

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

Кафедра социологии, философии и работы с молодежью

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

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.32 Документация и отчётность в социальной работе

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа
Профиль: Социальная работа в государственных и негосударственных
организациях
Форма обучения: очная
Курс – 2
Семестр – 4
Всего зачетных единиц – 2, часов – 72
Форма отчетности: зачет – 4 семестр

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

Одобрена на заседании кафедры
«8» октября 2020 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой _____

Смоленск
2020

1. Место дисциплины в структуре ОП

В образовательной программе 39.03.02 Социальная работа дисциплина «Документация и отчётность в социальной работе» является одной из дисциплин обязательной части. На основе общности формируемой компетенции связана с дисциплинами «Методика исследований и квалитология в социальной работе», «Связи с общественностью и социальная реклама в социальной работе».

Способствует формированию навыков сбора и систематизации информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности, навыков устного и письменного представления результатов своей деятельности, в частности – составления и оформления отчётной документации. Освоение дисциплины необходимо для успешного прохождения практик и подготовки к защите выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
ОПК-3 способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	Знать: основные принципы и приемы сбора и анализа информации в ходе научной и практической деятельности; формы, структуру и требования представления результатов научной и профессиональной деятельности; типовые формы отчётов, составляемых по результатам практической деятельности. Уметь: анализировать, структурировать и логически представлять результаты своей научной деятельности по распознаванию характеристик преобразуемого объекта и практической деятельности по решению разнотипных профессиональных задач; составить отчёт, написать реферат или эссе; вести библиографическую работу с привлечением информационных технологий. Владеть: навыками систематизации и формулирования информации; навыками оформления и представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.

3. Содержание дисциплины

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.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий				
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа
1.	Документ как тип текста официально-делового стиля. Интернациональное и национальное в служебном документе	13			6		7
2.	Основные виды документов и правила их оформления	9			6		3
3.	Составление личных деловых бумаг	7			4		3
4.	Составление деловых писем	9			6		3
5.	Особенности языка служебного документа	8			4		4
6.	Редактирование текста служебного документа	10			2		8
7.	Отчёт как вид делового документа	16			6		10
ИТОГО		72	—	—	34	—	38

5. Виды образовательной деятельности

Занятия семинарского типа

Практические занятия 1–3. Документ как тип текста официально-делового стиля. Интернациональное и национальное в служебном документе

Вопросы для обсуждения

1. Функциональная специфика официально-делового стиля.
2. Доминанты официально-делового стиля: стандартизованность, точность, ясность, однозначность, преобладание письменной формы речи.
3. Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления.
4. Документ как тип текста. Общие закономерностей построения текстов документов. Реквизиты. Форма документа.
5. Интернациональные свойства служебных документов.
6. Национальная специфика служебных документов.

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

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

3. Проанализируйте следующие тексты. Какой из них относится к сфере деловой речи и как вы это определили? Что между ними общего? Как называется официальный документ?

1. Маш, ты бы сходила в налоговую. А то они тебе там бумажку прислали. Просят прийти сделать какой-то перерасчет. Якобы ты им что-то должна. Ты же продала квартиру...

2. Уважаемая гр. Семенова! Вам надлежит явиться в Районное отделение налоговой инспекции для уточнения правильности исчисления налога с доходов от продажи собственности. Необходимо при себе иметь соответствующие документы.

4. Найдите пример отчёта о деятельности учреждения социальной защиты (по выбору). Выпишите из текста примеры (не менее 10) терминов и

словосочетаний терминологического характера. Употреблены ли в тексте канцеляризм? Какие?

5. Назовите несколько жанров (видов) документов, с которыми вы и ваши знакомые имеют дело в сфере деловых отношений. Что между ними общего? В каких учреждениях приходится с ними сталкиваться?

6. Напишите эссе «Официально-деловой текст сегодня». Следуйте методическим рекомендациям по написанию эссе (см. п. 6.1).

Практические занятия 4–6. Основные виды документов и правила их оформления

Вопросы для обсуждения

1. Классификация документов в зависимости от сферы использования: административно-управленческие и научно-технические.

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

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

а) содержание и назначение;

б) общие требования к созданию документов;

в) реквизиты документа (определения, правила оформления, расположение на листе);

г) бланки документов.

4. Формы документов (см.: 1, с. 174– 183).

5. Понятие документооборота.

Практические задания

1. В XVIII в. столбцовая форма документа была заменена на тетрадную. Чем различаются эти формы документов и в чем состоял прогресс делопроизводства?

2. Составьте макет бланка организации (по выбору) с указанием соответствующих реквизитов.

3. Найдите пример бланка организации. Проанализируйте его состав, расположение реквизитов на странице.

4. Составьте 3 документа разных видов, которые могли бы быть использованы в организации (см. задание 3).

5. Более 2500 российских фамилий содержат в себе букву «ё». Однако нормы использования этой буквы в официальных документах неоднократно менялись. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» обязывает при заполнении документов использовать нормы современного русского языка и правила русской орфографии и пунктуации. Постановлением Верховного суда РФ в 2009 г. признана равнозначность букв «е» и «ё» в различных документах одного и того же человека. Какого нормативного акта вы будете придерживаться, если вам необходимо оформить документально персональные данные гражданина, фамилия которого содержит седьмую букву алфавита?

