

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
«23» июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.28 Документооборот в профессиональной деятельности социального педагога

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль): Психология и социальная педагогика

Форма обучения: очная

Курс – 3

Семестр – 5

Всего зачетных единиц – 2, часов – 72

Форма отчетности: зачёт – 7 семестр

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

Одобрена на заседании кафедры
16 июня 2022 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой В.С. Картавенко

Смоленск
2022

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 сопровождение», «Социальная педагогика», «Педагогическое проектирование», «Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса», «Социально-педагогическая диагностика», «Социально-педагогическое консультирование», «Основы психоконсультирования и психокоррекции», «Самоопределение и профессиональная ориентация учащихся», «Социально-педагогическое сопровождение детских и молодежных организаций и объединений», «Социально-педагогические технологии», «Методика психолого-педагогического исследования», «Социально-педагогическое сопровождение и поддержка учащихся», «Практикум по решению профессиональных задач», «Социально-педагогическая реабилитация детей с ограниченными возможностями», «Социально-педагогическая деятельность с детьми, оставшимися без попечения родителей», «Социально-педагогическая деятельность с одаренными детьми», «Добровольчество и волонтерство в социально-педагогическом взаимодействии», «Психологические проблемы развития в подростковом и юношеском возрасте», «Технологии работы с семьей», «Организация экстренной психолого-педагогической помощи и работа телефона доверия», «Медико-психоло-педагогическая экспертиза в сфере образования», «Взаимодействие учреждений образования и социальной защиты населения», «Психолого-педагогическое сопровождение замещающих семей», «Психолого-педагогическое и социальное сопровождение детей с особенностями развития», «Социально-педагогическая работа в кризисных ситуациях», «Цифровые технологии в образовании», учебными и производственными практиками.

Дисциплина способствует формированию у студентов 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	Знать: этические нормы и правила профессионального поведения; требования к поведению и нравственным качествам учителя, предъявляемые профессиональным стандартом и другими нормативными документами.

<p>нормами профессиональной этики</p>	<p>Уметь: находить и использовать нормативно-правовые акты в области образования в практической деятельности; осуществлять педагогическую деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики.</p> <p>Владеть: навыками работы с компьютерными справочно-правовыми системами и правовыми актами; нравственными качествами, необходимыми для эффективного осуществления профессиональной деятельности.</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>
<p>ПК-1: способен организовывать и обеспечивать социально-педагогическую поддержку обучающихся в процессе социализации</p>	<p>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.</p> <p>Уметь: координировать совместную деятельность с социальными институтами по 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>

3. Содержание дисциплины

Официально-деловой стиль речи. Доминанты и разновидности стиля. Понятие и предмет документной лингвистики.

Деловая коммуникация: основные понятия и параметры. Единицы речевого общения. Речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Деловое общение в профессиональной деятельности социального педагога.

Документационное обеспечение делового общения. Понятие документооборота. Этапы документооборота.

Документ как тип текста официально-делового стиля. Документ как ряд реквизитов. Форма документа. Типы документов. Основы типологии текстов письменной деловой коммуникации. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Интернациональное и национальное в служебном документе. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Письмо как вид текста. Понятие делового письма. Назначение, структура и разновидности деловых писем. Характеристика современного делового письма. Культура официальной переписки. Этикетные особенности деловых документов. Особенности электронной переписки.

Отчёт как речевой жанр. Разновидности и стилеобразующие признаки отчётов. Особенности языка служебного документа. Языковые нормы в документах

Понятие о русском литературном языке. Устная и письменная формы литературного языка. Особенности культуры письменной речи. Лексические, грамматические нормы письменной деловой речи.

Методика редактирования и техника правки служебных документов.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
1.	Официально-деловой стиль речи. Доминанты стиля	6	2	2	2
2.	Деловая коммуникация: основные понятия и параметры	6	2	2	2
3.	Документационное обеспечение делового общения. Понятие документооборота	4	2		2
4.	Документ как тип текста официально-делового стиля. Основные виды документов и правила их оформления	12	6	4	2
5.	Интернациональное и национальное в служебном документе	4	2		2
6.	Деловое письмо	8	2	4	2

7.	Этика деловой переписки	8	2	4	2
8.	Отчёт как вид делового документа	8	2	4	2
9.	Особенности языка служебного документа. Языковые нормы в документах	12	2	4	6
10.	Редактирование текста служебного документа	4	2		2
ИТОГО		72	24	24	24

5. Виды образовательной деятельности

Занятия лекционного типа

Лекция 1. Официально-деловой стиль речи. Доминанты стиля

Стилистическая дифференциация русского языка. 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.

