Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал
Кафедра теории и практики управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Новгородского филиала РАНХиГС

А.В. Костюкова

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В..ДВ.06.01 ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК
(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора –2021

Великий Новгород, 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 1 из 17

Автор(ы)–составитель(и):
д.ф.н., доц. Д.Б. Терешкина
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой теории и практики управления
д.э.н., доц. А.В. Костюков
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД «Деловой русский язык» одобрена на заседании кафедры кадровой политики и управления персоналом.

Протокол от 12.05.2020 г. № 8

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 2 из 17

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.1. Основная литература
7.2. Дополнительная литература
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
7.4. Интернет-ресурсы
7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 3 из 17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина *(индекс, наименование)* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-1	способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.1	способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
		ПКс-1.2	способен осуществлять эффективное взаимодействие с негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
		ПКс-1.3	способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
ПКс-6	владение навыками сбора, обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив	ПКс-6.1	владение навыками сбора и обработки информации
		ПКс-6.2	владение навыками обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
		ПКс-6.3	владение навыками использования информации в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*	Код компонента компетенции	Результаты обучения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 4 из 17

трудовые или профессиональные действия		
	ПКс-1.1 способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами в процессе осуществления государственного и муниципального управления ПКс-1.2 способен осуществлять эффективное взаимодействие с негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления ПКс-1.3 способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	на уровне знаний*:* на уровне знаний: Знает основные формы коммуникаций, осуществляемых в организациях государственной и муниципальной службы. Четко и обоснованно формулирует требования и правила эффективных коммуникацийс гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления.
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: Применяет требования и правила эффективных коммуникаций в способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
		на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):* Демонстрирует способность (на уровне автоматизации) осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
	ПКс-6.1 владение навыками сбора и обработки информации ПКс-6.2 владение навыками обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности ПКс-6.3 владение навыками использования информации в профессиональной деятельности с видением их	на уровне знаний:знает цели, задачи, функции, информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;тенденций и закономерностей развития информационно-коммуникационных процессов с видением их взаимосвязей и перспектив использования; теорию деловых коммуникаций, факторы ее успешности, барьеры для ее осуществления и возможности их нейтрализации. технологий в профессиональной деятельности; деловая (коммерческая) лексика; особенности стиля делового письма, характерные для сферы профессиональной коммуникации
		на уровне умений: отбирает, систематизирует и использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности посредством анализа и предвидения взаимосвязей и перспектив использования, владеет умениями эффективной коммуникации на родном и иностранном языках; анализирует и прогнозирует результаты;
		на уровне навыков:владеет методами сбора, поиска, обработки информации; использованияинформационно-коммуникационные

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 5 из 17

	взаимосвязей и перспектив	технологии в профессиональной деятельности, осуществляет эффективную коммуникацию, подчиненную определенной задаче и нацеленную на необходимый результат; осуществляет рефлексию произведенной деятельности; производит качественный и количественный анализ применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

Заполняются только те результаты обучения, которые планируется сформировать в рамках дисциплины. Отдельные уровни, не формируемые в дисциплине, могут не указываться.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1. Дисциплина «Деловой русский язык» имеет индекс Б1.В.ДВ.06.01, читается во четвертом семестре очной и очно-заочной формы обучения, общая трудоемкость составляет 108 часов, или 3 з.ед.

2.2. Дисциплина реализуется после изучения дисциплин смежной направленности: «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации», «Риторика».

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			ЛК	ПЗ	ЛР	КСР		
Тема 1	История формирования делового стиля русского языка	25	2	8			15	Д, ПЗ, КР
Тема 2	Признаки делового стиля	27	4	8			15	С,Д, КС, ПЗ, КР
Тема 3	Культура письменной и устной деловой речи	29	6	8			15	Д, КС, ПЗ
Тема 4	Экстралингвистические факторы делового общения.	27	4	8			15	ДИ, Д, КС, ПЗ
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		**108**	**16**	**32**			**60**	

[1] Формы текущего контроля успеваемости: опрос (С), тестирование (Т), контрольная работа (КР), эссе (Э), реферат (Р), групповая дискуссия (Д), круглый стол (КС), деловая игра (ДИ), практические упражнения, задания (ПЗ) и др.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 6 из 17