6. 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.

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

8. Задания 1, 5, 6 с. 146-148 (1).

Практические занятия 7–8. Составление личных деловых бумаг

Практические задания

1. 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.

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

Резюме

Шевчук Андрей Борисович

Образование. Высшее, окончил в 1989 г. Армавирское высшее военное авиационное училище летчиков. В 1999 г. — Институт переподготовки

специалистов по специальности «Предпринимательская деятельность в сфере организации малого и среднего бизнеса — менеджер проекта».

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

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

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

Дополнительная информация. Дисциплинирован, исполнительен.

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

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

4. Прочитайте устную жалобу одного сослуживца другому. Не найдя пропавшей мыши, сотрудник будет вынужден обратиться к непосредственному начальнику, который передал сообщение вышестоящему лицу. Как, по-вашему, может быть оформлен такой текст?

Компьютерная мышь Ты знаешь, у меня вчера кто-то стащил мышь от компьютера, прямо с моего стола. Никто не видел? Может, поспрашивать? Вдруг кто-то видел или знает. Может, вернут, если припугнуть? Кому она сдалась?..

4. Напишите заявление:

а) руководителю организации, в которой вы работаете, о предоставлении вам материальной помощи;

б) в милицию с просьбой выдать вам новый паспорт взамен утерянного;

в) в ректорат с просьбой разрешить вам академический отпуск.

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

6. 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.

7. Напишите доверенность, употребляя слова официально-делового стиля: *причитающаяся сумма, удостоверяется* и др.

Практические занятия 9–11. Составление деловых писем

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.).
3. Структура, стиль и оформление делового письма.

Практические задания

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Многоуважаемый Александр Васильевич!

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

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

С уважением

Директор ЗАО

«.....» (подпись)

Уважаемый ...

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

Всесоюзная торговая палата

ОБЪЕДИНЕНИЕ ХИМЭКСПОРТ
И АКЦИОНЕРНЫЕ ОБЩЕСТВА

«СОГО» (Франция)
(Германия)
«СОКИМЕС» (Испания)
(Австрия)

«СОБРЕН ХЕМИ ХАНДЕЛЬ»

«ИНТЕРПРОМ»

имеют честь пригласить

на прием по случаю Международной выставки
«ХИМИЯ-2003»

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

Дорогая Елена Вячеславовна!

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

С наилучшими пожеланиями

Ваша бывшая аспирантка _____ (подпись)

4. 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. 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

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

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

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

3. Уважаемый _____

Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам.

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

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

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

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

7. Задания 6–13 с. 148-153 (1).

Практические занятия 12–13. Особенности языка служебного документа

Вопросы для обсуждения

1. Стандартизация языка документа.
2. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.

Практические задания

1. 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.

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

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

3. 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).

4. 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.

5. 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.

6. 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».

7. Сделайте сокращенную запись приведенных ниже словосочетаний.

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

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

Техническое задание; специальный заказ; государственный стандарт.

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

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

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

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

9. 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.

Практическое занятие 14. Редактирование текста служебного документа

Вопросы для обсуждения

1. Методика редактирования служебных документов.
2. Техника правки служебных документов.
3. Корректурные знаки.
4. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Практические задания

1. Отредактируйте отчёт о прохождении учебной практики, написанный Вами на 1 курсе. Язык и структура документа должны соответствовать требованиям, предъявляемым к текстам официально-делового стиля.

2. 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.

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

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

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».

5. Задания 32–35 с. 158–162 (1).

Практические занятия 15–17. Отчёт как вид делового документа

Практические задания

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

2. 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.

3. Подготовьтесь представить свой отчёт устно:

коллеге по отделу в рабочей беседе;

начальнику;

слушателям на конференции.

Самостоятельная работа

1. Задания из раздела основного учебника:

Практикум // 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. С. 146-163. (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/bcode/450968> (дата обращения: 21.08.2020).

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

ПРИКАЗ

директора Института Минералогии

№ 20

«25» июля 2003 г.

г.

Хабаровск

О материальном поощрении работников института

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

1. Выплатить денежную премию за 2000 г. следующим работникам:
.....Ф.И.О.Ф.И.О.Ф.И.О.

2. Произвести выплату премии в указанных размерах согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.

Приложение 1

Приложение 2.....

Заведующий институтом доктор геологических наукФ.И.О
(подпись)

Распоряжение

№...

от « » г.

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

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

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

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

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

Директор

Ф.И. О.

(подпись)

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№..... от г.

г. Москва

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

Правительство Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Председатель правительства
Российской Федерации

Ф.И.О.

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

Приказ

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

организовать Институт современных технологий управления...