Понятие и предмет документной лингвистики.

Лекция 2. Деловая коммуникация: основные понятия и параметры

Общение и коммуникация. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения. Основные параметры делового общения.

Единицы речевого общения. Речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Деловое общение в профессиональной деятельности социального педагога.

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

Лекция 3. Документационное обеспечение делового общения. Понятие документооборота

Документирование управленческой деятельности. Понятие документооборота. Входящие, исходящие и внутренние документы. Этапы документооборота.

Лекции 4–6. Документ как тип текста официально-делового стиля. Основные виды документов и правила их оформления

Документ – основной тип текста официально-делового стиля. Документ как ряд реквизитов. Форма документа. Типы документов. Закономерности построения текстов документов.

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

Основы типологии текстов письменной деловой коммуникации. 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.

Личные документы: виды и особенности составления.

Лекция 7. Интернациональное и национальное в служебном документе

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.

Очерк истории русской письменной официально-деловой речи. 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.

Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Лекция 8. Деловое письмо

Письмо как вид текста. Понятие делового письма. Назначение, структура и разновидности деловых писем. Характеристика современного делового письма. Культура официальной переписки.

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. Особенности электронной переписки.

Лекция 10. Отчёт как вид делового документа

Отчёт как речевой жанр. Разновидности и стилеобразующие признаки отчётов. Профессиональные и учебные разновидности отчётов.

Лекция 11. Особенности языка служебного документа. Языковые нормы в документах

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. Канцеляризм, 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.

Языковые формулы официальных документов.

Лекция 12. Редактирование текста служебного документа

Методика редактирования и техника правки служебных документов. Первичное знакомство с текстом, проверка фактического материала, собственно редактирование.

Занятия семинарского типа

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:
стандартизированность (языковой стандарт/стереотипность);
точность;
ясность;
однозначность;
преобладание письменной формы речи как одна из доминант стиля.

Практические задания

1. 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.

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

Практическое занятие 2. Деловая коммуникация: основные понятия и параметры

Вопросы для обсуждения

1. Понятие общения. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения.

2. Элементы коммуникативного процесса.

3. Отличия делового общения от повседневного.

Практическое задание

1. Приведите примеры деловой коммуникации в деятельности социального педагога.

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?

Практические занятия 3-4. 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».

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

2. Напишите заявления:
с просьбой перевести Вас на другой факультет;
с просьбой принять Вас на работу социальным педагогом;
руководителю организации, в которой Вы работаете, о предоставлении вам материальной помощи.

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 служебной записки от социального педагога завучу. Продумайте коммуникативную ситуацию. Следите за соблюдением норм официально-делового стиля на протяжении всего текста.

5. Найдите примеры 3 документов, используемых в профессиональной деятельности социального педагога. Каким типам записи они соответствуют?

6. А.П. Чехов в рассказе «Служебные пометки» (<http://chegov-lit.ru/chegov/text/sluzhebnye-pometki.htm>) цитирует карандашные пометки, сделанные на страницах книги «входящих». Как называется реквизит, соответствующий этим пометкам (с точки зрения современного ГОСТа)?

7. Составьте текст докладной записки на имя завуча о проступке ученика. Продумайте коммуникативную ситуацию. Следите за соблюдением норм официально-делового стиля на протяжении всего текста.

8. 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.

Практические занятия 5–6. Деловое письмо

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 текст сопроводительного письма для отправки документов (ситуация по выбору).

3. Выполните задания 6–13 с. 148-153 (1).

Практические занятия 7–8. Этика деловой переписки

Практическое задание

1. 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 ...

2. Напишите письмо преподавателю с просьбой о переносе даты зачета.

3. 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.).

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

5. Напишите письмо незнакомому преподавателю с просьбой стать вашим научным руководителем.

6. Составьте текст письма для коллективной рассылки классным руководителям с запросом информации об учениках.

7. Составьте текст электронного письма классному руководителю с просьбой составить характеристику на ученика.

8. Составьте текст электронного письма родителям ученика, чтобы вызвать их в школу.

Практические занятия 9–10. Отчёт как вид делового документа

Практическое задание

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

2. Отредактируйте отчёт о прохождении практики (по выбору). Язык и структура документа должны соответствовать требованиям, предъявляемым к текстам официально-делового стиля.