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[2], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			ЛК	ПЗ	ЛР	КСР		
Тема 1	История формирования делового стиля русского языка	11	2	1			8	Д, ПЗ, КР
Тема 2	Признаки делового стиля	10	2	2			6	С,Д, КС, ПЗ, КР
Тема 3	Культура письменной и устной деловой речи	63	2	9			52	Д, КС, ПЗ
Тема 4	Экстралингвистические факторы делового общения.	24	2	2			20	ДИ, Д, КС, ПЗ
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		**108**	**8**	**14**			**86**	

Содержание дисциплины

Тема 1. История формирования делового стиля русского языка.

Появление деловых документов на Руси после введения в X в. письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. В XI в. появляется первый свод законов Киевской Руси “Русская правда” – оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время. После “Русской правды” древнейшим документом считается “Грамота великого князя Мстислава Володимировича и его сына Всеволода 1130 года”.

С XV в. сведение о том, кто писал текст, становится нормой, а с XVII–XVШ вв. – обязательным реквизитом делового письма. Государственно-приказный язык XV–XVII вв. при всей лексической пестроте – это более нормированный, эталонный язык, чем живая разговорная речь. Он вводит в обиход ряд приказных формул, становящихся штампами и канцеляризмами (взять на поруки, сия дана в том, дать очную ставку, отдать под суд, учинить расправу и т.п.).

Обширное делопроизводство допетровской Руси потребовало выработки единых подходов к оформлению и обработке документов. Процесс унификации языка документов, начавшийся еще в Киевской Руси, получил свое дальнейшее развитие.

В «Генеральном регламенте» петровских Коллегий была дана уже законченная система норм документирования. “Генеральные формуляры”, т.е. формы документов, предусматривали нормы оформления, этикетные нормы обращения к адресату с указанием чина, титула, звания, единые нормы наименования и самонаименования. Лексика делового языка все больше отдаляется от разговорной, живой речи, в нее проникает огромное количество иностранных слов (губерния, акт, баллотировать, апелляция и т.п.) и терминов.

В XIX в., когда формирование кодифицированного литературного языка в основном завершается, начинают активно формироваться функциональные его разновидности – стили. Документы служебной переписки получили в XIX в. широчайшее распространение и в

[2] Формы текущего контроля успеваемости: опрос (С), тестирование (Т), контрольная работа (КР), эссе (Э), реферат (Р), групповая дискуссия (Д), круглый стол (КС), деловая игра (ДИ), практические упражнения, задания (ПЗ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 7 из 17

количественном отношении значительно превзошли другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определенный набор реквизитов,

Принятие в 1811 г. “Общего учреждения министерств” закрепляет в качестве государственной формы процесс унификации языка деловых бумаг. Активно формируются характерные черты канцелярского стиля: формально–логическая организация текста, неличный характер высказывания, синтаксическая громоздкость, именной характер речи, морфологическое и лексическое однообразие (превалирование именительного и родительного падежей), стандартизация.

В результате реформы делопроизводства (правил оформления документации) возникла необходимость реформы канцелярского стиля, что стало осмысляться как задача государственной важности.

В XX в. унификация документов принимает необратимый характер. Были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 г. введена единая форма бланков делового письма. В 20-е годы началась работа по созданию новых стандартов делового письма, появляются трафаретные тексты.

Новую эпоху в процессе стандартизации открыла машинная обработка и компьютеризация делопроизводства.

Тема 2. Признаки делового стиля.

Официально–деловому стилю присущи функции волеизъявления, долженствования, представленные в текстах широкой гаммой императивности от жанров приказа, постановления, распоряжения до просьбы, пожелания, предложения, выражаемых в ходатайствах и деловой переписке; функция фиксации правовых отношений (договор, контракт); функция передачи информации (информационные письма, отчеты, справки).

Лексика (высокая степень терминированности, причем к терминам примыкает огромный пласт номенклатурной лексики: номенклатура наименований (АООТ “Олимп”, ИЧП “Старт”, государственная приемочная комиссия, ФСБ т.п.); номенклатура должностей (менеджер по продажам, рекламный менеджер, генеральный директор, коммерческий директор); номенклатура товаров (ЗИЛ–130, Электропривод СП–6М, Сталь угловая СТ–ЗКП, бензин Л–76 и т.п.).

