

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

Кафедра русского языка

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-методической
работе

Ю.А. Устименко

«10» сентября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.27 Документооборот в профессиональной деятельности социального педагога

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль): Психология и социальная педагогика

Форма обучения: заочная

Курс – 4

Семестр – 7

Всего зачетных единиц – 2, часов – 72

Форма отчетности: зачёт – 7 семестр

Программу разработал

канд. филол. наук Л.В. Пузырёва

Одобрена на заседании кафедры

«3» сентября 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____

Смоленск
2021

1. Место дисциплины в структуре ОП

В образовательной программе 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (Психология и социальная педагогика) дисциплина «Документооборот в профессиональной деятельности социального педагога» входит в обязательную часть. На основе формируемых компетенций взаимосвязана с дисциплинами «Профессиональная этика в социально-педагогической деятельности», «Образовательное право», «Теория и практика инклюзивного образования», «Социальная защита детства», «Педагогический менеджмент», «Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса», «Психология общения», «Коммуникативная культура социального педагога» и др., учебными и производственными практиками.

Дисциплина способствует формированию у них умений и навыков письменной коммуникации в профессиональной сфере. Освоение дисциплины необходимо для успешного прохождения предусмотренных программой практик, подготовки к написанию и защите выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
ОПК-1: способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	Знать: этические нормы и правила профессионального поведения; требования к поведению и нравственным качествам учителя, предъявляемые профессиональным стандартом и другими нормативными документами. Уметь: находить и использовать нормативно-правовые акты в области образования в практической деятельности; осуществлять педагогическую деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики. Владеть: навыками работы с компьютерными справочно-правовыми системами и правовыми актами; нравственными качествами, необходимыми для эффективного осуществления профессиональной деятельности.
ПК-1: способен организовывать и обеспечивать социально-педагогическую поддержку обучающихся в процессе социализации	Знать: способы обеспечения реализации и защиты прав обучающихся в процессе образования способы обеспечения реализации и защиты прав обучающихся в процессе образования; формы социального партнерства институтов социализации в целях позитивной социализации обучающихся. Уметь: координировать совместную деятельность с социальными институтами по

	<p>социально-педагогической поддержке обучающихся; проводить мероприятия по формированию безопасной информационной среды.</p> <p>Владеть: методами контроля и анализа результатов реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке обучающихся.</p>
<p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: современные информационные технологии и программные средства, применяемые при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: выбирать современные информационные технологии и программные средства, необходимые для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности.</p>

3. Содержание дисциплины

Официально-деловой стиль. Разновидности и доминанты официально-делового стиля. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Универсальность документов.

Документ как тип текста официально-делового стиля. Доминанты официально-делового стиля. Документ как тип текста. Интернациональное и национальное в служебном документе.

Основные виды документов и правила их оформления. Принципы классификации документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Бланк организации. Форма документа. Понятие документооборота. Составление личных деловых бумаг. Структура, стиль и оформление делового письма. Особенности языка служебного документа. Редактирование текста служебного документа. Отчёт как вид делового документа. Составление отчёта. Представление отчёта в устной и письменной форме.

Языковые формулы официальных документов. Этикетные особенности деловых документов.

4. Тематический план

№	Разделы и	Всего	Формы занятий
---	-----------	-------	---------------

п/п	темы	часов	лекции	практические занятия	самостоят. работа
1.	Стилистическая дифференциация русского языка. Официально-деловой стиль речи	20	2	2	16
2.	Документационное обеспечение делового общения	26	2	4	20
3.	Особенности языка служебного документа. Языковые нормы в документах	22		2	20
4.	Зачет	4			4
ИТОГО		72	4	8	60

5. Виды образовательной деятельности

Занятия лекционного типа

Лекция 1. Официально-деловой стиль речи.

