание фашистских зверств Ильи Эренбурга. Затем Сергеев назначается директором, работая в этой должности полгода. Опальный писатель был отправлен в Сибирь, находясь там долгие годы. Чацкий рассказывает о том, как один помещик обменял своих слуг на трех борзых

собак, которые не раз спасали ему и жизнь и честь. Прочитав пьесу, передо мной возникли образы персонажей. Стоя у двери, мне был слышен весь их разговор. Приехав в Париж, его пригласили в посольство. Будучи в Афинах, Цицерона попросили произнести речь по-гречески. Подпольная организация боролась за свое освобождение, за свою родную Украину от немецко-фашистских захватчиков. Будучи проездом в Москве, известного профессора пригласили прочитать лекцию. На Земле с удивлением можно увидеть жизнь, какой она была в каменном веке. Устав после занятий, мне не читалось. Не надо смотреть на того, с кем обмениваетесь рукопожатием, мрачно.

Практическое занятие 11. Документационное обеспечение делового общения.

Вопросы для обсуждения

1. Документ как тип текста.
2. Классификация документов в зависимости от сферы использования: административно-управленческие и научно-технические.
3. Общие закономерностей построения текстов документов. Реквизиты. Форма документа.
4. Типы записи текстов документов: линейная запись, оформление по трафарету, таблица, анкета, текст-аналог.

Практические задания

1. Проанализируйте приведенные ниже фрагменты распорядительных документов. Что общего в оформлении постановления, распоряжения, приказа? Чем отличаются эти виды распорядительных документов?

ПРИКАЗ
директора Института Минералогии
№ 20

«25» июля 2003 г.

г. Хабаровск

О материальном поощрении работников института

В соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников института...» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выплатить денежную премию за 2000 г. следующим работникам:
.....Ф.И.О.Ф.И.О.Ф.И.О.
2. Произвести выплату премии в указанных размерах согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
Приложение 1
Приложение 2.....
Заведующий институтом доктор геологических наукФ.И.О (подпись)

Распоряжение

№...

от « » г.

За последнее время в организации значительно увеличился объем междугородных телефонных переговоров и платежей за них. Анализ данных по оплачиваемым услугам междугородной телефонной сети показывает, что в отдельных структурных подразделениях допускаются разговоры личного характера без последующей их оплаты работниками. Руководители структурных подразделений слабо контролируют ведение подчиненными междугородных телефонных переговоров и не всегда представляют в бухгалтерию ежемесячные отчеты по установленной форме.

В целях обеспечения эффективного контроля за рациональным использованием внебюджетных средств, расходуемых для оплаты услуг междугородной телефонной сети, и выявления резервов их экономии:

1. Всем руководителям структурных подразделений организовать строгий учет междугородных переговоров по телефонам, находящихся в их распоряжении; постоянно вести журнал учета междугородных телефонных переговоров и на основе данных журнала представлять в бухгалтерию отчеты за истекший месяц не позднее 20-го числа последующего месяца.

2. Не допускать ведение работниками междугородных переговоров личного характера по служебным телефонам без предварительной записи в журнале и последующего денежного возмещения затрат на оплату таких переговоров.

3. Предупредить всех пользователей служебных телефонов о возможном отключении их от междугородной телефонной сети в случаях несоблюдения требований п. 1, 2 данного распоряжения и наличия задолженности по междугородным переговорам личного характера за два и более месяца.

Директор

Ф.И. О.

(подпись)

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№..... от г.

г. Москва

О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов

Правительство Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемые изменения и дополнения, которые вносятся в Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 27, ст. 2580).

Председатель правительства
Российской Федерации

Ф.И.О.

2. Исправьте текст приказа, отделив констатирующую часть от распорядительной. Оформите и допишите документ в соответствии с правилами оформления распорядительных документов. Обратите внимание на использование соответствующих данному виду документа стандартных языковых моделей.

Приказ

В целях расширения спектра образовательной деятельности вуза, в соответствии с реально складывающейся конъюнктурой на рынке интеллектуальных услуг и во исполнение Постановления Ученого совета университета от 28.04.98 г., протокол №8, приказываю:

организовать Институт современных технологий управления...

утвердить временное положение об ... назначить директором... Контроль за исполнением настоящего приказа...

Практическое занятие 12. Основные виды документов и правила их оформления

Познакомьтесь с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Правила оформления заявления

Этот вид документов состоит из следующих реквизитов:

1. Наименование адресата.
2. Наименование адресанта (заявителя).
3. Наименование документа.
4. Формулировка просьбы (жалобы, предложения) с краткой, но исчерпывающей аргументацией (если нужно).
5. Дата.
6. Подпись.

Реквизиты располагаются в документе в указанной последовательности, наименования адресата и адресанта – в правом верхнем углу, наименование документа – в центре, текст документа – с красной строки (выравнивание по ширине), дата – слева внизу, подпись – справа внизу.

Если наименование адресата представляет собой название организации, то оно ставится в винительном падеже (*в отдел социального обеспечения*); если это название должностного лица – в дательном падеже.

Фамилия, имя и отчество заявителя пишутся с предлогом «от» или без него.

Весь заголовок может быть написан прописными буквами (обыкновенно, если текст заявления набран на компьютере или написан на заготовленном бланке: ПРИКАЗ; ЗАЯВЛЕНИЕ) – после заголовка в этом случае точка не ставится. В случае, если только первая буква заголовка прописная (обыкновенно в рукописных заявлениях: Приказ; Заявление), точка также не нужна. Допускается, но считается устаревшим способ оформления с точкой в конце, слово «заявление» со строчной буквы. При таком оформлении «шапка» заявления представляет собой синтаксическое единство – предложение: такому-то (от) такого-то заявление (и точка в конце предложения, соответственно, нужна).