Однородность стилистической окраски лексики деловой письменной речи достигается и за счет высокой частотности, так называемой процедурной лексики, представляющей в тексте документа конкретное действие, предмет или признак в официально–правовой интерпретации: нарушение трудовой дисциплины (это может быть опоздание, прогул, явка на работу в нетрезвом виде и т.д.), срыв графика поставок (задержка в пути, несвоевременная отгрузка товара и т.д.), нести ответственность (подвергаться в случае нарушений штрафам, материальным взысканиям, уголовному преследованию и т.д.).

Наличие процедурной лексики (лексики с обобщенным значением, которое в высокой степени свойственно и терминированной лексике:

- предприятие – фирма, концерн, холдинг, картель, синдикат;
- товар – консервы, термосы, автомобили, обувь и т.д.

В текстах документов не допускается употребление бранных слов и вообще сниженной лексики, разговорных выражений и жаргонизмов.

Грамматика. К грамматическим нормам делового стиля, представляющего язык документов, относят унификацию грамматической структуры словосочетания и словоформы. Выбранный вариант закрепляется как эталонный за каждой композиционной частью текста.

Синтаксис. В деловой письменной речи доминируют простые предложения. Особенностью их функционирования в языке деловых бумаг является то, что они в документах часто передают информацию, которая по объему равна информации, передаваемой с помощью сложного предложения за счет большей длины и семантической емкости предложения. Предложение в деловой письменной речи, помимо словосочетаний–конденсатов, часто осложняется однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Таким образом, оно разрастается (особенно в приказах, постановлениях, распоряжениях) до абзаца, иногда – страницы, т.е. до нескольких сотен слов.

Тема 3. Культура письменной и устной деловой речи.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 8 из 17

Лексические нормы.Грамматические нормы.Синтаксические нормы.Рубрикация, критерии логичности речевого выражения.Культура составления документа.

Документ – это деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего–либо, подтверждающая право на что–либо и имеющая юридическую силу. Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц. Внутренняя и внешняя деловая переписка. Служебная документация. Официальные письма.

Управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и другие виды документов.

Документы открытого пользования (доступа), ограниченного доступа и конфиденциального характера.

Документы по срокам исполнения (срочные, второстепенные; итоговые и периодические), по критерию первичности происхождения – оригинал и копия документа.

- организационно–правовая документация;
- плановая документация;
- распорядительная документация;
- информационно–справочная и справочно-аналитическая документация;
- отчетная документация;
- документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- финансовая документация;
- документация по материально–техническому обучению;
- договорная документация и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения.

Действующими ГОСТы и стандарты в области документационного обеспечения производственных процессов.

Основные требования к информационному насыщению документа.

Деловой этикет.

Тема 4. Экстралингвистические факторы делового общения.

Место «неречевых» факторов в деловом общении. Роль и имидж коммуникаторов. Гендерные различия и их учет в деловой коммуникации. Возрастные характеристики участников полилога. Национальные стили ведения делового общения. Деловые переговоры: почему специалистов по переговорам готовят отдельно для разных стран? Служба протокола и ее роль в итогах коммуникативных актов. Рассадка коммуникантов, роль атрибутики, времени, места ведения переговоров и т.д.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.8.2 «Деловой русский язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Наименование темы (раздела)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. История формирования делового стиля русского языка.	Проблемные дискуссии, практические задания, контрольная работа
Тема 2. Признаки делового стиля (лексика, грамматика, синтаксис).	Опрос, дискуссия, практические задания, круглый стол по спорным случаям современных литературных норм в деловом общении, контрольная работа
Тема 3.Культура письменной и устной деловой речи.	Дискуссия, круглый стол, практические задания, индивидуальный план самосовершенствования студента
Тема	Деловая игра, групповые дискуссии с

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 9 из 17

4.Экстралингвистические факторы делового общения.	элементами взаимного анализа, круглый стол (обсуждение темы «Насколько важно в деловом общении все, помимо речи?»), практические задания

Текущий контроль – в течение семестра, студенты выполняют предложенные задания и находят ответы на поставленные вопросы по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Присутствие на практических занятиях засчитывается только в том случае, если студент принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

Текущий контроль по итогам 9-ой недели фиксируется в виде единовременного подведения итогов текущей успеваемости по системе «зачтено», «не зачтено».