Официально-деловой стиль. Разновидности официально-делового стиля: канцелярский (собственно официально-деловой), юридический и дипломатический. Стандартизированность (языковой стандарт/стереотипность) – дифференциальный признак официально-делового стиля. Точность. Ясность. Однозначность. Преобладание письменной формы речи как одна из доминант стиля.

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

Лекция 2. Документационное обеспечение делового общения.

Документационное обеспечение делового общения. Документ – основной тип текста официально-делового стиля. Документ как ряд реквизитов. Форма документа. Типы документов.

Классификация документов в зависимости от сферы использования: административно-управленческие (служебные / организационно-распорядительные) и научно-технические.

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.

Языковые формулы официальных документов. Этикетные особенности деловых документов.

Занятия семинарского типа (практические занятия)

Практическое занятие 1. Официально-деловой стиль речи.

Доминанты стиля

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.
4. История русского официально-делового письма.
5. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
6. Тенденции развития современного русского делового письма.
7. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
8. Официально-деловой стиль в академическом взаимодействии.

Практические задания

1. Выберите любой документ, используемый в сфере вашей профессиональной деятельности. Докажите, опираясь на полученные теоретические сведения, что текст относится к официально-деловому стилю.

2. Прочитайте фрагменты текстов и определите их функционально-стилистическую принадлежность. Какие черты позволяют отнести текст к определенному стилю?

1. Важным фактором, определяющим способность человека эффективно бороться с трудностями, является социально-психологическая готовность к конструктивному преобразованию ситуации. Под социально-психологической готовностью мы понимаем интегральное многокомпонентное и многоуровневое личностное образование, одной из основных составляющих которого является наличие сильной мотивации как источника активности. Поведение безработного, активность поиска нового места работы во многом зависят от структуры его мотивационной сферы, в частности — от его понимания смысла жизни. Ключевую роль в процессе адаптации и управлении своим состоянием играет осознание человеком жизненных целей и соотношение с ними конкретных ценностей, в целом гармоничное развитие личности, формирование у него самостоятельной мировоззренческой позиции.

2. Подлинная ахиллесова пята отечественного рынка труда — высочайшая безработица среди молодежи и выпускников вузов. В этой проблеме мы не одиноки: в Греции и Испании более половины молодых людей в возрасте до 25 лет не могут найти свою первую работу. В Португалии и Италии этот показатель приближается к 36%, в Ирландии — к 30%. Во Франции безработица

также имеет молодое лицо: почти каждый пятый выпускник колледжа сидит без работы. «Логика протестного движения в Европе охватывает не только требования прекратить экономить на бедных, но и то, что на заре прошлого века было названо бродячим призраком: молодежь требует социального равенства и перераспределения доходов», — комментирует директор аналитического департамента ИГ «НордКапитал» Владимир Рожанковский.

3. — Тебе тут повестка пришла? Читал?— Да, на биржу тащиться надо завтра. Может, что-то и найдется, хотя маловероятно. Ерунду опять предлагать будут.

4. Порядок и условия признания граждан безработными, взаимные права и обязанности государственной службы занятости населения и граждан, признанных в установленном порядке безработными, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости. Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

5. Вопросом о том, как зарегистрировать собственную компанию, задаются теперь немногие, так как алгоритм прохождения данной процедуры давно расписан и известен список необходимых для ее прохождения документов. Казалось бы, что еще может быть нужно, чтобы зарегистрироваться с успехом, но на деле прохождение государственной регистрации это сложный многоэтапный процесс, требующий внимательного отношения и соблюдения необходимых требований. Изначально существовало лишь правило о том, что заявителем должен быть сам учредитель, но так как со временем стали появляться и увеличиваться с грандиозной прогрессией фирмы-«однодневки», а регистрация стала производиться на подставные лица, регистрирующий орган ужесточил условия прохождения процедуры регистрации.

