

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Г.С. Белолипская

«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой журналистики и
медиакommunikаций

Г.С. Белолипская

«31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И КУЛЬТУРА
ПИСЬМЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Составитель

**Лазуткина Е.В., к.филол.н., доцент кафедры
журналистики и медиакommunikаций**

Направление подготовки

42.03.02 ЖУРНАЛИСТИКА

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема

2021

Курс

3

Семестр

5

Астрахань, 2023 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Деловая переписка и культура письменных коммуникаций» является знакомство обучающихся с современными представлениями о деловой переписке, а также обучение приемам и способам составления текстов деловой переписки.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- Познакомить с традиционными принципами составления текста документов делового общения и современными тенденциями их изменения;
- вычленить особенности составления документов разных жанров и видов;
- познакомить на практике с технологиями продуцирования текстов деловой переписки и способствовать формированию профессиональных навыков их составления;
- определить способы наиболее целесообразного оформления документов;
- познакомить с технологическими процессами работы с документами деловой переписки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Деловая переписка и культура письменных коммуникаций» относится к базовой части общенаучного цикла Б1.Б.19. Курс является базой для освоения общепрофессиональных дисциплин, успешного прохождения профессионально-журналистской практики и выполнения в дальнейшем научно-исследовательской работы.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, формируемые сопутствующими дисциплинами:

– «Социология»

Знания: принципы функционирования современного демократического общества, механизмы социальных процессов и отношений, основные социальные регуляторы; понимать суть процесса стратификации; знать основные характеристики социального состава населения современной России;

Умения: ориентироваться в различных аспектах реального состояния российского общества, актуальных проблемах, тенденциях развития; использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности;

Навыки и (или) опыт деятельности: владеть общесоциологической культурой; иметь представление об основных источниках и методах получения социологической информации.

– «Техника и технология средств массовой информации»

Знания: особенности технической базы и новейших цифровых технологий, применяемых в печати, на телевидении, в радиовещании, интернет-СМИ и мобильных медиа; специфика работы в условиях мультимедийной среды и конвергентной журналистики; методы и технология подготовки медиапродукта в разных знаковых системах (вербальной, аудио-, видео-, фото-, графика и т.п.); современные тенденции дизайна и инфографики в СМИ.

Умения: использовать в профессиональной деятельности цифровые и IT-технологии, цифровую технику, пользоваться основными операционными системами, программным обеспечением, необходимым для создания и обработки текстов, визуальной, аудио- и аудиовизуальной информации, цифровыми устройствами ввода текстовой, графической, аудио- и аудиовизуальной информации, системами передачи и обмена информации, уметь использовать в профессиональной работе мобильную связь; оперативно готовить материалы, используя различные знаковые системы (текстовую, графическую, фото-, аудио-, видео) для размещения на различных мультимедийных платформах (печатных, вещательных, традиционных и онлайн-овых, мобильных), приводить печатные тек-

сты, аудио-, видео-, интернет- материалы в соответствии со стандартами, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов; участвовать в производственном процессе выхода издания, теле-, радио- программы (верстке номера или программы, монтаже аудио-, видеоматериала и т.п.) в соответствии с технологическим циклом на базе современных технологий.

Навыки и (или) опыт деятельности: методами и технологией подготовки медиапродукта в разных знаковых системах (вербальной, аудио-, видео-, фото).

2.3. Знания, полученные в ходе изучения курса «Деловая переписка и культура письменных коммуникаций», являются базой для освоения сопутствующих дисциплин «Введение в профессию», «Правовые основы журналистики» и последующих дисциплин «Культурология», «История отечественной журналистики», «История зарубежной журналистики», «Основы теории журналистики», «Социология журналистики», «Психология журналистики», «Профессиональная этика журналиста», «Экономика и менеджмент СМИ», «Основы рекламы и публик рилейшнз», «Профессиональный практикум», «Выпуск учебных СМИ», закрепляются в процессе производственной практики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) универсальных (УК): – УК-4
- б) общепрофессиональных (ОПК): ОПК-1
- в) профессиональных (ПК): – ПК-2

Таблица 1.

Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1.1. принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2.1. осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1. навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ИОПК-1.1.1. методы создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.2.1. создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ИОПК-1.3.1. навыками создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
ПК-2. Способен осуществ-	ИПК-2.1.1. принципы	ИПК-2.2.1. осуществ-	ИПК-2.3.1. навы-

лять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологически ми требованиями разных типов СМИ и других медиа	редакторской деятельности в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологически ми требованиями разных типов СМИ и других медиа	лять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологически ми требованиями разных типов СМИ и других медиа	ками редакторской деятельности в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологически ми требованиями разных типов СМИ и других медиа
---	--	---	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ»

Объем дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы (2 з.е.): на контактную работу обучающихся с преподавателем 8 часов, из них лекционные занятия – 4 часов, практические занятия – 4 часов; на самостоятельную работу – 66 часов, из них 6 часов на итоговую форму аттестации (курсовая работа и экзамен).

Таблица 2.
Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела, темы	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1.	Правовые и этические аспекты письменной коммуникации	5	2				7	Презентации студентов Практическое задание
2.	Общие требования к письменному тексту.	5					7	Презентации студентов Практическое задание
3.	Официально-деловой стиль и его особенности.	5					7	Презентации студентов Практическое задание
4.	Основы письменной коммуникации и типы материалов.	6	2	2			7	Презентации студентов Практическое задание Контрольное задание
5.	Контролируемые организацией документы для внешней аудитории	6					7	Презентации студентов Практическое задание
6.	Структура текста делового письма и его языковые особенности	6		2			7	Презентации студентов Практическое задание
7.	Контролируе-	6					7	Презентации студентов

	мые организацией документы для внутренней аудиторией							Практическое задание
8.	Материалы для СМИ	6					7	Презентации студентов Практическое задание
9.	Национальные особенности деловых письменных коммуникаций	6					2	Презентации студентов Практическое задание Контрольное задание
	Итоговая форма аттестации						6	Зачет
ИТОГО			4	4			64	72

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы;

КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции									общее количество компетенций
		1	2	3	4	5	6	7	п ...		
Тема 1	9	УК-4	ОПК-1	ПК-2							3
Тема 2	7	УК-4	ОПК-1	ПК-2							3
Тема 3	7	УК-4	ОПК-1	ПК-2							3
Тема 4	11	УК-4	ОПК-1	ПК-2							3
Тема 5	7	УК-4	ОПК-1	ПК-2							3
Тема 6	9	УК-4	ОПК-1	ПК-2							3
Тема 7	7	УК-4	ОПК-1	ПК-2							3
Тема 8	7	УК-4	ОПК-1	ПК-2							3
Тема 9	2	УК-4	ОПК-1	ПК-2							3
Зачет	6	УК-4	ОПК-1	ПК-2							3
Итого	72										

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Правовые и этические аспекты письменной коммуникации

Конфликтное взаимодействие в деловой сфере

Служебная этика.

Служебный этикет.

Этикет деловой речи.

Современные и традиционные представления о деловой переписке

Изучение нормативных документов.

Тема 2. Общие требования к письменному тексту

Работа с дополнительной литературой.

Виды делового общения.

Термины и основные понятия делового общения.

Стратегии письменных деловых коммуникаций

Тема 3. Официально-деловой стиль и его особенности

Технологии делового взаимодействия

Особенности официально-деловой речи.

Язык служебных документов.

Деловой стиль письменной речи

Тема 4. Основы письменной коммуникации и типы материалов

Приказ. Протокол. Решение. Договор.

Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст.

Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью).

Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы).

Тема 5. Контролируемые организацией документы для внешней аудитории

Эффективность использования служебной информации

Условия эффективного использования служебной информации

Тема 6. Структура текста делового письма и его языковые особенности

Виды деловых писем.