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

устное собеседование и письменное проверочное задание (из комплекса упражнений на нормы делового русского языка).

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Сделать сообщение (представить проект) по истории делового стиля русского языка (по эпохам, этапам или в целом в динамике развития делового стиля).

Представить анализ научной статьи по истории делового русского языка.

Типовые оценочные материалы по теме 2

1. Какой признак понятия официально–делового стиля указан неверно:

Сфера применения – деловые отношения.
Функция речи – соблюдение известной формы документа.

Ведущая стилевая черта – использование стандартных средств выражения.
Форма речи – устная и письменная в равной мере.

2. Подберите синонимы к словам и словосочетанию.

Получатель, послание, человек, отправитель, деловая бумага, название, проверка, ходатайство.

Д л я с п р а в о к: адресант, документ, наименование, письмо, лицо, ревизия, адресат, просьба.

3. Подберите антонимы к словам и словосочетаниям.

Получить, разрешить, адресат, получатель, присутствовать, удовлетворить просьбу, положительно, удовлетворительный ответ, письмо–запрос, ответственность.

Д л я с п р а в о к: отправить, отказать, адресант, отсутствовать, неудовлетворительный ответ, отказать в просьбе, отрицательно, письмо–ответ, безответственность.

4. Составьте синонимические ряды из слов, уместных в деловых бумагах.

1. Изъян. 2. Уведомление. 3. Оповестить. 4. Помогать. 5. Отправлять. 6. Затруднять. 7. Приказ.

Д л я с п р а в о к: 1) недочет, недостаток, пробел; 2) извещение, оповещение, информирование; 3) уведомить, информировать, известить; 4) содействовать, способствовать; 5) посылать, адресовать, направлять; 6) препятствовать, тормозить;7) распоряжение, директива, указание.

5. Раскройте значение выделенных слов и словосочетаний. Составьте с ними предложения.

Получить почту – сходить на почту; письмо другу – деловое письмо; выполнить план работы – передний план картины; составить акт обследования – первый акт пьесы; адрес на посылке – вручить адрес юбиляру

6. Приведите примеры терминов официально–делового стиля по образцу:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 10 из 17

1. Название лиц по их функции в официально–деловых отношениях: истец, ответчик, налогоплательщик,…, …
2. Название документов: распоряжение, приказ, протокол,…, …
3. Обозначение частей документа: повестка дня, в приказ, приложение,…,…
4. Специальное употребление общелитературных слов и выражений:
5. лицо, сторона, реализация,…,…
6. Примеры штампов: за отчетный период, принимая во внимание, в конструктивной обстановке,…,…

Типовые оценочные материалы по теме 3

1. Определите, где допущены ошибки в словоупотреблении.

1. а) Наконец поднялся тамада и поднял тост за юбиляра.
   б) Ладонью руки он медленно гладил ребенка по голове.
   в) В спорте большое значение играет упорная тренировка, выдержка, упорство.
   г) В час пик поезда метро наполнены пассажирами до отвала.
   д) Войдя в автобус, не забудьте оплатить за проезд.
2. а) Местные аборигены радостно встретили путешественников.
   б) Чаша его терпения наконец лопнула.
   в) Эта девушка произвела на всех очень прекрасное впечатление.
   г) Сейчас отечественные производители пытаются удешевить стоимость товаров.
   д) Это была храбрая мысль.
3. а) Я знал про своего друга, что он был сильно слабый человек.
   б) В город ему пришлось ехать окружным путем.
   в) Мне было грустно читать о несчастной девушке Асе: о ее жизни, повадках и характере.
   г) Львиная частьработы была уже выполнена.
   д) Поэма эта является пиком в творчестве поэта.
4. а) Вскрытие рек еще больше увеличило уровень воды.
   б) На этой–то вечеринке он и начал за ней флиртовать.
   в) Он мне с апогеем рассказывал об этом.
   г) Все лето трудились они на своей плодородной земле, возделывая урожай.
   д) Вдали от Родины с глубиной чувствуешь свою ответственность за то, что происходит дома.