6. Он помыкался какое-то время без работы и пристроился под крыло великой женщины, Маргариты Ивановны Рудомино, взявшей безработного генетика старшим библиографом в Библиотеку иностранной литературы, где он почти три года и просидел с каталогами, картотеками, немецким, английским, польским, литовским и латынью, выученной им в немецкой Питер Пауль шуле, лютеранской школе, которую успел окончить Гольдберг.

7. Государственная регистрация юридических лиц, создаваемых путем реорганизации, осуществляется путем внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее — государственный реестр) регистрирующими органами по месту нахождения реорганизуемых юридических лиц. При получении регистрационного дела регистрирующий орган по месту нахождения вновь возникшего юридического лица уведомляет об этом регистрирующий орган, направивший регистрационное дело юридического лица.

Практические занятия 2-3. 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 устаревающим 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?)...

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. 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.

4. Составьте текст докладной записки, состоящей из двух частей: констатации сложившейся сложной ситуации в вашем учреждении и ваших предложений по изменению этой ситуации. Следите за соблюдением норм официально-делового стиля на протяжении всего текста.

5. Познакомьтесь с текстом отчёта о работе одного из учреждений сферы вашей профессиональной деятельности (по выбору). Выявите его структурные и языковые особенности.

6. Составьте отчёт о прохождении производственной практики/о выполнении научного исследования в рамках реализации курсового проекта. Содержание отчёта должно соответствовать требованиям программы

производственной практики, язык и структура документа – требованиям, предъявляемым к текстам официально-делового стиля.

Практическое занятие 4. Особенности языка служебного документа

Вопросы для обсуждения

1. Понятие о русском литературном языке. Нормы современного русского литературного языка, проявляющиеся в устной и письменной речи:

орфографические и пунктуационные нормы;

орфоэпические и акцентологические нормы;

лексические нормы;

грамматические нормы.

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

3. Языковые формулы официальных документов.

4. Этикетные особенности деловых документов.

Практические задания

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

2. Найдите ошибки, допущенные при оформлении деловых бумаг:

1. Напишите Ваши инициалы полностью.

2. Гражданин Николаев П. Р. обратился в загс о разводе брака.

3. В письме сообщаем наши реквизиты: Санкт-Петербург, ул. Ботаническая, д. 5, кв. 18.

4. В зале заседаний был провозглашен приговор суда.

5. Суд отказал в рассмотрении дела под благоприятным предлогом.

6. На собрании был рассмотрен вопрос согласно полученного заявления.

7. На заседании Совета присутствовал заведующий кафедры уголовного права.

8. Высылаем Вам необходимые данные в связи с предварительной договоренностью.

9. Гражданин Иващенко нечестно относится к выполнению служебных обязанностей.

10. Комиссия обнаружила фактор хищения.

11. Родители обвиняемого поддакивали дурным склонностям сына.

12. Большинство времени уходило на составление отчетов.

13. Чтобы удешевить себестоимость продукции, необходимо позаботиться о заключении контракта с транспортным предприятием «Иверия».

14. Председатель собрания представил слово директору автотранспортного предприятия.

15. Прошу представить мне очередной отпуск.

16. Докладчик отметил о недостатках работы фирмы.

(Задание из учебника: Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов /отв. ред. В.В. Химик, Л.Б. Волкова. М., 2020. С. 151. URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-450580#page/151> (дата обращения: 09.11.2020)).

3. Напишите сопроводительное письмо к заявке на конкурс социальных проектов (информационное письмо о конкурсе найдите самостоятельно).

4. Отредактируйте, опираясь на требования делового этикета, фрагменты текста служебных писем. Определите характер нарушений этих требований.

1. «Будьте так любезны, если Вас это не затруднит, пожалуйста, пришлите проект устава».

2. «Примите наши глубочайшие извинения за столь смелые рассуждения по данному вопросу».

3. «Категорически требуем направить на рассмотрение проект устава».

4. «Просим утвердить данное Положение в кратчайший срок».

