

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

Е.В. Лазуткина
«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой журналистики и
медиакommunikаций

Г.С. Белолипская
«04» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И КУЛЬТУРА
ПИСЬМЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Составитель

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

Согласовано с работодателями:

Нечаев А.Н., генеральный директор АНО
«Издательский дом “Каспий”», председатель
Астраханского регионального отделения Со-
юза журналистов России

Стародубова О.В., заместитель начальника
Управления связи, главный редактор
корпоративного СМИ «Наше время»
ООО «Газпром добыча Астрахань»

Направление подготовки

42.03.05 МЕДИАКОММУНИКАЦИИ

Направленность (профиль) ОПОП

Медиакommunikации

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год приема

2024

Курс

3

Семестр

6

Астрахань – 2024 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 части, формируемой участниками образовательных отношений. Курс является базой для освоения общепрофессиональных дисциплин, успешного прохождения практик 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:

– *«Введение в профессию»*

Знания: истоки, сущность и специфику профессии, важнейшие социальные роли медиаспециалиста, профессиограмма, особенности необходимых личностных и профессиональных качеств, основные принципы культуры умственной деятельности, приемы активизации мыслительных процессов (развития наблюдательности, памяти, мышления), формы и способы учебной деятельности.

Умения: базироваться на этих знаниях в своей учебной и профессиональной работе.

Навыки: способами активизации умственных процессов, навыками учебной работы в различных формах (на лекциях, семинарах, в ходе лабораторно-практических занятий и т.п.), изучения литературы, конспектирования, оформления библиографии, подготовки письменных работ.

– *«Социология массовой коммуникации»*

Знания: знать основные понятия и базовые принципы науки об обществе и социальной действительности.

Умения: умение сортировать, кодировать и систематизировать социальные знания, определять подход к изучению социологической проблемы, анализировать социальную ситуацию, выделять скрытые причины событий.

Навыки: аналитические навыки, в том числе умение выделять проблему и ее компоненты, методологические навыки, в том числе навыки методологических исследований.

2.3. Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной могут быть востребованы при прохождении учебной, производственной, преддипломных практик и при написании выпускной квалификационной работы.

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)
- 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)
ПК-2.	Способен обрабатывать и форматировать мультимедийный контент в соответствии с задачами и спецификой реализуемого медиакоммуникационного проекта	ИПКО 2.1.1 Знает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании медиатекста и (или) медиапродукта.	ИПКО 2.2.1 Умеет учитывать технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании медиатекста и (или) продукта	ИПКО 2.3.1 Владеет навыками редактирования медиатекста и (или) продукта с учетом технологических требований разных типов СМИ и других медиа.

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

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в академических часах	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	36

- занятия лекционного типа	
- занятия семинарского типа (семинары, практические)	36
- консультация (предэкзаменационная)	
- промежуточная аттестация по дисциплине	
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	36
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен)	Зачет

Таблица 2.
Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа (в часах)						Самосто- ят. работа		И то го ча со в	Формы теку- щего кон- троля успева- емости Форма про- межуточной аттестации
		Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП	КР	СР		
1.	Правовые и этические аспекты письменной коммуникации			4					4	8	Устный опрос, семинар
2.	Общие требования к письменному тексту.			4					4	8	Устный опрос, семинар
3.	Официально-деловой стиль и его особенности.			4					4	8	Устный опрос, семинар
4.	Основы письменной коммуникации и типы материалов.			4					4	8	Устный опрос, семинар Контрольное задание
5.	Контролируемые организацией документы для внешней аудитории			4					4	8	Устный опрос, семинар
6.	Структура текста делового письма и его языковые особенности			4					4	8	Устный опрос, семинар
7.	Контролируемые организацией документы для внутренней аудитории			4					2	6	Устный опрос, семинар

8.	Материалы для СМИ			4					2	6	Устный опрос, семинар
9.	Национальные особенности деловых письменных коммуникаций			4					2	6	Устный опрос, семинар Контрольное задание
	Итоговая форма аттестации	6									Зачет
ИТОГО за семестр:				36					36	72	

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; СР – самостоятельная работа.