В заявлении используются клишированные формы.

1) Просьба выражается следующими словосочетаниями:

Прошу + инфинитив (разрешить, допустить и т.п.).

Прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (на зачисление, на выезд и т.п.).

2) В заявлении используются следующие конструкции для ввода аргументации: ввиду того что...; в связи с тем, что...; на основании того, что; потому что...; так как...; учитывая (что?)...

Правила оформления доверенности

Расположение частей доверенности.

- 1) Наименование документа пишется в центре строки.
- 2) Текст начинается с красной строки.
- 3) Дата на документе пишется слева, подпись – справа.

4) Под датой и подписью необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.

Практическое задание

1. Соответствует ли приведенное ниже заявление требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов? Отредактируйте текст заявления.

Директору фирмы «Заря»
Афанасьеву Ю. П.
от Комова С. П.

Заявление.

Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 28.08.2003 в связи с причинами личного характера.

24.08.2003
Комов С. В.

2. Напишите заявления:

с просьбой перевести Вас на другой факультет;
с просьбой разрешить Вам академический отпуск;
с просьбой принять Вас на работу.

3. Составьте текст внутренней докладной записки от лица начальника отдела комплектации на имя директора предприятия. Поводом для докладной записки является систематическое нарушение графика поставки необходимых для производства деталей. Содержание докладной записки должно включать констатацию сложившейся ситуации и предложения по ее разрешению.

4. Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте ее.

Доверенность

Я, Зотова В. А., доверяю моему мужу, Зотову С. П., получить мою зарплату за декабрь месяц. В связи с тем, что я нездорова и нахожусь в больнице.

20 мая 2003 года
В.А. Зотова

Практические занятия 13–14. Структура и части делового письма

Вопросы для обсуждения

1. Особенности деловой переписки. Характеристика современного делового письма.

2. Виды деловых писем (письма-приглашения, сопроводительные письма, письма-запросы, письма-благодарности, информационные письма, гарантийные письма и др.).

Практическое задание

1. Определите тип приведенных ниже деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте.

1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001.

2. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас.

4. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП), производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Ростове н/Д партиями по 10—15 т автомобильным транспортом.

5. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2003.

6. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.03 2002 Вы должны завершить разработку проекта до 16.11.2002. Просим Вас сообщить состояние работы.

7. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить.

2. Составьте сопроводительные письма для отправки следующих документов: 1) приложение к договору; 2) каталог выставки-ярмарки. В тексте используйте языковые модели, соответствующие данному типу писем.

3. Познакомьтесь с приведенными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения (трафаретный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?

Многоуважаемый Александр Васильевич!

Будем искренне рады видеть Вас в качестве почетного гостя на банкете по случаю юбилея нашей компании. Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам не только успешно конкурировать с фирмами-производителями аналогичной продукции в регионе, но и войти в десятку крупнейших производителей России. Уверены, что Вы не откажетесь разделить с нами радость в столь знаменательный для нас день.

Приглашаем Вас с супругой в ресторан «.....» 12 мая 2003 г. в 19 ч.

С уважением

Директор ЗАО

«.....» (подпись)

Уважаемый ...

Всесоюзная торговая палата приглашает Вас на официальное открытие выставки «Современное механизированное и автоматизированное оборудование и средства транспортировки для пищевой промышленности». Открытие выставки состоится ____ апреля 2003 г. в часов на территории парка «Сокольники» у центрального входа на выставку.

Всесоюзная торговая палата

ОБЪЕДИНЕНИЕ ХИМЭКСПОРТ
И АКЦИОНЕРНЫЕ ОБЩЕСТВА

«СОГО» (Франция)

«СОБРЕН ХЕМИ ХАНДЕЛЬ» (Германия)

«СОКИМЕС» (Испания)

«ИНТЕРПРОМ» (Австрия)

имеют честь пригласить

на прием по случаю Международной выставки
«ХИМИЯ-2003»

10 марта 2003 г. в 18 часов по адресу:.....

Дорогая Елена Вячеславовна!

Поделюсь с Вами моей радостью: закончен многолетний труд. 22 октября 2000 г. в зале Ученого совета РГУ состоится защита моей докторской диссертации. Вы, мой первый научный руководитель, все эти годы поддерживали меня. Мне было бы очень приятно видеть Вас на защите. Надеюсь, что у Вас будет возможность приехать (расходы за проезд и проживание беру на себя).

С наилучшими пожеланиями

Ваша бывшая аспирантка _____ (подпись)

4. Составьте письма-приглашения с предложением принять участие в:
а) выставке технического оборудования; б) студенческой научной конференции; в) выставке-продаже бытовой техники.

5. Определите коммуникативные функции данных языковых моделей.
Закончите фразы деловых писем.

На основании договора о намерениях ...

В ответ на Вашу просьбу ...

Считаем необходимым еще раз напомнить Вам ...

Ставим Вас в известность о ...

Ваше предложение отклонено ...

Мы можем предложить Вам ...

Мы будем весьма признательны Вам за участие в ...

Убедительно просим Вас ...

Практические занятия 15–16. Договор и соглашение как жанры делового общения

Практические задания

1. Определите, соблюден ли порядок расположения композиционных частей в приведенном ниже договоре. Расположите их в нужной последовательности.

Договор о сотрудничестве №

1. «ВУЗ» имеет право:

— осуществлять контроль за проведением набора и получать всю интересующую информацию;

— расторгнуть настоящий договор при несоблюдении «Школой» своих обязательств.