Составление деловых писем

Переписка как вид делового общения

Оформление текста документа

Требования к оформлению частных деловых бумаг

Тема 7. Контролируемые организацией документы для внутренней аудитории

Основные требования к языку деловых бумаг и документов

Термины и основные понятия деловой переписки

Тема 8. Материалы для СМИ

Электронная почта

Частные деловые бумаги

Виды документов деловой переписки

Тема 9. Национальные особенности деловых письменных коммуникаций

Типовые правила оформления деловых писем

Составление деловых писем на английском языке

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Электронное образование»:

<https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями пред-

стоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету, экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Методические указания предназначены для рационального распределения времени обучающегося по видам самостоятельной работы и разделам, темам дисциплины (модуля). Они составляются на основе сведений о трудоёмкости дисциплины (модуля), её содержании, видах работы по её изучению и т. д. В раздел включаются рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины (модуля) или её отдельных тематических разделов, по организации их аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы: подготовке к учебным занятиям и работе на учебных занятиях, подготовке к различным формам контроля, работе с источниками информации, выполнению практических заданий и т. д. Приводятся вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся, материалы, необходимые для подготовки к учебным занятиям.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
1.	Правовые и этические аспекты письменной коммуникации	Служебный этикет. Этикет деловой речи. Основные виды и содержание делового общения.	7	Составление конспекта
2.	Общие требования к письменному тексту.	Виды делового общения. Термины и основные понятия делового общения.	7	Составление конспекта
3.	Официально-деловой стиль и его особенности.	История формирования делового стиля в русском языке.	7	Составление конспекта
4.	Основы письменной коммуникации и типы материалов.	Обращение в деловых письмах; начало письма, мотивы письма. Языковые формулы.	7	Составление конспекта
5.	Контролируемые организацией документы для внешней аудитории	Современное деловое письмо. Виды деловых писем. Анализ препятствий обмену информацией.	7	Составление конспекта
6.	Структура текста делового письма и его языковые особенности	Электронная почта Частные деловые бумаги Работа с дополнительной литературой.	7	Составление конспекта
7.	Контролируемые организацией документы для внутренней аудитории	Современные и традиционные представления о деловой переписке Изучение нормативных документов.	7	Составление конспекта
8.	Материалы для СМИ	Анализ отличий деловой переписки в онлайн- и офлайн-среде	7	Составление конспекта
9.	Национальные особенности деловых письменных коммуникаций	Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т. д.	2	Составление конспекта

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Практические (творческие) задания как форма самостоятельной работы, представляют подготовку самостоятельного развернутого ответа по конкретной теме или вопросу. Задания преподаватель предлагает специально для каждой группы, с учетом профиля, по которому группа специализируется и потенциала группы. В ходе выполнения творческих заданий студенты работают индивидуально и в группах, что способствует развитию, как личной творческой инициативы, так и умению работать в команде. Таким об-

разом, развитие и формирование компетенций в курсе будет способствовать эффективности профессиональной деятельности.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, диспутов, дебатов, портфолио, круглых столов и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий.

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Правовые и этические аспекты письменной коммуникации	<i>Обзорная лекция</i>	Творческое задание	-
Общие требования к письменному тексту	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	-
Официально-деловой стиль и его особенности.	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	-
Основы письменной коммуникации и типы материалов.	<i>Обзорная лекция</i>	Творческое задание	-
Контролируемые организацией документы для внешней аудитории		Творческое задание	-
Структура текста делового письма и его языковые особенности		Творческое задание	-
Контролируемые организацией документы для внутренней аудитории		Творческое задание	-
Материалы для СМИ		Творческое задание	-
Национальные особенности деловых письменных коммуникаций		Творческое задание	-

6.2. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей Интернета (в том числе - электронной почты преподавателя) в учебном процессе (рассылка заданий, предоставление выполненных работ на проверку, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);
- использование электронных учебников и различных информационных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, электронных тренажеров, презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети: веб-конференции, вебинары, форумы, учебно-методические материалы и др.);
- использование интегрированной виртуальной обучающей среды LMS Moodle (системы управления обучением LMS Moodle «Электронное образование») и иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/

[Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com](http://dlib.eastview.com)

Имя пользователя: AstrGU

Пароль: AstrGU

Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.