2. В заданиях на лексическую сочетаемость отметьте знаком “+” правильные варианты и знаком “–” – неправильные.

.	сыскать уважение ( ) снискать средства к жизни ( ) одеть шляпу ( ) водяные растения ( ) будничный вечер ( )	.	снискать ключ ( ) сыскать дорогу домой ( ) предоставить в дирекцию отчет ( ) буднее платье ( ) надеть пальто ( )
.	оплатить за проезд ( ) лесистая чащоба ( ) редакторская правка ( ) уплатить за проезд ( ) буднее настроение ( )	.	демонстративный зал ( ) цивильное государство ( ) оплатить проезд ( ) сыскать покровителя ( ) абонентская плата ( )

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 11 из 17

.	изобретательское состязание ( ) глубинный взгляд ( ) домовитая книга ( ) демонстративный материал ( ) оборонительный рубеж ( )	.	одеть сына ( ) домовая мышь ( ) снискать уважение ( ) методологическая литература ( ) отрывной календарь ( )
.	сыскать ключи ( ) выразить признание приметный жест ( ) уплатить за услугу ( ) оплатить по счету ( )	.	оплатить за обед ( ) приметливый знак ( ) артистичная деятельность ( ) оплатить счет ( ) оплатить за покупку ( )

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Сделать сообщение на любую из тем раздела (по выбору студента).

Представить проект – анализ одного из факторов делового общения в текущий момент (на основе аудио-, видеоматериала и т.д.).

Круглый стол по теме: «Деловые переговоры: почему специалистов по переговорам готовят отдельно для разных стран?»

4.3.2 Типовые оценочные средства[3]

Вопросы для устного собеседования в рамках промежуточной аттестации (экзамена):

1. Стили современного русского языка.
2. Деловой стиль русского языка.
3. История формирования делового стиля русского языка.
4. Признаки делового стиля.
5. Нормы делового стиля русского языка.
6. Особенности устной и письменной формы делового стиля русской речи.
7. Культура речи в деловом стиле: этикет или нормы?
8. Экстралингвистические факторы делового общения: национальные, гендерные, возрастные, социальные и др.
9. Жанры устного делового общения.
10. Жанры письменной коммуникации в деловой среде. Виды и формы документов.
11. Деловые переговоры: языковые и прочие факторы успешных переговоров.

Примерный комплекс упражнений по стилистике делового русского языка(на промежуточной аттестации в качестве практического задания дается несколько упражнений из комплекса заданий в вольной комбинации и последовательности).

1. Устранить ошибки, заменив устаревшие слова и выражения словами и оборотами современного литературного языка.

1. Вышеупомянутые в акте предметы пришли в полную негодность и подлежат списанию.
2. В результате проверки комиссия пришла к нижеследующим выводам…
3. Выявленные недочеты устранить незамедлительно, ибо нарушение правил техники безопасности может привести к несчастным случаям.
4. В связи с намечающейся в ноябре месяце сего года реконструкцией мастерской потребуется новое оборудование, каким убедительно просим обеспечить нас своевременно.
5. Мы, нижеподписавшиеся, даем настоящую подписку в том, что к началу проведения инвентаризации все необходимые документы были сданы в бухгалтерию.

[3] Полный вариант оценочных средств для промежуточной аттестации находится на кафедре КП и УП.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 12 из 17

6. Дана настоящая в том, что я, Пехтерев Ю. М., мастер участка, 17 мая сего года получил инвентарь.

2. Пользуясь словарем иностранных слов, определите значение и происхождение слов, обозначающих наименования деловых бумаг и названия лиц.

Адрес, акт, автобиография, бандероль, бланк, директор, директива, документ, инструкция, резолюция, характеристика, секретарь.

3. Объясните значения употребляемых в деловой речи заимствованных слов; пользуясь словарем синонимов, подберите к ним синонимы русского происхождения.

Адресант, информация, констатировать, контроль, инструкция, инвентаризация, ликвидировать.

4. Устраните ошибки в употреблении устойчивых словосочетаний (отметьте случаи лексической несочетаемости слов, разрушения структуры сочетания и другие недочеты).

Большое значение в деле повышения спортивной работы играют систематически проводимые зимние спартакиады школьников.