2. «Школа» обязана:

— соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного «ВУЗом»;

— по окончании срока проведения набора составить протокол, в котором «Школа» должна указать количество поступивших в нее человек и окончательную сумму, причитающуюся к оплате «ВУЗу».

3. Региональный агент Школы бизнеса Ф.И.О., именуемый в дальнейшем «Школа», с одной стороны, и _____ (название _____ вуза) _____ в _____ лице _____,

_____ (должность, Ф.И.О.) именуемый(ая) в дальнейшем «ВУЗ», с другой стороны, заключили настоящий договор и условились о следующем:

4. Вопросы, возникающие в процессе сотрудничества, могут регулироваться дополнительными соглашениями к договору.

5. Настоящий договор начинает действовать с момента его подписания. Срок действия договора до « ____ » _____ 2003 года.

6. «ВУЗ» предоставляет «Школе» помещение или место для проведения набора абитуриентов, не поступивших в «ВУЗ», сроком до «__» 2003 года.

7. Адреса сторон.

2. Определите, соответствует ли приведенный фрагмент соглашения требованиям к языку и письменному оформлению документов. Отредактируйте текст.

4. Поведение пользователя. Вы соглашаетесь, что НЕ будете использовать Веб-сайт и Веб-сервисы для:

загрузки, отправления или любого другого способа передачи информации через Веб-сайт и Веб-сервисы ("Пользовательский контент"), который является дискредитирующим, клеветническим, оскорбительным, оскорбительным, вульгарным, непристойным, неприличным или иным подобным;

загрузки, отправления или любого другого способа передачи Пользовательского контента, которые нарушают права ХХХ или иным образом нарушают права третьих лиц, включая, без ограничения права на личную жизнь и имущественные права;

загрузки, отправления или любого другого способа передачи Пользовательского контента, который содержит вирусы, испорченные файлы или любую другую подобную информацию или программное обеспечение, которое может нанести вред другим компьютерам;

рекламировать или предлагать купить любые товары или услуги в любых коммерческих целях;

создавать, показывать или проводить опросы, конкурсы, финансовые пирамиды, "спам" или письма счастья (мошеннические письма);

обозначать или иным образом искажать вашу связь с любым другим физическим или юридическим лицом;

фальсифицировать или удалять любые атрибуты, пометки, или другие имущественные обозначения происхождения и источник программного обеспечения или другой контент появляющийся на Веб-сайте и на Веб-сервисах или содержащийся в загружаемых файлах;

собирать или хранить персональные данные о других пользователях; или

нарушать любые применимые локальные, региональные, федеральные или международные законы и нормы права.

Практические занятия 17-18. Этика деловой переписки

Этикетные особенности деловых документов. Выбор формы обращения. Использование глаголов 1 лица без подлежащего. Избегание местоимений *я* и *он*.

Нейтральная стилистическая окраска. Уважительный тон, обязательный оперативный ответ.

Практическое задание

1. Корректны ли следующие письма? Исправьте их

Добрый вечер, Инна Петровна!

Прошу прощения, что так поздно.

Дело в том, что завтра у нашей группы всего две пары, одну из которых отменили 10 минут назад, и нам будет очень неудобно ехать к 14:35 завтра всего на одно занятие. Поэтому мы хотели бы предупредить Вас, что мы завтра не придём, потому что это очень неудобно и накладно.

Ещё раз извините, что так поздно, надеюсь, Вы прочитаете это сообщение утром.
С уважением, РиСО, 3 курс.

Здравствуйте,
С уважением,
Ирина Груздева.
ДЗ1.docx

Здравствуйте,
Домашка в приложении.
Петр Т.
Домашка.doc

Неправда, я передала работу. Специально вчера потратила время! Ваша ассистент Ирина, видимо, просто не посмотрела ИСПРАВЛЕННУЮ работу. Я же не сумасшедшая, чтобы врать преподавателю.

Оценка ноль – это вообще ничего. А у нас была сделана работа с Иваном. Честно поделена наполовину. Я считаю, что со стороны Ирины это необъективно и непедagogично.

Мои товарищи, которым тоже поставили нули, видимо довольны положением своих дел, раз не пишут Вам и не пытаются как-то исправить положение. Я же не могу оставить этот вопрос.

2. Составьте памятку по коммуникативному этикету для студента-первокурсника.

Самостоятельная работа

Тема 1. Стилистическая дифференциация русского языка. Официально-деловой стиль речи. Доминанты стиля

Докажите, что приведенный фрагмент текста относится к официально-деловому стилю.

6. Ответственность за нарушение дисциплины

6.1. За нарушение учебной дисциплины и обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, Положением о студенческом общежитии, иными локальными нормативными актами университета, за совершение аморального проступка, за невыполнение в установленные сроки учебного плана к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из университета.

6.2. Обучающийся может быть отчислен из Университета:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- 3) по состоянию здоровья;
- 4) в связи с окончанием Университета;
- 5) в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;

- б) за невыполнение учебного плана, а именно:
 - а) при получении неудовлетворительной оценки при повторной пересдаче экзамена или зачета;
 - б) за пропуск обязательных учебных занятий (в объеме 60 часов в семестре без уважительных причин);
 - 7) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
 - 8) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета и настоящими Правилами, в том числе:
 - а) за появление в помещениях Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - б) за аморальное поведение, порочащее звание обучающегося Университета;
 - 9) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

6.3. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.4. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Не допускается дисциплинарное отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется лицу, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания обучающийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

6.8. Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа.