<http://www.consultant.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Деловая переписка и культура письменных коммуникаций» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

Номер раздела (темы)	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Правовые и этические аспекты письменной коммуникации	УК-4, ОПК-1, ПК-2	Презентации студентов Практическое задание
2.	Общие требования к письменному тексту.	УК-4, ОПК-1, ПК-2	Презентации студентов Практическое задание
3.	Официально-деловой стиль и его особенности.	УК-4, ОПК-1, ПК-2	Презентации студентов Практическое задание
4.	Основы письменной коммуникации и типы материалов.	УК-4, ОПК-1, ПК-2	Презентации студентов Практическое задание Контрольное задание
5.	Контролируемые организацией документы для внешней аудитории	УК-4, ОПК-1, ПК-2	Презентации студентов Практическое задание
6.	Структура текста делового письма и его языковые особенности	УК-4, ОПК-1, ПК-2	Презентации студентов Практическое задание
7.	Контролируемые организацией документы для внутренней аудитории	УК-4, ОПК-1, ПК-2	Презентации студентов Практическое задание
8.	Материалы для СМИ	УК-4, ОПК-1, ПК-2	Презентации студентов Практическое задание
9.	Национальные особенности деловых письменных коммуникаций	УК-4, ОПК-1, ПК-2	Презентации студентов Практическое задание Контрольное задание

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 6.
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8.
Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Правовые и этические аспекты письменной коммуникации

Презентация по теме

Конфликтное взаимодействие в деловой сфере

Служебная этика.

Служебный этикет.

Этикет деловой речи.

Современные и традиционные представления о деловой переписке

Изучение нормативных документов.

Практическое задание

Разработать 2 кейса по теме для группового обсуждения

Тема 2. Общие требования к письменному тексту

Презентация по теме

Работа с дополнительной литературой.

Виды делового общения.

Термины и основные понятия делового общения.

Стратегии письменных деловых коммуникаций

Практическое задание

Разработать 2 кейса по теме для группового обсуждения

Тема 3. Официально-деловой стиль и его особенности

Презентация по теме

Технологии делового взаимодействия

Особенности официально-деловой речи.

Язык служебных документов.

Деловой стиль письменной речи

Практическое задание

Разработать 2 кейса по теме для группового обсуждения

Тема 4. Основы письменной коммуникации и типы материалов

Презентация по теме

Приказ, Протокол, Решение, Договор.

Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст.

Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью).

Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы).

Практическое задание

Разработать 2 кейса по теме для группового обсуждения

Тема 5. Контролируемые организацией документы для внешней аудитории

Презентация по теме

Эффективность использования служебной информации

Условия эффективного использования служебной информации

Практическое задание

Разработать 2 кейса по теме для группового обсуждения

Тема 6. Структура текста делового письма и его языковые особенности

Презентация по теме

Виды деловых писем.

Составление деловых писем

Переписка как вид делового общения

Оформление текста документа

Требования к оформлению частных деловых бумаг

Практическое задание

Разработать 2 кейса по теме для группового обсуждения

Тема 7. Контролируемые организацией документы для внутренней аудитории

Презентация по теме

Основные требования к языку деловых бумаг и документов

Термины и основные понятия деловой переписки

Практическое задание

Разработать 2 кейса по теме для группового обсуждения

Тема 8. Материалы для СМИ

Презентация по теме

Электронная почта

Частные деловые бумаги

Виды документов деловой переписки

Практическое задание

Разработать 2 кейса по теме для группового обсуждения

Тема 9. Национальные особенности деловых письменных коммуникаций

Презентация по теме

Типовые правила оформления деловых писем

Составление деловых писем на английском языке

Практическое задание

Разработать 2 кейса по теме для группового обсуждения

Темы контрольных работ

1. Подготовить пакет документов для проведения мероприятия (информационное письмо, отчеты, электронные письма и др.).