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

Темы, разделы дисциплины	Кол- во часов	Код компетенции								
		УК-4	ПК-2						п ...	общее коли- чество ком- петенций
Тема 1	8	+	+							2
Тема 2	8	+	+							2
Тема 3	8	+	+							2
Тема 4	8	+	+							2
Тема 5	8	+	+							2
Тема 6	8	+	+							2
Тема 7	6	+	+							2
Тема 8	6	+	+							2
Тема 9	6	+	+							2
Зачет	6	+	+							2
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 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 предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практике

скому (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.

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 семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов 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 семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета, экзамена.

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

Наименование раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Правовые и этические аспекты письменной коммуникации	Служебный этикет. Этикет деловой речи. Основные виды и содержание делового общения.	4	Подготовка конспекта
Общие требования к письменному тексту.	Виды делового общения. Термины и основные понятия делового общения.	4	Подготовка конспекта
Официально-деловой стиль и его особенности.	История формирования делового стиля в русском языке.	4	Подготовка конспекта

Основы письменной коммуникации и типы материалов.	Обращение в деловых письмах; начало письма, мотивы письма. Языковые формулы.	4	Подготовка конспекта
Контролируемые организацией документы для внешней аудитории	Современное деловое письмо. Виды деловых писем. Анализ препятствий обмену информацией.	4	Подготовка конспекта
Структура текста делового письма и его языковые особенности	Электронная почта Частные деловые бумаги Работа с дополнительной литературой.	4	Подготовка конспекта
Контролируемые организацией документы для внутренней аудитории	Современные и традиционные представления о деловой переписке Изучение нормативных документов.	2	Подготовка конспекта
Материалы для СМИ	Анализ отличий деловой переписки в онлайн- и офлайн-среде	2	Подготовка конспекта
Национальные особенности деловых письменных коммуникаций	Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т. д.	2	Подготовка 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 образом, 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

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	Не предусмотрено	Творческое задание	Не предусмотрено
Общие требования к письменному текст	Не предусмотрено	Творческое задание	Не предусмотрено
Официально-деловой стиль и его особенности.	Не предусмотрено	Творческое задание	Не предусмотрено
Основы письменной коммуникации и типы материалов.	Не предусмотрено	Творческое задание	Не предусмотрено
Контролируемые организацией документы для внешней аудитории	Не предусмотрено	Творческое задание	Не предусмотрено
Структура текста делового письма и его языковые особенности	Не предусмотрено	Творческое задание	Не предусмотрено
Контролируемые организацией документы для внутренней аудитории	Не предусмотрено	Творческое задание	Не предусмотрено
Материалы для СМИ	Не предусмотрено	Творческое задание	Не предусмотрено
Национальные особенности деловых письменных коммуникаций	Не предусмотрено	Творческое задание	Не предусмотрено

В случае необходимости учебные занятия по дисциплине (модулю) могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах online и (или) offline в формах видеоконференции, собеседования в режиме форума, чата, выполнения виртуальных практических и (или) лабораторных работ и др.

6.2. Информационные технологии

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.));
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»).

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

6.3.1. Программное обеспечение

1. Браузер – Google Chrome, Opera,
2. Операционная система – Windows 10,
3. Офисная программа – MS Office 2013,
4. Программа для просмотра электронных документов – Adobe Reader.
5. Платформа дистанционного обучения LMS Moodle «Электронное образование».

6.3.2. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
2. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.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

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Правовые и этические аспекты письменной коммуникации	УК-4, ПК-2	Устный опрос, практическое задание
Общие требования к письменному тексту.	УК-4, ПК-2	Устный опрос, практическое задание
Официально-деловой стиль и его особенности.	УК-4, ПК-2	Устный опрос, практическое задание
Основы письменной коммуникации и типы материалов.	УК-4, ПК-2	Устный опрос, практическое задание Контрольное задание
Контролируемые организацией документы для внешней аудитории	УК-4, ПК-2	Устный опрос, практическое задание
Структура текста делового письма и его языковые особенности	УК-4, ПК-2	Устный опрос, практическое задание
Контролируемые организацией документы для внутренней аудитории	УК-4, ПК-2	Устный опрос, практическое задание
Материалы для СМИ	УК-4, ПК-2	Устный опрос, практическое задание
Национальные особенности деловых	УК-4, ПК-2	Устный опрос, практическое задание

письменных коммуникаций		Контрольное задание
-------------------------	--	---------------------

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7.
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
Вопросы к устному опросу
 Конфликтное взаимодействие в деловой сфере

Служебная этика.
Служебный этикет.
Этикет деловой речи.
Современные и традиционные представления о деловой переписке
Изучение нормативных документов.

Практическое задание

Подготовить примеры по теме для группового обсуждения

Тема 2. Общие требования к письменному тексту

Вопросы к устному опросу

Работа с дополнительной литературой.

Виды делового общения.

Термины и основные понятия делового общения.

Стратегии письменных деловых коммуникаций

Практическое задание

Подготовить примеры по теме для группового обсуждения

Тема 3. Официально-деловой стиль и его особенности

Вопросы к устному опросу

Технологии делового взаимодействия

Особенности официально-деловой речи.

Язык служебных документов.

Деловой стиль письменной речи

Практическое задание

Подготовить примеры по теме для группового обсуждения

Тема 4. Основы письменной коммуникации и типы материалов

Вопросы к устному опросу

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

Подготовить примеры по теме для группового обсуждения

Тема 5. Контролируемые организацией документы для внешней аудитории

Вопросы к устному опросу

Эффективность использования служебной информации

Условия эффективного использования служебной информации

Практическое задание

Подготовить примеры по теме для группового обсуждения

Тема 6. Структура текста делового письма и его языковые особенности

Вопросы к устному опросу

Виды деловых писем.

Составление деловых писем

Переписка как вид делового общения

Оформление текста документа

Требования к оформлению частных деловых бумаг

Практическое задание

Подготовить примеры по теме для группового обсуждения

Тема 7. Контролируемые организацией документы для внутренней аудиторией

Вопросы к устному опросу

Основные требования к языку деловых бумаг и документов

Термины и основные понятия деловой переписки

Практическое задание

Подготовить примеры по теме для группового обсуждения

Тема 8. Материалы для СМИ

Вопросы к устному опросу

Электронная почта

Частные деловые бумаги

Виды документов деловой переписки

Практическое задание

Подготовить примеры по теме для группового обсуждения

Тема 9. Национальные особенности деловых письменных коммуникаций

Вопросы к устному опросу

Типовые правила оформления деловых писем

Составление деловых писем на английском языке

Практическое задание

Подготовить примеры 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 презентаций, 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 вопросов и заданий, выносимых на зачет

Служебная этика.

Служебный этикет.

Этикет деловой речи.

Современные и традиционные представления о деловой переписке

Особенности официально-деловой речи.

Язык служебных документов.

Деловой стиль письменной речи

Основы письменной коммуникации и типы материалов

Контролируемые организацией документы для внешней аудитории

Виды деловых писем.

Составление деловых писем

Переписка как вид делового общения

Оформление текста документа

Термины и основные понятия деловой переписки

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,	3	3

п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2)Sirs, 3)Dear Ms and Doctor Welt		
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 подстиль?	судебные акты, законы	2
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	3

п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2) должностная инструкция 3) приказ		
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	
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
	ПК-2. Способен обрабатывать и форматировать мультимедийный контент в соответствии с задачами и спецификой реализуемого медиакоммуникационного проекта			
1	- - - - -	Несмотря на различия в содержании и разнообразии 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

п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
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 и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле одну из разновидностей: 1) официально-художественный стиль 2) официально-документальный стиль 3) официально-публицистический стиль	2	3
1.	-	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 относят...	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

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

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)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

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 обеспечения данной дисциплины необходимы:

- оборудованные аудитории (специальная мебель и оргсредства);
- технические средства обучения;
- интерактивная доска;
- компьютеры (ОС Windows 7, 10);
- учебно-наглядные пособия: схемы, таблицы анализа.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных техно-

логий) 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).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).