(Правила внутреннего распорядка обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет».)

Тема 2. Деловое общение: основные понятия

1. Выделите языковые модели, выражающие коммуникативные цели приведенного ниже делового послания. Определите его тип.

Уважаемые господа!

Благодарим за Ваше письмо от ... 2003 г. и сообщаем, что мы принимаем Ваше предложение.

Нас устраивают предлагаемые Вами условия исполнения заказа, за исключением сроков исполнения. Мы хотели бы обсудить этот вопрос с Вашим представителем.

В случае Вашего согласия просим сообщить обратной почтой о возможности приезда к нам Вашего представителя.

С уважением (подпись)

2. Определите коммуникативные функции данных языковых моделей. Закончите фразы деловых писем.

На основании договора о намерениях ...

В ответ на Вашу просьбу ...

Считаем необходимым еще раз напомнить Вам ...
Ставим Вас в известность о ...
Ваше предложение отклонено ...
Мы можем предложить Вам ...
Мы будем весьма признательны Вам за участие в ...
Убедительно просим Вас ...

Тема 3. Официально-деловая письменная речь

Подготовьте сообщение об одном из периодов истории русского делового письма.

Тема 4. Культура устной и письменной речи делового человека. Нормы письменной речи

1. Исправьте ошибки, допущенные при оформлении прямой речи, цитат.

1. «В ходе тщательного обследования взрывного устройства обнаружено не было,» — заявили в пресс-службе УМВД Саратовской области.

2. В статье 106 Уголовно-процессуального кодекса РФ говорится: «эксперт, специалист и переводчик имеют право на вознаграждение за выполнение своих обязанностей, кроме тех случаев, когда эти обязанности выполнялись в порядке служебного задания».

3. Свидетели также утверждали, что их адвокаты, назначенные им полицией, «Не присутствовали при допросе и явились позднее для подписания протоколов допросов».

4. «Учитывая инсинуации по этому ДТП, уголовное дело возбуждено именно по факту аварии, а не в отношении конкретного подозреваемого. – Пояснила начальник отдела информации и общественных связей УМВД по Дагестану Фатима Ибрагимова. – Но когда следователи определяют виновное в этом ДТП лицо, тогда дело будет возбуждено уже в отношении него».

5. В соответствии с этой теоретической позицией «исходной основой для развития социальности (как отмечает А.В. Брушлинский) выступает совместная практическая деятельность в единстве со всей психикой человека – общественным и индивидуальным сознанием и бессознательным».

2. Исправьте ошибки, вызванные неправильным сокращением слов. Являются ли подобного рода сокращения причиной двусмысленного толкования фразы?

1. Ростовская об., гор. Батайск, Лесной пр., д. 7. Дорохову Н. Н. 8. Граж. Иванову оплатить ком-у в трехдневный срок. 9. Копия направляется г. бух. завода «Прометей». 10. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. дир-ра за-да «Красный Пр-й». 11. Гарант-ем возврат в месячный срок с момента доставки. 12. Обяз-ся уплатить также стоимость перевозки и страхования. 13. Председателем ком-и назначить проректора по уче Малышева П. И.

3. Сделайте сокращенную запись приведенных ниже словосочетаний.

Волгоградская область; почтовый ящик № 25; станция «Астапово»; отделение связи Кировского района; город Пермь; озеро Байкал.

Кандидат технических наук; заместитель декана; заведующий кафедрой; член-корреспондент Академии наук; исполняющий обязанности главного бухгалтера; генеральный директор; главный врач больницы.

Техническое задание; специальный заказ; государственный стандарт.

Смотри на странице 720; так далее; тому подобное; десять миллионов рублей; 1980—1990 годы.

Промышленный строительный банк; Научно-исследовательский институт; свободно конвертируемая валюта; налог на добавленную стоимость; расчетный счет.

4. Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните правила записи цифровой информации.

1. Плановых проверок должно быть не менее (2) в течение года. 2. Испытания должны продолжаться (3–5) дней. 3. Требуется (3 200) грузовиков грузоподъемностью (20) т. 4. (35) изделий не получили сертификат качества. 5. Было уничтожено (36) гектаров виноградников. 6. Шероховатость поверхности по (6) классу точности. 7. Изделия (1), (2), (3) сорта направлены на экспертизу. 8. Строительство дома завершено во (2) квартале. 9. Лыжники совершили (20 км) пробег.

5. Найдите ошибки, вызванные нарушением лексической сочетаемости слов. Сделайте стилистическую правку предложений.

1. В нашем лице происходит углубленное изучение профилирующих предметов. 2. Ставится упор на более глубокое изучение предметов, относящихся к выбранному направлению. 3. Мы используем индивидуальный подход, учитывая интересы и способности ребенка. 4. Вы должны туда собственноручно сходить. 5. Фирма традиционно изготавливает ювелирные приборы, но может выполнить и другую продукцию. 6. Алексей Вавилов, уже второй год обучаясь в университете Стокгольма, является там признанным лидером. 7. В преддверии холодного сезона вопросом особой важности в городе является подготовка к зиме.

6. Из приведенных словосочетаний выберите правильную форму глагольного или именного управления. Отметьте примеры особого управления, принятого в профессиональной речи.