2. Подготовить пакет документов для проведения мероприятия с международным участием (информационное письмо, отчеты, электронные письма и др.).

Электронная презентация изучаемого материала

Электронная презентация изучаемого материала – результат самостоятельной работы студента, представленной в виде публичного выступления, демонстрирующего уровень проделанной работы, который оценивается по ряду показателей: выбор темы, отбор материала, анализ проблемы, характеристику основных этапов изучения проблемы, формулирование итогов работы и выводов.

Рекомендации к подготовке презентаций по выбранной теме:

1. Презентации подготавливаются индивидуально.
2. Формат презентации по выбору студента (Google-презентации, PowerPoint, лонгрид-Tilda Publishing и др.).
3. Презентация должна по своему содержанию соответствовать выбранной теме и раскрывать ее.
4. Для презентации используется информация из нескольких научных источников (не менее 3-х).
5. Используемые источники должны быть перечислены в конце презентации в последних слайдах.
6. В презентации должны быть представлены текстовые и визуальные слайды;
7. Текст слайдов не должен быть перегружен научной информацией, передавать ее смысл простым доступным языком.
8. В подтверждение текстовой информации должны быть представлены визуальные слайды информационного характера, содержащие фотографии, скриншоты, рисунки, диаграммы, схемы, поясняющие информацию.
9. Неинформативные визуальные слайды использовать не рекомендуется.
1. Не допускается представление чужих авторских презентации, опубликованных в Интернете.

2. Количество слайдов не должно быть менее 10.
3. На первом слайде указывается полное название ВУЗа, тема презентации, ФИО и № группы студента, подготовившего презентацию, ФИО преподавателя проверяющего презентацию, название кафедры, за которой закреплена эта дисциплина.

Перечень заданий, выносимых на зачет

Таблица 9.

Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
1	Задание закрытого типа	Назовите основную черту официально — делового стиля речи: 1) постоянное изменение 2) устойчивость 3) эмоциональная насыщенность	2	3
2		Назовите одно из основных ответвлений официально – делового стиля речи: 1) описание 2) рассуждение 3) собственно деловой	3	3
3		Назовите одну из основных черт официально – делового стиля речи: 1) эмоциональная насыщенность 2) точность 3) простота	2	3
4		В каком обращении допущена ошибка? 1)Dear, 2)Sirs, 3)Dear Ms and Doctor Welt	3	3
5		Назовите одну из основных черт официально – делового стиля речи: 1) простота 2) эмоциональная насыщенность 3) языковой стандарт	3	3
1.	Задание открытого типа	Какие слова чаще всего используются в официально — деловом стиле речи?	однозначные	2
2.		Назовите основную черту официально — делового стиля речи	собственно деловой	2
3.		Назовите основные ответвления официально — делового стиля речи	Юридическое, дипломатическое	2
4.		Что такое собственно деловой подстиль	официальные документы	2
5.		Что такое юридический	судебные акты, законы	2

п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		подстиль?		
Код и наименование проверяемой компетенции ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем				
1	Задание закрытого типа	Какие из перечисленных документов относятся к организационным 1) письмо, положение 2) устав, инструкция 3) устав, указ	2	3
2		Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как: 1) редкое употребление отглагольных существительных 2) повествовательный характер изложения 3) развернутость изложения	2	3
3		Что представляет циркулярное письмо 1) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов 2) информация одного содержания предназначена для одного адресата 3) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов	1	3
4		Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации 1) устав 2) должностная инструкция 3) приказ	2	3
5		К группе входящих документов можно отнести Варианты ответа: 1) деловые письма 2) организационные документы 3) приказы организации	1	3
1.	Задание открытого типа	Назовите важные особенности официально — делового стиля	отсутствие эмоционально окрашенной лексики, наличие языковых штампов	2
2.		Функциональный стиль речи, средство письменного общения в сфере деловых отношений: в сфере правовых отношений и управления	официально — деловой стиль	