Самостоятельная работа

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

Задания для самостоятельной работы

1. 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;

6) за невыполнение учебного плана, а именно:

а) при получении неудовлетворительной оценки при повторной передаче 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».)

2. 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».

Тема 2. Документационное обеспечение делового общения

1. Приведите примеры деловой коммуникации в деятельности социального педагога.

2. Придумайте и разыграйте с одноклассниками 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?

3. 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)

4. 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 ...

5. 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

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

Тема 3. Особенности языка служебного документа. Языковые нормы в документах.

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

А1. Пишется О на месте пропуска в словах:

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

А2. 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...гендарный, часто соб...раемся

А3. 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

А4. Пишется О на месте пропуска в словах:

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

А5. 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

А6. 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 отдельно 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

A9. Укажите номера пропусков, где пишется НИ:

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

A10. Через дефис пишутся слова:

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

A11. 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.

A12. 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.

A13. 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.

A14. 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 бессоюзные 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 насаждают 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 извесьть?</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>
---	--

2. 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».

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

1. В нашем лицее 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.

4. 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.

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. 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.

7. Замените неуместные в официальном письменном тексте слова подходящими по смыслу и стилю для академического изложения (в основе упражнения лежит текст устной беседы).

1. Именно поэтому в России неформальные институты заточены не на кооперацию с формальными, а на войну, ведь людям нужно выживать в условиях враждебного Законодательства.

2. При этом качественная социология показывает, что, когда в семье рождается мальчик, думать о том, как отмазать его от армии, начинают еще до его рождения, сразу после результатов УЗИ.

3. Человек отдает деньги, даже не догадываясь, что они идут не компании и не за услугу: государство их просто вытаскивает и потом куда-то все это деваает.

4. В этих условиях люди являются пессимистами: они понимают, что ни на что не могут влиять, их в любой момент могут обуть, они боятся, что будущее будет хуже, лучше настоящее или прошлое.

5. Жить придется в условиях ухудшающейся макроэкономической конъюнктуры, с дырявыми бюджетами, при этом не забывая как о проблемах текущей жизни, так и об отдаленном будущем.

8. Найдите неверно соотношенные с существительным местоимения и отредактируйте предложения. В каких случаях недостаточно исправить только ошибку, связанную с местоименной заменой?

1. Любому социологу следует внимательно относиться к особенностям целевой аудитории и включать в анкету только понятные для них термины на знакомом им языке.

2. Учет различий респондентов позволяет классифицировать их и применять для каждого класса свои, наиболее подходящие, управленческие воздействия.

3. Для того чтобы человек правильно понял вопрос, необходимо ясно сформулировать предложение с учетом специфики его восприятия.

4. Со стороны исследователей анкеты, составленные с учетом специфики респондентов, помогут им получить достоверные данные.

5. Искажение первоначальных формулировок респондентов ведет к изменению их исходного замысла.

6. В книге через концепты культуры раскрываются главные единицы картины мира. Они обладают значимостью как для отдельной личности, так и для сообщества в целом.

9. Замените ошибочно употребленные причастные обороты корректными придаточными предложениями или конструкциями с отглагольными существительными. В каких случаях лучше ограничиться перестановкой причастного оборота?

1. Анкету составляют исходя из особенностей респондентов, уже перечисленных выше.

2. Остановимся на принципиальных положениях теории права, характеризующим имущественные права в качестве объекта изучения.

3. Дела о разделе нажитого имущества во время брака относятся к делам, возникающим из семейно-правовых отношений, поэтому они подсудны мировому судье, независимо от того, расторгнут брак между сторонами или нет.

4. В суд представляются чеки для подтверждения стоимости имущества и времени покупки, подтверждающие приобретение спорного имущества в браке и на общие средства.

5. Поскольку участок предоставлен в пользование для индивидуального жилищного строительства органом местного самоуправления, судом может устанавливаться лишь порядок пользования этим участком при разделе жилого дома, строящегося на нем.