Отзыв о диссертации – отзыв на диссертацию; памятник Пушкину – памятник Пушкина; вершить судьбами – вершить судьбы; преимущество над соперником – преимущество перед соперником; характеристика ученика – характеристика на ученика; оплачивать за проезд – оплачивать проезд; ждать поезд – ждать поезда; превосходство над другими – превосходство перед другими; тосковать по другу – тосковать о друге; подчеркнуть о необходимости – подчеркнуть необходимость; прийти из армии – прийти с армии; уверенность в победу – уверенность в победе; выйти с трамвая – выйти из трамвая; разведка на нефть – разведка нефти; контроль над производством – контроль за производством; предел терпения – предел терпению; способен на жертвы – способен к жертвам; описывается о жизни – описывается жизнь; удостоен наградой – удостоен награды; наблюдать за больным – наблюдать больного; игнорировать на ухаживание – игнорировать ухаживание; ехать на трамвае – ехать трамваем – ехать в трамвае; продавать за три рубля – продавать по три рубля; не купить спички – не купить спичек; по окончании работ – по окончанию работ; характерен демократу – характерен для демократа; любительница печения пирогов – любительница печь пироги.

7. Вставьте в словосочетание нужный предлог, делая выбор между предлогами *в* и *на*.

Стоять ... дворе, ... дворе холодно, работать ... поле, находиться ... поле, отдыхать ... Альпах, ... Крыму, Кавказе, жить ... Белоруссии, родиться ... Украине, жениться ... Полтавщине, работать ... учреждении здравоохранения, трудиться ... предприятии мясной промышленности, плавать ... море, провести месяц море, добраться до города ... на автобусе, тесниться ... трамвае.

Тема 5. Документационное обеспечение делового общения

1. Составьте приказ о поощрении, дав оценку выполненной работы и указав меру поощрения.

2. Прочитайте доверенность, написанную К.И. Чуковским. На чем основа юмористический эффект этого послания? Можно ли считать его официальным документом?

Доверенность

Пусть Воронину Сергею отдадут мою зарплату. Он, как будто, человек честный и, надеюсь, денег моих не растратит.

3. Напишите доверенность на получение стипендии, соблюдая все правила оформления реквизитов документа.

4. Проанализируйте резюме, автор которого претендует на должность начальника отдела сбыта коммерческой фирмы. Что, на ваш взгляд, следовало бы изменить, исправить в этом документе? Напишите свой вариант.

Резюме

Шевчук Андрей Борисович

Образование. Высшее, окончил в 1989 г. Армавирское высшее военное авиационное училище летчиков. В 1999 г. — Институт переподготовки специалистов по специальности «Предпринимательская деятельность в сфере организации малого и среднего бизнеса — менеджер проекта».

Трудовая деятельность. С 1985 по 1989 был курсантом авиационного училища. С 1989 по 1998 год служил в строевых частях (1989—1991 — летчик; 1991—1995 — старший летчик; 1995—1998 — командир истребительно-авиационного звена). Уволен из рядов ВС в 1998 г. в звании майор из-за проведения организационно-штатных мероприятий. С 1998 года работаю начальником отдела «Внедрения новых технологий в подготовке семян сел./хоз. культур» коммерческого предприятия. Имею базу данных сельхозпроизводителей Рост, об., Краснодарского кр. Опыт отгрузки и оформления крупных партий продукции ж/д и автотранспортом. Оформление лицензий внешнеэкономической торговой деятельности.

Дополнительные трудовые навыки. Имею навыки работы на компьютере. Права категории «В», машина.

Общая информация о себе. Родился 30 сентября 1968 г. Женат, сын 91 г. р. Домашний адрес: г. Ростов-на-Дону пер. Островский д. 12.

Дополнительная информация. Дисциплинирован, исполнительен.

5. Напишите резюме, предполагая, что Вы претендуете на одну из должностей:

- а) заместитель начальника конструкторского отдела завода;
- б) менеджер по продажам коммерческой фирмы;
- в) экономист торгового предприятия;
- г) секретарь-референт.

6. Познакомьтесь с примером многоаспектного делового письма.

Разделите текст на абзацы в соответствии с аспектами содержания.

Уважаемый Георгий Андреевич!

ЗАО «Союзподшипник» выражает заинтересованность в налаживании систематической и плановой работы с ОАО «Десятый подшипниковый завод». До настоящего времени мы строили отношения с Вашим заводом только по зачетным схемам. На сегодняшний день более выгодной является денежная форма расчетов. В связи с этим прошу предоставить нашей фирме скидку в размере 10 % от действующих денежных цен. Оплату не менее 3 000 000 рублей ежемесячно гарантируем.

Директор по маркетингу
ЗАО «Союзподшипник»

И.Б.Северов

7. Определите вид приведенных ниже коммерческих писем (запрос/ответ на запрос; предложение (оферта)/ответ на предложение; рекламация/ответ на рекламацию). Напишите ответы на эти письма.

1. Ссылаясь на переговоры с Вашим представителем в апреле с. г., высылаем Вам коммерческое предложение на оптовые партии чугунных ванн с указанием минимального количества поставки по всем предлагаемым типам.

2. Благодарим за каталог, который Вы прислали, и сообщаем, что мы заинтересованы в импорте термостатов с интегрированным датчиком температуры «Schroff». Просим сделать нам предложение на 100 термостатов с приложением всех необходимых чертежей и указанием рода упаковки. Ввиду того, что термостаты нам нужны срочно, просим указать в предложении кратчайший срок, в который Вы сможете отгрузить, по крайней мере, половину указанного количества.

3. Уважаемый _____

Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам.

23 сентября 2003 года мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 117745,8 рублей.

Наши предприятия долгие годы связывают добрые партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами радиаторов.

Вместе с тем прошло уже почти два месяца с момента нашей предоплаты. Мы имеем серьезные проблемы как в связи с отсутствием радиаторов, так и в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас.