п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
3.		Среди книжных стилей русского языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и...	замкнутостью	2
4.		В деловом стиле используется определенный набор языковых штампов, что сближает его с таким стилем, как...	научным	2
5.		В официально — деловых текстах не употребляются	риторические вопросы	2
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-2. Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологически ми требованиями разных типов СМИ и других медиа				
1	Задание закрытого типа	Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как: 1) тенденция к употреблению простых предложений 2) тенденция к употреблению сложных предложений 3) частое употребление отглагольных прилагательных	2	3
2		Официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как: 1) сильная индивидуализация стиля 2) тенденция к употреблению простых предложений 3) слабая индивидуализация стиля	3	3
3		Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле одну из разновидностей: 1) обиходно-деловой стиль 2) обиходно-бытовой стиль 3) официально-художественный стиль	1	3
4		В обработку входящего документа этот этап не входит 1) рассмотрение 2) вскрытие конвертов 3) согласование	3	3
5		Неоднородность тематики	2	3

п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле одну из разновидностей: 1) официально-художественный стиль 2) официально-документальный стиль 3) официально-публицистический стиль		
1.	Задание открытого типа	Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины?	объяснительная записка	2
2.		Последний этап работы с документами называется...	сдачей в архив	2
3.		Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем	распоряжение	2
4.		На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?	на письме	2
5.		К внутреннему документообороту относятся...	приказы, распоряжения организации	2

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка достижений студентов строится на основе системы БАРС (Приказ ректора от 13.01.2014 г. № 08-01-01/08).

Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Выступления на семинарских занятиях	9/8	72	По расписанию
2.	Практические работы	9/1	9	По расписанию
3.	Контрольные работы	2/5	10	По расписанию

	Всего		91	
Блок бонусов				
5.	Посещение занятий		3	
6.	Своевременное выполнение заданий		3	
7.	Креативный подход		3	
	Всего		9	
	Итого		100	

Таблица 11. – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	2
Нарушение учебной дисциплины	5
Неготовность к занятию	5
Пропуск занятия без уважительной причины	5

Таблица 12. – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Беспалова Ю.М. – М.: ФЛИНТА, 2016. - 386 с. – ISBN 978-5-9765-2778-2 – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html>
2. Высоцкая И.В., Словарь современного российского журналиста (из опыта изучения профессионального языка) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Высоцкая И.В. – М.: ИПЦ НГУ, 2016. – 47 с. – ISBN 978-5-4437-0546-0 – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785443705460.html>
3. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: рек. М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, Захаров, Д.К., Коновалова, В.Г. – изд. 2-е ; перераб. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 383 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-006723-0: 498-08: 498-08. – 10 экз.

4. Яковлева Н.Ф., Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб. пособие. / Яковлева Н.Ф. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2014. – 269 с. – ISBN 978-5-9765-1898-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518988.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров; Рек. М-вом образования РФ в качестве учебника для студентов вузов / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – 6-е изд.; перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 591 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – ISBN 978-5-9916-2800-6: 586-08: 586-08. – 10 экз.

2. Правовые и этические нормы в журналистике / сост. Е.П. Прохоров. – 3-е изд.; перераб. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2012. – 255 с. – ISBN 978-5-7567-0648-2: 270-00. – 1 экз.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» – www.studentlibrary.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине используются аудитории, оборудованные мультимедийной техникой с возможностью презентации обучающих материалов и выполненных практических заданий студентов; научная библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, для самостоятельной работы студентов.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).