10. Исправьте некорректно введенные придаточные. По возможности замените сложные предложения простыми.

1. Казалось бы, что крепостное право отменено, но характер отношений между крестьянином и помещиком сохранился.

2. Необходимо отметить следующие отличия, что Юлиана Нориджская жила во второй половине XIV — начале XV в. в Англии, Мехтильда Магдебургская жила в Германии во второй половине XIV в., а Блаженная Анджела из Фолиньо — в Италии во второй половине XIII — начале XIV в.

3. Автор рассказывает то, что недавнее исследование немецкого ученого Кристофа Люксенбурга «Сиро-арамейское прочтение Корана» никак не могло найти издателей, — немецкие издательства страшались опубликовать работу.

4. В поведении индивид учитывает то, что говорят и что, как ему кажется, думают о нем, и в то же время он понимает то, что сам тоже участвует в этом бесконечном процессе взаимооценок.

5. Решение, что требуется дополнительное исследование объекта, принимает сам пишущий.

6. Следует учесть, что при производстве автомобиля с бракованной деталью, то компания обязана отозвать эту серию автомобилей.

7. Только представьте себе последствия того, если человек с явными алкогольными проблемами занимается работой, требующей постоянной сосредоточенности.

8. Некоторые вопросы могут быть слишком прямые, на которые респондент не захочет отвечать.

9. Выделяйте слова курсивом или полужирным, на которых хотите сделать акцент.

11. Замените некорректные деепричастные обороты придаточными предложениями. Различаются ли полученные придаточные предложения по значению?

1. Определяя уровень риска инновационного проекта на каждом из этапов, применяется модель на основе логистической многофакторной регрессии.

2. Используя полис страхования кредита покупателя для финансовых учреждений, возникает сокращение рисков при краткосрочном кредитовании иностранного потребителя товаров и услуг.

3. Предоставляя гарантию банка в отношении определенной сделки, имеет значение возможное влияние реализации проекта на окружающую среду.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Текущий контроль осуществляется при проведении практических занятий. Оценивается выполнение представленных в программе заданий.

Примеры заданий на составление и редактирование текстов

1. Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу.

2. 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.

3. Напишите сопроводительное письмо к заявке на конкурс социальных проектов (информационное письмо о конкурсе найдите самостоятельно).

Шкала оценивания выполнения заданий на составление и редактирование текстов:

«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»

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

Примеры заданий в форме упражнений

1. Замените неуместные в официальном письменном тексте слова подходящими по смыслу и стилю для академического изложения (в основе упражнения лежит текст устной беседы).

1. Именно поэтому в России неформальные институты заточены не на кооперацию с формальными, а на войну, ведь людям нужно выживать в условиях враждебного Законодательства.

2. При этом качественная социология показывает, что, когда в семье рождается мальчик, думать о том, как отмазать его от армии, начинают еще до его рождения, сразу после результатов УЗИ.

3. Человек отдает деньги, даже не догадываясь, что они идут не компании и не за услугу: государство их просто вытаскивает и потом куда-то все это деваает.

2. Найдите неверно соотнесенные с существительным местоимения и отредактируйте предложения. В каких случаях недостаточно исправить только ошибку, связанную с местоименной заменой?

1. Любой социолог должен внимательно относиться к особенностям целевой аудитории и включать в анкету только понятные для них термины на знакомом им языке.

2. Учет различий респондентов позволяет классифицировать их и применять для каждого класса свои, наиболее подходящие, управленческие воздействия.

3. Для того чтобы человек правильно понял вопрос, необходимо ясно сформулировать предложение с учетом специфики его восприятия.

3. Замените ошибочно употребленные причастные обороты корректными придаточными предложениями или конструкциями с отглагольными существительными. В каких случаях лучше ограничиться перестановкой причастного оборота?

1. Анкету составляют исходя из особенностей респондентов, уже перечисленных выше.

2. Остановимся на принципиальных положениях теории права, характеризующим имущественные права в качестве объекта изучения.

3. Дела о разделе нажитого имущества во время брака относятся к делам, возникающим из семейно-правовых отношений, поэтому они подсудны мировому судье, независимо от того, расторгнут брак между сторонами или нет.

4. Исправьте некорректно введенные придаточные. По возможности замените сложные предложения простыми.

1. Казалось бы, что крепостное право отменено, но характер отношений между крестьянином и помещиком сохранился.

2. Необходимо отметить следующие отличия, что Юлиана Нориджская жила во второй половине XIV — начале XV в. в Англии, Мехтильда Магдебургская жила в Германии во второй половине XIV в., а Блаженная Андже́ла из Фолиньо — в Италии во второй половине XIII — начале XIV в.

3. Автор рассказывает то, что недавнее исследование немецкого ученого Кристофа Люксенбурга «Сиро-арамейское прочтение Корана» никак не могло найти издателей, — немецкие издательства страшались опубликовать работу.

5. Замените некорректные деепричастные обороты придаточными предложениями. Различаются ли полученные придаточные предложения по значению?

1. Определяя уровень риска инновационного проекта на каждом из этапов, применяется модель на основе логистической многофакторной регрессии.

2. Используя полис страхования кредита покупателя для финансовых учреждений, возникает сокращение рисков при краткосрочном кредитовании иностранного потребителя товаров и услуг.

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.

Шкала оценивания результатов выполнения теста по орфографии и пунктуации (см. раздел «Самостоятельная работа», тема 1)

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

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

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачёта (в конце 7 семестра) по материалу, изученному в рамках курса. Объектом контроля является достижение заданного программой уровня владения знаниями и компетенциями в рамках дисциплины.

Примеры оценочных средств для промежуточной аттестации

Задание 1. Напишите заявление с просьбой предоставить Вам материальную помощь/социальные выплаты. Укажите основание для предоставления льготы.

Задание 2. Напишите объяснительную записку на имя начальника отдела с указанием причины Вашего опоздания на работу.

Задание 3. Проанализируйте текст заявления, написанный С. Есениным 18 декабря 1918 года, с просьбой освободить его от уплаты налогов. Составьте на его основе текст заявления в соответствии с правилами оформления документов этого жанра.

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 4. Составьте текст письма-приглашения на открытие организуемого в вашей организации мероприятия: а) начальнику профильного департамента (официальное); б) учащимся (неофициальное).

Шкала оценивания выполнения заданий для промежуточной аттестации:

«Зачтено»

Текст соответствует теме/заданию. Композиционно выстроен без ошибок или в целом правильно. Речь разнообразна, выразительна. Речевых и грамматических ошибок нет (или не более 1-3). Орфографических и пунктуационных ошибок нет (или не более 5).

«Не зачтено»

Текст не соответствует теме/заданию. Композиционный замысел не просматривается. Речь однообразна, допущено более 4 речевых и грамматических ошибок, 7 и более орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии выставления зачёта

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:

стилистический анализ текста официально-делового стиля (практическое занятие 1);

составление заявления, отчёта (практические занятия 2–3);

редактирование предложений из деловых документов (практическое занятие 4);

составление сопроводительного письма (практическое занятие 4).

В случае невыполнения или выполнения на неудовлетворительную оценку одного или более обязательных заданий студент получает оценку «не зачтено».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

1. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А.Ю. Иванова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 187 с. (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/bcode/450968> (дата обращения: 21.08.2020).

2. 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> (дата обращения: 21.08.2020).

3. Кольшикина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т.Б. Кольшикина, 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> (дата обращения: 21.08.2020).

7.2. Дополнительная литература

Академическое письмо. От исследования к тексту: учебник и практикум для вузов / под ред. Ю.М. Кувшинской. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 284 с. (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/bcode/455611> (дата обращения: 30.08.2020).

Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / В.В. Химик [и др.]; ответственный редактор В.В. Химик, Л.Б. Волкова. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 308 с. (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/bcode/450580> (дата обращения: 27.08.2020).

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

Львов М.Р. Риторика. Культура речи. М.: Академия, 2004.

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

Научный стиль // Стилистика и литературное редактирование в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Л.Р. Дускаева [и др.] ; ответственный редактор Л.Р. Дускаева. Москва: Издательство Юрайт, 2020. С. 80–91. (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/bcode/451799> (дата обращения: 29.08.2020).

Основы русской деловой речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / под ред. В.В. Химика. 2-е изд. СПб.: Златоуст, 2014. 448 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.

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.

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

АКАДЕМОС: орфографический ресурс. URL: <http://orfo.ruslang.ru/>
<http://gramota.ru/> (дата обращения: 30.08.2020).

ГРАМОТА.РУ: справочно-информационный портал. URL: <http://gramota.ru/> (дата обращения: 30.08.2020).

Культура письменной речи: портал. URL: <http://gramma.ru/> (дата обращения: 30.08.2020).

Орфографическое комментирование русского языка: справочник. URL: <http://cross.ruslang.ru/> (дата обращения: 30.08.2020).

Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р.И. Аванесова. М., 1988. URL: http://slovarina.ru/russkie/slovari/orfoepicheskij-avanesov-1988/orfoepicheskij-avanesov-1988_0001.htm (дата обращения: 30.08.2020).

Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р.И. Аванесова. М., 1988. URL: http://povto.ru/pr_udar.htm (дата обращения: 30.08.2020).

Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / под ред. В.В. Лопатина. Электронный ресурс: <http://orthographia.ru/>
<http://gramota.ru/> (дата обращения: 30.08.2020).

Резниченко И.Л. Орфоэпический словарь. URL: http://slovana.ru/slovari/reznichenko/orfoepicheskij-slovar-reznichenko_0017.htm (дата обращения: 30.08.2020).

Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация. Электронный ресурс: <http://old-rozental.ru/> <http://gramota.ru/> (дата обращения: 30.08.2020).

Словари русского языка онлайн: <http://povto.ru/books/slovari/slovari-russkogo-yazyka.htm> (дата обращения: 30.08.2020).

СЛОВАРИ.РУ: интерактивные словари русского языка. URL: <http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050> (дата обращения: 30.08.2020).

Стиль документа. URL: <http://doc-style.ru/> (дата обращения: 30.08.2020).

Sokr.ru: словарь сокращений русского языка. URL: <http://www.sokr.ru/> (дата обращения: 30.08.2020).

TextoLogia.ru: образовательный журнал. URL: <http://www.textologia.ru/> (дата обращения: 30.08.2020).

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 (24 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт., переносной настенный экран – 1 шт., мультимедиапроектор BenQ – 1 шт., ноутбук Lenovo – 1 шт., колонки Genius – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы – ауд. 507 уч. корп. 3, оснащенная следующим оборудованием: компьютерный студенческий стол – 15 шт., компьютерный стол для преподавателя – 1 шт., монитор Acer – 16 шт., системный блок Kraftway – 16 шт., принтер Canon – 1 шт., проектор InFokus – 1 шт., интерактивная доска сенсорная SMART Board – 1 шт., стандартная учебная мебель (40 учебных посадочных мест), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт.

9. Программное обеспечение

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

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

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

Dr. Web Server/Desktop Security Suite (Антивирус). Лицензия EE4E-QN5S-
6FG2-N76B (Ежегодное обновление).

Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ», Договор № 3074 от
15.11.2017, ежегодное обновление.

СДО Русский Moodle 3KL Norm с техническим обслуживанием, Акт на
передачу прав №УТДЮ0001785 от 06.12.2016, ежегодное обновление.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022