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

4. 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)

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

Отзыв о диссертации – отзыв на диссертацию; памятник Пушкину – памятник Пушкина; вершить судьбами – вершить судьбы; преимущество над соперником – преимущество перед соперником; характеристика ученика – характеристика на ученика; оплачивать за проезд – оплачивать проезд; ждать поезд – ждать поезда; превосходство над другими – превосходство перед другими; тосковать по другу – тосковать о друге; подчеркнуть о необходимости

– подчеркнуть необходимость; прийти из армии – прийти с армии; уверенность в победу – уверенность в победе; выйти с трамвая – выйти из трамвая; разведка на нефть – разведка нефти; контроль над производством – контроль за производством; предел терпения – предел терпению; способен на жертвы – способен к жертвам; описывается о жизни – описывается жизнь; удостоен наградой – удостоен награды; наблюдать за больным – наблюдать больного; игнорировать на ухаживание – игнорировать ухаживание; ехать на трамвае – ехать трамваем – ехать в трамвае; продавать за три рубля – продавать по три рубля; не купить спички – не купить спичек; по окончании работ – по окончании работ; характерен демократу – характерен для демократа; любительница печения пирогов – любительница печь пироги.

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 разных видов.

Требования к написанию эссе (к практическому занятию № 3):

- 1) соответствие текста теме и основной мысли;
- 2) полнота раскрытия темы;
- 3) правильность фактического материала;
- 4) последовательность изложения;
- 5) самостоятельность выполнения, отсутствие плагиата.

Методические рекомендации по написанию эссе

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

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

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов; мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

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

Количество же тезисов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли.

Типовая структура состоит из трёх обязательных элементов:

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

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

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

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

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

Шкала оценивания эссе

«Отлично»

1. Содержание работы полностью соответствует теме.
2. Фактические ошибки отсутствуют.
3. Содержание излагается последовательно.
4. Работа отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью словоупотребления.
5. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста.

«Хорошо»

1. В работе допущены несущественные отклонения от темы.
2. Фактические ошибки отсутствуют.
3. Содержание излагается последовательно.
4. Работа не отличается богатством словаря и разнообразием используемых синтаксических конструкций, но неправильных словоупотреблений нет.
5. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста.

«Удовлетворительно»

1. В работе допущены существенные отклонения от темы.
2. Работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные фактические неточности.
3. Допущены отдельные нарушения последовательности изложения.
4. Беден словарь и однообразны употребляемые синтаксические конструкции, встречается неправильное словоупотребление.

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

«Неудовлетворительно»

1. Работа не соответствует теме.

2. Допущено много фактических неточностей.

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

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

5. Нарушено стилевое единство текста.

6. В тексте обнаружен плагиат.

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

В случае выявления в тексте эссе заимствований (за исключением цитат из обозначенных источников) выставляется оценка «неудовлетворительно».

Примеры заданий на составление и редактирование текстов документов и писем:

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

Приказ

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

организовать Институт современных технологий управления...

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

2. Напишите заявления:

с просьбой предоставить Вам академический отпуск по состоянию здоровья;

с просьбой принять Вас на работу.

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

Доверенность

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

20 мая 2003 года

В.А. Зотова

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

Шкала оценивания выполнения заданий на составление и редактирование текстов документов и писем:

«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/заданию. Композиционный замысел не просматривается. Речь однообразна, Сделано более 4 речевых и грамматических ошибок, более 8 орфографических и пунктуационных ошибок.

Примеры упражнений

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

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

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

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

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

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

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

1. Убедительно прошу Вас для сохранения достигнутого уровня обучения в техническом лицее выделить ему компьютерный класс. 2. Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам. 3. Согласно Вашей просьбы направляем Вам документы, необходимые для подписания договора. 4. Выводы комиссии обоснованные и справедливые. 5. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы.

Шкала оценивания выполнения упражнений:

Оценка	Количество заданий, выполненных без ошибок
Отлично	Задание выполнено без ошибок, студент демонстрирует свободное владение материалом.
Хорошо	При выполнении задания допущено 2-3 ошибки.
Удовлетворительно	Задание выполнено со значительным количеством (от 4 до 6) ошибок.
Неудовлетворительно	Задание выполнено неправильно или с большим (более 6) количеством ошибок.

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

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачёта (в конце 4 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. Составьте доверенность на получение зарплаты во время вашего временного отсутствия. Обратите внимание на то, какая обязательная информация должна быть отражена в доверенности.

Задание 4. Составьте отчёт о проведении исследования в рамках реализации курсового проекта.

Задание 5. Отредактируйте предложенный отчёт/фрагмент отчёта о прохождении практики/проведении исследования.

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 отчёта о деятельности учреждения социальной защиты (практическое занятие 2);

эссе «Официально-деловой текст сегодня» (практическое занятие 3);

составление макета бланка организации (по выбору) и трёх документов этой организации (практические занятия 4–6);

составление личных документов (практические занятия 7–8);

составление деловых писем (практические занятия 9–11);

составление отчёта о прохождении производственной практики/о выполнении научного исследования в рамках реализации курсового проекта (практическое занятие 16);

устное представление отчёта о прохождении производственной практики/о выполнении научного исследования в рамках реализации курсового проекта (практическое занятие 17).

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. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т.Б. Колышкина, 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-rozentel.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