В сложившейся ситуации убедительно просим Вас найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80% оплаченных нами радиаторов.

8. Перепишите следующие предложения так, чтобы они соответствовали особенностям эффективных письменных коммуникаций. Исправьте ошибки.

- Наш региональный директор, девушка, имеющая много лет опыта, проверит ваши счета.

- Если вы срочно не заплатите, вы не получите существенной скидки.

- Ввиду того что товар находился у вас только шесть месяцев, совершенно ясно, что ремонт будет в рамках гарантии.

- Если работник имеет жалобу, работник должен доставить эту жалобу в комитет по жалобам.

- Нюхая вино, полицейский арестовал водителя.

- Членам Совета попечителей верится, что новый план будет работать.

- Несмотря на вашу задержку с оплатой счета, мы не закроем счет.

- На этот раз я могу сказать, что юрист может обеспечить решение этой проблемы, но что он обязательно должен быть специалистом по налогам.

- Из этой политики не может существовать исключений.

- Полный отчет будет послан вам председателем департамента.

- Вам не разрешается пропускать работу, если у вас нет уважительной причины.

- В настоящий момент консенсус мнений таков, что текучесть кадров будет расти в течение мая месяца.

- Ваша работа была целиком неудовлетворительна.

- Отчет был предназначен для Анны и меня, а не для Ивана и Петра.

- Каждая из следующих страниц была вычитана в гранках редакторами.

- В соответствии с вашим запросом мы прикладываем сюда отчет об инвентаризации запасов.

- Курение запрещено везде, кроме холла.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Текущий контроль осуществляется при проведении практических занятий. Оцениваются выступления на практических занятиях и выполнение представленных в программе заданий разных видов.

При оценке **выступлений на практических занятиях** учитывается глубина знаний по теме, знакомство с дополнительной литературой, способность ориентироваться в изученном материале, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, понимание взаимосвязи основных понятий дисциплины.

Содержание эссе на тему «Русское деловое письмо в 2030 году» (подробнее см. в плане практического занятия № 3) оценивается по следующим критериям:

- 1) соответствие работы теме и основной мысли;
- 2) полнота раскрытия темы;
- 3) правильность фактического материала;
- 4) последовательность изложения.

Шкала оценивания эссе

«Отлично»

1. Содержание работы полностью соответствует теме.

2. Фактические ошибки отсутствуют.

3. Содержание излагается последовательно.

4. Работа отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью словоупотребления.

5. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста.

«Хорошо»

1. В работе допущены несущественные отклонения от темы.

2. Фактические ошибки отсутствуют.

3. Содержание излагается последовательно.

4. Работа не отличается богатством словаря и разнообразием используемых синтаксических конструкций, но неправильных словоупотреблений нет.

5. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста.

«Удовлетворительно»

1. В работе допущены существенные отклонения от темы.

2. Работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные фактические неточности.

3. Допущены отдельные нарушения последовательности изложения.

4. Беден словарь и однообразны употребляемые синтаксические конструкции, встречается неправильное словоупотребление.

5. Стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна.

«Неудовлетворительно»

1. Работа не соответствует теме.

2. Допущено много фактических неточностей.

3. Нарушена последовательность изложения мыслей во всех частях работы, отсутствует связь между ними, часты случаи неправильного словоупотребления.

4. Крайне беден словарь, работа написана короткими однотипными предложениями со слабо выраженной связью между ними, часты случаи неправильного словоупотребления.

5. Нарушено стилевое единство текста.

При оценивании учитываются также самостоятельность, оригинальность замысла эссе, уровень его композиционного и речевого оформления. Наличие оригинального замысла, его хорошая реализация позволяют повысить оценку на один балл.

Оценка не может быть положительной, если не раскрыта тема высказывания, хотя по остальным показателям оно написано удовлетворительно.

Шкала оценивания результатов выполнения теста по орфографии и пунктуации (практическое занятие № 4)

Оценка	Количество заданий, выполненных без ошибок
Отлично	19–21 задание
Хорошо	16–18 заданий
Удовлетворительно	11–15 заданий
Неудовлетворительно	до 10 заданий

Шкала оценивания выполнения заданий на составление и редактирование текстов документов и писем (задания см. в планах практических занятий 11–18):

«Отлично»

Текст соответствует теме в полном объеме. Композиционно выстроен без ошибок. Речь разнообразна, выразительна. Речевых и грамматических ошибок нет. Допускаются 1-2 негрубые орфографические и пунктуационные ошибки.

«Хорошо»

Текст в основном соответствует теме. Композиционный замысел просматривается. Речь разнообразна, выразительна. Допускаются 1-3 речевые и грамматические ошибки. Допускаются 3-4 орфографические и пунктуационные ошибки.

«Удовлетворительно»

Композиционный замысел просматривается. Речь однообразна, Сделано более 3 речевых и грамматических ошибок. Допускаются 5-7 орфографических и пунктуационных ошибок.

«Неудовлетворительно»

Сочинение не соответствует теме. Композиционный замысел не просматривается. Речь однообразна, Сделано более 4 речевых и грамматических ошибок, более 8 орфографических и пунктуационных ошибок.

Шкала оценивания выполнения заданий в форме упражнений:

Оценка	Количество заданий, выполненных без ошибок
Отлично	Задание выполнено без ошибок, студент демонстрирует свободное владение материалом.
Хорошо	При выполнении задания допущено 2-3 ошибки.

Удовлетворительно	Задание выполнено со значительным количеством (от 4 до 6) ошибок.
Неудовлетворительно	Задание выполнено неправильно или с большим (более 6) количеством ошибок.