Ежедневно проводить контроль за загрязнением окружающей среды.

Постоянно проявлять заботу и помощь о пожилых людях.

5. Выберите вариант, соответствующий официально–деловому стилю.

1) Читатели, не сдавшие в срок взятые в библиотеке книги, лишаются права пользования библиотекой на 10 дней.

2) Читатели, которые не сдали в срок взятые в библиотеке книги, лишаются права пользования библиотекой на 10 дней.

6. Выберите наиболее употребительные в деловой речи слова и составьте с ними предложения.

Всюду, повсеместно; невпопад, неуместно, некстати; бессистемно, беспорядочно, сумбурно; нельзя, запрещено, воспрещено, не разрешено.

Съездить, поехать, решить, сформировать, написать, выпустить, формировать, напечатать, овладеть, подготовить, вызывать, назначить, прочитать.

Вопросы для самопроверки:

1) Назовите основные признаки официально–делового стиля.
2) Охарактеризуйте ведущие признаки официально–делового стиля.
3) Опишите особенности лексики официально–делового стиля.
4) Опишите особенности грамматики официально–делового стиля.
5) Опишите особенности синтаксиса официально–делового стиля.
6) Приведите примеры канцелярских штампов. Какова их роль в документе?
7) Дайте определение термина “Паронимы”. Приведите примеры смешения паронимов.
8) Охарактеризуйте именной характер текстов официально–деловой речи.
9) Приведите примеры устойчивых речевых формул, употребляемых в документах.
10) Что противопоказано официально–деловому стилю?
11) Дайте определение термина “Документ”. Какие вы знаете документы?
12) Назовите основные требования к составлению текста документа.
13) Дайте определение термина“Реквизит”.
14) Назовите основные реквизиты, без которых не может быть составлен документ. Правила оформления некоторых реквизитов (адресат, дата, подпись).
15) Терминология деловой речи. Что называют термины (примеры)?

Примерные практические задания по составлению документов

1. Составьте автобиографию.
2. Составьте резюме.
3. Составьте расписку в получении суммы денег в размере 100 000 рублей сроком на 1 месяц.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 13 из 17

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов(средств):

Указываются методы (средства, применяемые для выявления уровня освоения компетенции (устная, письменная; с применением (на основе) компьютерного тестирования и т.п).

5.2. Примерные оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
ПКс-1.3 способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	Обучающийся с успехом решает конкретную ситуационную задачу (кейс) по одному из аспектов деловой коммуникации в процессе осуществления государственного и муниципального управления	**Отметка «5» ставится, если студент:** • четко и обоснованно, обстоятельно и достаточно полно излагает материал по вопросам; • обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести примеры; • учитывает теоретические требования и практический опыт эффективных коммуникаций в современных организациях • демонстрирует применение теоретических знаний и базовых методик при выполнении практического задания; • практическое задание выполнено полностью и правильно.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов предполагает реализацию метода самообучения, педагогического метода «один – одному» а также других методов в зависимости от поставленных задач. Особое место необходимо уделять консультированию.

Консультирование – это особым образом организованное взаимодействие между преподавателем-консультантом и студентами, направленное на разрешение проблем и внесение позитивных изменений в деятельность студентов. Сущность данного метода состоит в том, что отсутствует традиционное изложение материала преподавателем (преподавание «один – многим»), обучающая функция заменяется консультированием, которое может осуществляться как при непосредственном контакте, так и при опосредованном средствами новых информационных технологий. Консультирование сосредоточено на решении конкретной проблемы. Предполагается, что консультант либо знает готовое решение, которое он может предписать консультируемому,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 14 из 17

либо он владеет способами деятельности, которые указывают путь решения проблемы. Главная цель преподавателя в таком методе обучения – научить студента учиться.