3. Составьте отчёт о выполнении научного исследования в рамках реализации курсового проекта. Содержание отчёта должно соответствовать требованиям программы, язык и структура документа – требованиям, предъявляемым к текстам официально-делового стиля.

Практические занятия 11–12. Особенности языка служебного документа. Языковые нормы в документах

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.

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. Исправьте ошибки.

1. Реплика из записи телефонного разговора:

Если вас все же заинтересует один из наших номеров всегда будем рады вам его предоставить.

2. Тоже реплика из записи телефонного разговора:
скажите, как я могу к вам обращаться?

3. Вопрос из социологической анкеты:

На каком факультете вы учитесь?

4. Из письма:

Уважаемая Ирина Ивановна!

Прошу вас, по возможности, пересмотреть выпускную работу в исправленном виде, которую прикрепляю документом к этому письму.

5. Из письма:

Здравствуйте многоуважаемый Василий Сергеевич

В данном письме я высылаю вам свою домашнюю работу по предмету.

6. Из письма:

Уважаемые коллеги!

Просим Вас заполнить анкеты в срок до 10 февраля.

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

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

5. Вставьте пропущенные предлоги.

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. Укажите наиболее употребляемые варианты сочетаемости данных глаголов с существительными. Составьте 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.

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

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

Самостоятельная работа

Тема 1. 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 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 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».)

Тема 2. Деловая коммуникация: основные понятия и параметры.

Составьте памятку по коммуникативному этикету для студента-первокурсника.

Тема 3. Документационное обеспечение делового общения. Понятие документооборота

Составьте схему, отражающую варианты движения в системе документооборота внутренних документов, с которыми работает социальный педагог.

Тема 4. Документ как тип текста официально-делового стиля. Основные виды документов и правила их оформления

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. Составьте резюме, предполагая, что Вы претендуете на должность социального педагога в школе (по выбору).

3. Напишите заявление:

- а) в милицию с просьбой выдать вам новый паспорт взамен утерянного;
- б) в ректорат с просьбой разрешить вам академический отпуск.

Тема 5. Интернациональное и национальное в служебном документе

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

Тема 6. Деловое письмо

1. Составьте проект письма-приглашения в организацию (по выбору) с предложением принять участие в конференции, проводимой на базе школы, в которой Вы работаете.

2. 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

Тема 7. Этика деловой переписки

Корректны ли следующие письма? Исправьте их

1. 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.

2. 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 непедагогично.

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.

Тема 8. Отчёт как вид делового документа

Составьте отчёт о прохождении производственной практики. Содержание отчёта должно соответствовать требованиям программы производственной практики, язык и структура документа – требованиям, предъявляемым к текстам официально-делового стиля.

Тема 9. Особенности языка служебного документа. Языковые нормы в документах

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. 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.

3. 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.

4. 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...снуться
- 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...гендарный, 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

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

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.
- 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 заволочло 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:

А. Бумаги были разброса...ы по всейкомнате.	1. две буквы Н пишутся в полной форме причастия (или прилагательного), образованного от глагола совершенного вида
Б. На суде нам предъявили веществе...ые доказательства.	2. две буквы Н пишутся в полной форме причастия, образованного от глагола
В. Зачем вам нужна гашё...ая	

<p>известь? Г. Почему у тебя такие исцарапа...ые руки?</p>	<p>несовершенного вида и употреблённого с зависимым словом 3. одна буква Н пишется в полной форме прилагательного, образованного от глагола несовершенного вида и употреблённого без зависимого слова 4. две буквы Н пишутся в краткой форме прилагательного, полная форма которого имеет две буквы Н 5. одна буква Н пишется в краткой форме страдательного причастия 6. две буквы Н пишутся в полной форме прилагательного, образованного от существительного с помощью суффикса -енн-</p>
--	---

Тема 10. Редактирование текста служебного документа

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. Оценивается выполнение представленных в программе заданий.

Примеры заданий на составление и редактирование текстов

1. Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу.
2. Напишите сопроводительное письмо к заявке на конкурс социальных проектов (информационное письмо о конкурсе найдите самостоятельно).
3. 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.

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 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 труслились 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»).

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

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачёта (в конце 5 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 конференцию, проводимую на базе школы, в которой Вы работаете.

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 все задания из программы, определенные преподавателем как обязательные.

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. 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> (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. Сковородников, 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://oross.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