Задания в разделе «Самостоятельная работа» позволяют самостоятельно повысить свой уровень грамотности, совершенствовать языковые и коммуникативные умения и навыки. Кроме того, они предназначены для выполнения студентам, пропустившим обязательные занятия. Выполнение этих заданий в письменной форме в течение семестра оценивается преподавателем и учитывается при выставлении зачёта.

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Процедура проведения зачёта

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачёта (в конце 1 семестра) по материалу, изученному в рамках курса. Объектом контроля является достижение заданного программой уровня владения знаниями и компетенциями в рамках дисциплины.

Зачёт ставится по результатам работы в семестре. Студенту выставляется оценка «зачтено» автоматически, если в течение семестра он не получал неудовлетворительных оценок и выполнил на положительные оценки следующие задания, предложенные в планах практических занятий:

эссе на тему «Русское деловое письмо в 2030 году»;

тест по орфографии и пунктуации;

задания на составление и редактирование текстов документов и писем: зад. 2 к занятию № 11; зад. 2, 4 к занятию 12; зад. 2, 4 к занятиям 13–14; зад. 2 к занятиям 15–16, зад. 1, 2 к занятиям 17–18.

В случае невыполнения в течение семестра одного или нескольких заданий на зачёте студент выполняет одно или несколько заданий для промежуточной аттестации.

Задания для промежуточной аттестации

Задание 1. Напишите заявление.

1) Оформите вступительную часть заявления:

а) от кого подано заявление (*Николай Седых, Зураб Соткилава, Юрий Мазурок, Роман Гудзий*);

б) кому подано заявление (*Виктор Бондаренко, Юлия Ткач, Зиновий Гердт, Роман Виктюк, Ирина Бугримова, Мария Франк*).

2) Составьте текст заявления с просьбой о предоставлении вам отпуска без сохранения содержания, используя языковые клише:

а) выражающие просьбу: *прошу предоставить, прошу Вашего разрешения (согласия) + на что?*

б) вводящие аргументацию: *ввиду того, что; в связи с тем, что и др.*

Задание 2. Напишите объяснительную записку на имя декана факультета с указанием причины, почему вы длительное время не посещаете занятия.

Задание 3. Составьте доверенность:

- а) на получение вашей стипендии одним из сокурсников;
- б) на получение зарплаты во время вашего временного отсутствия.

Обратите внимание на то, какая обязательная информация должна быть отражена в доверенности.

Задание 4. Проанализируйте текст заявления, написанный С. Есениным 18 декабря 1918 года, с просьбой освободить его от уплаты налогов. Чем отличается оформление этого заявления от современной системы делопроизводства?

*В Союз московских писателей
от Сергея Александровича Есенина
Заявление*

Прошу Союз писателей выдать мне удостоверение для местных властей, которое бы оберегало меня от разного рода налогов на хозяйство и реквизиций. Хозяйство мое маленькое (лошадь, две коровы, несколько мелких животных и т. д.), и всякий налог на него может выбить меня из колеи творческой работы, т.е. вполне приостановить ее, ибо я, не эксплуатируя чужого труда, только этим и поддерживаю жизнь моей семьи.

*Сергей Есенин
Село Константиново Федякинской вол. Рязанской губ. и уез.
Между 18 и 20 декабря 1918 г. Москва*

Задание 5. Прочитайте доверенность, написанную К.И. Чуковским. Можно ли считать этот текст официально-деловым документом? Напишите доверенность в соответствии с правилами оформления деловых бумаг.

Доверенность

Пусть Воронину Сергею отдадут мою зарплату. Он, как будто, человек честный и, надеюсь, денег моих не растратит.

Задание 6. Познакомьтесь с формулировками из основного текста объяснительных записок. Исправьте ошибки.

1. У меня пропущено 40 академ. часов пар за II семестр, т. к. занятия споротом могут быть травмоопасными, в связи с чем моё плохое самочувствие не позволяло мне всегда ходить на пары

2. Я не убрался в блоке так как должны убираться те, чьих очередь пришла.

3. Большой блок, левого крыла был не убран по причине просрочки графика дежурств, и отсутствия нового.

Задание 7. Напишите сопроводительное письмо к заявке на конференцию «Векторы развития современной России».

Из условий участия: «Для участия в конференции необходимо до 11 марта 2018 года оформить заявку и прислать ее в оргкомитет по адресу vectors@universitas.ru (заявка содержит тезисы выступления,

соответствующие тематике секций, объемом от 500 до 1000 слов (Times New Roman, 12 кегль, 1,5 интервал); в тезисах должно быть указано имя автора, название секции, а в теме письма — секция и направление).

Расходы на проезд и проживание осуществляются за счет участников конференции. По желанию участника оргкомитет конференции может оказать помощь в поиске и резервировании гостиницы в Москве. По просьбе участника оргкомитет может выслать официальное приглашение на конференцию для предоставления по месту учебы или работы.

Задание 8. Напишите письмо преподавателю с просьбой о переносе даты зачета.

Задание 9. Вы не успели в срок отправить преподавателю все работы. Напишите письмо преподавателю с просьбой принять их сейчас. Объясните в письме причину опоздания (болезнь, поездка на конференцию в другой город, подготовка общеуниверситетского мероприятия и т. п.).

Задание 9. Напишите письмо научному руководителю, к которому вы не приходили уже два месяца, с просьбой написать вам рекомендацию для получения повышенной стипендии.

Задание 10. Напишите письмо незнакомому преподавателю с просьбой стать вашим научным руководителем.

Критерии оценивания заданий см. в п. 6.1.

Студенты, не справившиеся с зачётными заданиями или не выполнившие их без уважительных причин, получают оценку «не зачтено».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

Кольшкіна, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т.Б. Кольшкіна, И.В. Шустина. 2-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2019. 163 с. (Бакалавр. Прикладной курс) // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/437256>.

Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. Москва : Издательство Юрайт, 2019. 370 с. (Бакалавр. Прикладной курс) // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/432059>.

7.2. Дополнительная литература

Академическое письмо. От исследования к тексту : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко ; под редакцией Ю. М. Кувшинской. Москва : Издательство Юрайт, 2019. 284 с. (Бакалавр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/bcode/424762> (дата обращения: 07.09.2019).

Букчина Б.З., Сазонова И.К., Чельцова Л.К. Орфографический словарь русского языка. М., 2010.

Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / Т.М. Воителева, Е.С. Антонова. 2-е изд., испр. М.: Академия, 2013. 400 с. (Бакалавриат).

Козырев В.А., Черняк В.Д. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. 2-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2016. 181 с. (Бакалавр и магистр. Академический курс).

Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. Москва : Издательство Юрайт, 2019. 308 с. (Бакалавр. Академический курс) // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/433173> (дата обращения: 20.01.2020).

Культура русской речи: энциклопедический словарь-справочник / ред. Л.Ю. Иванов, А.П. Сковородников, Е.Н. Ширяев. 3-е изд., стер. М.: ФЛИНТА, 2011. 840 с.

Львов М.Р. Словарь антонимов русского языка. М., 1984.

Матвеева Т.В. Учебный словарь. Русский язык. Культура речи. Стилистика. Риторика. М., 2003. 431 с.

Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка. М.: Мир и Образование, Оникс, 2011. 736 с.

Официально-деловая письменная речь // Русский язык и культура речи: учебное пособие для бакалавров и магистрантов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. Ростов н/Д., 2014. С. 302–386.

Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Ч. 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А.В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. Москва : Издательство Юрайт, 2019. 231 с. (Бакалавр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432918> (дата обращения: 07.09.2019).

Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Ч. 2: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.П. Панфилова, А.В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. Москва : Издательство Юрайт, 2019. 258 с. (Бакалавр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434230> (дата обращения: 07.09.2019).

Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / под ред. В.В. Лопатина. М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2014. 432 с. (Справочники русского языка).

Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И.Б. Голуб. 16-е изд. М.: Айрис-пресс, 2012. 368 с.

Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: Практическая стилистика. М., 2004.

Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учеб.-практ. пособие для академического бакалавриата / под общ. ред. В.Д. Черняк. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2016. 525 с. (Бакалавр. Академический курс).

Русский язык и культура речи: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под общ. ред. В.Д. Черняк. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2016. 389 с. (Бакалавр. Прикладной курс).

Самсонов Н.Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 2-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2016. 383 с. (Бакалавр. Прикладной курс).

Скибицкая И.Ю. Деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. Москва : Издательство Юрайт, 2019. 247 с. (Бакалавр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441920> (дата обращения: 07.09.2019).

Смирнова Л.Г. Культура русской речи: учебное пособие. Смоленск, 2009.

Солганик Г.Я. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. Г.Я. Солганика. М.: Юрайт, 2015. 239 с. (Бакалавр. Академический курс).

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ: <http://gramota.ru/> (дата обращения: 30.09.2016).

Букчина Б.З., Сазонова И.К., Чельцова Л.К. Орфографический словарь русского языка. М., 2010. URL: <http://povto.ru/books/slovori/orfograficheskiy-slovar-online/orfograficheskii-slovar-online-bukva-a.htm> (дата обращения: 13.03.2017).

Журнал о русском языке и литературе «TextoLogia.ru»: <http://www.textologia.ru/> (дата обращения: 14.01.2017).

Орфографический словарь русского языка: <http://orf.textologia.ru/> (дата обращения: 14.01.2017).

Портал «Культура письменной речи»: <http://gramma.ru/> (дата обращения: 30.09.2016).

Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / под ред. В.В. Лопатина. Электронный ресурс: <http://orthographia.ru/> (дата обращения: 30.09.2016).

Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация. Электронный ресурс: <http://old-rozental.ru/> (дата обращения: 30.09.2016).

Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М.: ЧеРо, 1999. URL: <http://evartist.narod.ru/text1/20.htm> (дата обращения: 15.03.2017).

Русский филологический портал: <http://www.philology.ru/> (дата обращения: 30.09.2016).

Сайт «СЛОВАРИ.РУ» (интерактивные словари русского языка): <http://www.slovary.ru/start.aspx?s=0&p=3050> (дата обращения: 30.09.2016).

Сайт «Стиль документа»: <http://doc-style.ru/> (дата обращения: 30.09.2016).

Словари русского языка онлайн: <http://povto.ru/books/slovori/slovori-russkogo-yazyka.htm> (дата обращения: 14.01.2017).

8. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная следующим оборудованием: стандартная учебная мебель (28 учебных посадочных мест), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт., напольный мобильный проекционный экран DA-LITE – 1 шт., мультимедиапроектор BenQ – 1 шт., ноутбук Lenovo – 1шт., колонки Genius – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы (библиотека СмолГУ): читальный зал библиотеки (учебная мебель на 100 посадочных мест, компьютеры – 2 шт.), отдел электронных ресурсов библиотеки (учебная мебель на 15 посадочных мест, компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (12 компьютеров).

9. Программное обеспечение

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66920993 от 24.05.2016, до 31.05.2018.

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, до 30.06.2018.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6151216081242, ежегодное обновление.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022