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию.Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС. При самостоятельном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине студенту выдается направление (экзаменационный лист). В случае невозможности по уважительной причине прохождения студентом промежуточной аттестации в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, они могут быть изменены при наличии соответствующих подтверждающих документов.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511858 (дата обращения: 10.05.2023).
2. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации. Учебное пособие. — М.: Проспект. 2020. 192 с.
3. Ипполитова Н. А., Князева О. Ю., Савова М. Р. Русский язык и культура речи. Учебник. — М.: Проспект. 2020. 440 с.
4. Костомаров В. Г., Максимов В. И. Современный русский литературный язык в 2 частях. Часть 2. Костомаров В. Г., Максимов В. И. Учебник для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 352 с.
5. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / под ред. Ганапольская Е. В., Волошинова Т. Ю. — М.: Юрайт. 2019. 304 с.
6. Русский язык и культура речи. Учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Голубева А. В., Максимов В. И. — М.: Юрайт. 2019. 306 с.
7. Самсонов Н. Б. Русский язык и культура речи. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 278 с.

7.2 Дополнительная литература

Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие.-4-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2011. – 528 с.

Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров. / под общ. ред. В.Д. Черняк. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт,2013. – 495 с.

Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 358 с.

Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика и культура речи: учебное пособие. - 12-е изд. - Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 537 с.

Бороздина Г.В., Корманова Н.А. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров. / под общ. Ред. Г.В. Бороздиной. – М.: Изд-во Юрайт,2013.- 463с.

Гапоненко А.Л., Савельева М.В. Теория управления: учебник для бакалавров.- М.: Изд-во Брайт,2014.- 342с.

Бороздина Г.В., Корманова Н.А. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров. / под общ. Ред. Г.В. Бороздиной. – М.: Изд-во Юрайт,2013.- 463с.

Введенская Л.А.,Павлова Л.Г. Риторика и культура речи: учебное пособие. - 12-е изд.- Ростов н/Д.: Феникс,2012.-537с.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 15 из 17

Гапоненко А.Л., Савельева М.В. Теория управления: учебник для бакалавров.- М.: Изд-во Брайт,2014.- 342с.
Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник. / под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд.,испр. И доп. – М.: ИНФРА-М,2010.- 424с.
Корнеев И.К., Пшенко А.В.. Машурцев В.А. Управление документами: учебник. - М.: ИНФРА-М,2009.- 300с.
Литвинюк А.А. Организационное поведение : учебник для бакалавров.- М.: Изд-во Юрайт,2013.- 505с.

См. также: «Университетская библиотека онлайн». http://biblioclub.ru

7.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Учебно-методические материалы можно найти на Официальном сайте НФ РАНХиГС / раздел Информационный база филиала (правый верхний угол сайта под картинкой здания филиала).

7.4 Нормативные правовые документы

7.5 Интернет-ресурсы

Грамота.Ру: справочно-информационный портал "Русский язык" http://www.gramota.ru
Культура письменной речи http://www.gramma.ru
Кабинет русского языка и литературы Института содержания и методов обучения РАО http://raslit.ioso.ru
Мир слова русского http://www.rusword.org/
Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система http://www.ruscorpora.ru/
Опорный орфографический компакт:
пособие по орфографии русского языка http://yamal.org/ook/
Основные правила грамматики русского языка http://www.stihi-rus.ru/pravila.htm
Риторика, русский язык и культура речи, лингвокультурология:
электронные лингвокультурологические курсы http://gramota.ru/book/ritorika/
Русская грамматика:
академическая грамматика Института русского языка РАН http://rusgram.narod.ru
Русская фонетика: мультимедийный интернет-учебник http://www.philol.msu.ru/ras/galya-l/
Справочная служба русского языка http://spravka.gramota.ru
Тесты по русскому языку http://likbez.spb.ru
Центр развития русского языка http://www.ruscenter.ru
Филологический портал Philology.ru http://www.philology.ru

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса студентов по данной дисциплине используется следующая материально-техническая база:

для проведения лекционных занятий: аудитории с видеопроекционным оборудованием для презентаций и (в случае необходимости) средствами звуковоспроизведения, имеющие доступ в сеть интернет;

для проведения практических занятий (в том числе индивидуальных и групповых консультаций): аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

для самостоятельной работы студентов: аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:

1.	Операционная система MicrosoftWindowsXP-10
2.	Пакет программ для работы с документами MicrosoftOffice 2003-2017
3.	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 6-10

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 275850372/361998546
Страница 16 из 17

4.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5.	Электронно-библиотечная система филиала.
6.	Поисковые системы Yandex, Google

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.

Идентификатор документа: 275850372/361998546
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
20.03.2025 19:03 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа