Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Маланичева Наталья Нумогов и СТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Должность: директор филиала

Дата подписания: 23.1 ФРДЕВАЗЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Уникальный программный ключ: 94732c3d953a82d495dcc3155d5c5/3883fedd18

## САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

(СамГУПС)

Филиал СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

**PACCMOTPEHA** 

на заседании Ученого совета филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде протокол от 23 июня 2020 г. № 1 **УТВЕРЖДАЮ** 

и.о. директора филиала

Н. В. Пшениснов

09 июля 2020 г.

## Письменная деловая коммуникация

рабочая программа дисциплины

Специальность 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

Специализация «Электроснабжение железных дорог»

Форма обучения: заочная

Программу составил: Пепеляева С.В.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов, специализация «Электроснабжение железных дорог» утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» марта 2018 г. № 217.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины»

Протокол от «18» апреля 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, проф. \_\_\_\_\_\_ И.В. Каспаров

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### 1.1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной профессиональной деятельности;
- освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта высшего образования базового уровня.

Содержание программы ориентировано на синтез языкового, речемыслительного и духовного развития человека.

#### Основные задачи курса:

- получение обучающимися опыта использования широкого диапазона письменных деловых коммуникаций;
- развитие и закрепление практических навыков составления и оформления различных видов деловой документации;
- практическое владение нормами современного русского литературного языка в сфере делового общения;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении;
- расширение кругозора обучающихся, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры общения, мышления и речи.

# 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Индикатор	Результаты освоения учебной дисциплины
УК-4: Способен применять о	современные коммуникативные технологии, в том числе на
иностранном(ых) языке(ах),	для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.2. Владеет	Знать:
профессиональной	– особенности официально-деловой лексики и базовой
лексикой и базовой	грамматики, необходимые для обеспечения делового
грамматикой для	взаимодействия в письменной речи;
обеспечения	– языковой материал (лексические единицы и
профессионального	грамматические структуры) русского языка, необходимый
взаимодействия в устной	и достаточный для общения в деловой сфере речевой
и письменной формах	деятельности;
	– особенности письменной речи в условиях делового

	общения
	Уметь:
	- использовать особенности официально-деловой
	лексики и базовой грамматики для обеспечения делового
	взаимодействия в письменной форме;
	– ориентироваться в речевых ситуациях официально-
	деловой направленности;
	– адекватно реализовать свои коммуникативные
	намерения при осуществлении делового взаимодействия
	Владеть:
	- навыками использования официально-деловой лексики
	для обеспечения делового взаимодействия в письменной
	форме;
	- навыками коммуникации в ситуациях делового
	общения;
	- навыками подготовки деловых текстов (объявлений,
	деловых писем)
УК-4.3. Владеет	Знать:
фонетическими,	- лексические, грамматические и стилистические
графическими,	ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения
лексическими,	академического взаимодействия в форме письменной
грамматическими и	речи;
стилистическими	<ul> <li>особенности научного стиля современного русского</li> </ul>
ресурсами русского языка	языка
для обеспечения	Уметь:
академического	
взаимодействия в форме	- использовать лексические, грамматические и
устной и письменной	стилистические ресурсы русского языка для обеспечения
речи	академического взаимодействия в форме устной и
pe m	письменной речи;
	– использовать правила русского правописания и
	алгоритмы их применения
	Владеть
	- навыками подготовки научных текстов в письменной
	форме;
	- навыками аннотирования и реферирования текстов
	содержания
УК-4.4. Владеет	Знать:
фонетическими,	- лексические, грамматические и стилистические
графическими,	ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения
лексическими,	делового взаимодействия в форме письменной речи;
грамматическими и	– особенности коммуникативных качеств речи;
стилистическими	– особенности письменной речи в рамках деловой
ресурсами русского языка	коммуникации
для обеспечения	Уметь:
профессионального	- использовать лексические, грамматические и
взаимодействия в форме	стилистические ресурсы русского языка для обеспечения
устной и письменной	делового взаимодействия в форме письменной речи;
речи	– применять требования, предъявляемые к письменной
	речи в условиях деловой коммуникации;
	po in a jenobian genobon kommynnkudin,

- использовать различные	виды делового общения
Владеть:	
– навыками подготовки	официально-деловых текстов
(объявлений, резюме, отчет	юв);
<ul><li>навыками исполи</li></ul>	ъзования лексических,
грамматических и стилис	стических ресурсов русского
языка при подготовке офиц	иально-деловых текстов;
<ul> <li>навыками ведения успеш</li> </ul>	иной деловой коммуникации

**2.** Место дисциплины в структуре образовательной программы Дисциплина «Письменная деловая коммуникация» относится к блоку ФТЛ Факультативы.

Код	Наименование дисциплины	Коды	
дисциплины		формируемых	
		компетенций	
	Осваиваемая дисциплина		
ФТД.02	Письменная деловая коммуникация	УК-4	
	Предшествующие дисциплины		
Б1.О.03	Иностранный язык	УК-4	
Б1.О.07	Русский язык и деловые коммуникации	УК-4	
	Дисциплины осваиваемые параллельно		
Б1.О.03	Иностранный язык	УК-4	
Б1.В.ДВ.02.02	Речевой имидж делового человека	УК-4	
	Последующие дисциплины		
ФТД.03	Языковое оформление курсовой и	УК-4	
Ψ1Д.03	дипломной работы		
Б3.01	Выполнение и защита выпускной	УК-4	
D3.01	квалификационной работы		

# 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделяемых на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

# 3.1. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов по	Курсы
	учебному плану	2
Общая трудоемкость дисциплины:		
– часов	72	72
- зачетных единиц	2	2
Контактная работа обучающихся	8,25	Q 25
с преподавателем (всего), часов	0,23	8,25
из нее аудиторные занятия, всего	8,25	8,25
В Т.Ч.:		
лекции	4	4
практические занятия	4	4
лабораторные работы		

КА		
КЭ	0,25	0,25
Самостоятельная подготовка к экзаменам	3,75	3,75
в период экзаменационной сессии (контроль)		
Самостоятельная работа (всего), часов	60	60
в т.ч. на выполнение:		
контрольной работы		
расчетно-графической работы		
реферата		
курсовой работы		
курсового проекта		
Виды промежуточного контроля	3a	3a
Текущий контроль (вид, количество)		

# 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1. Темы и краткое содержание курса

### Тема 1. Введение в основы теории коммуникации

Роль коммуникации в информационном обществе.

Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике, культурологии, биологии. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление.

Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение.

Коммуникативное пространство и коммуникативное время.

### Тема 2. Коммуникация в сфере управления

Понятия «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».

Коммуникация как важная составляющая современного менеджмента.

Специфические особенности деловой коммуникации.

Слушание как необходимое условие эффективности делового общения.

## Тема 3. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации

Речевая норма и культура деловой речи.

Особенности устного и письменного делового общения в организации.

Основные жанры устной деловой коммуникации (деловые беседы, совещания, переговоры, публичные выступления, деловой телефонный разговор и т. п.).

Правила ведения делового телефонного разговора.

#### Тема 4. Коммуникативные качества деловой речи

Точность деловой речи.

Явления омонимии и паронимии в русском языке.

Понятность деловой речи.

Понятие о профессионализмах, диалектизмах, жаргонизмах. Терминологическая и иноязычная лексика в деловой речи.

Чистота деловой речи.

Богатство и разнообразие речи. Средства речевой выразительности. Тропы и стилистико-риторические фигуры.

#### Тема 5. Документационное обеспечение делового общения

Документ как основная форма делового общения. Особенности документирования управленческой деятельности.

Основные формы письменных деловых коммуникаций. Структура и содержание деловой документации.

Унификация языка деловых бумаг. Общие правила оформления.

Деловые письма и их формы (письмо-презентация, письмо-офферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и т. д.). Структура и оформление делового письма.

Тактичность, вежливость, проявление уважения к личности адресата, избегание дискриминирующих выражений. Цельность, ясность и лаконичность изложения. Модели обращения.

Особенности электронной деловой переписки.

Рекламный текст как вид деловой письменной коммуникации.

Содержание и виды резюме.

Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.

Использование современных технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

### Тема 6. Культура деловых коммуникаций

Национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере.

Характеристика низкоконтекстных и высококонтекстных культур.

Жанровые и стилевые различия в международной деловой переписке.

#### 4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Разделы и темы	Всего часов	Виды уч	ебных занят	ий
	по учебному	Контактна	я работа	CPC
	плану	(Аудиторна	я работа)	
		ЛК	П3	
Тема 1. Введение в основы теории	10			10
коммуникации				
Тема 2. Коммуникация в сфере	10			10
управления				

Тема 3. Официально-деловой стиль	12	1	1	10
как основа деловой коммуникации				
Тема 4. Коммуникативные качества	12	1	1	10
деловой речи				
Тема 5. Документационное	14	2	2	10
обеспечение делового общения				
Тема 6. Культура деловых	10			10
коммуникаций				
КА				
КЭ	0,25			
Контроль	3,75			
ИТОГО	72	4	4	60

4.3. Тематика практических занятий

1	
Темы практических (семинарских) занятий	Количество
	часов
	всего
Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации	1
Коммуникативные качества деловой речи	1
Документационное обеспечение делового общения	2
Всего	4

### 4.4. Тематика лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### 4.5. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

### 4.6. Тематика контрольных работ

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

# 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Распределение часов по темам и видам самостоятельной работы

Разделы и темы	Всего	Вид работы
	часов по	
	учебному	
	плану	
Тема 1. Введение в основы теории	10	Работа с литературой, подготовка к
коммуникации		промежуточной аттестации и текущему
		контролю знаний
Тема 2. Коммуникация в сфере	10	Работа с литературой, подготовка к
управления		промежуточной аттестации и текущему
		контролю знаний
Тема 3. Официально-деловой стиль	10	Работа с литературой, подготовка к

как основа деловой коммуникации		промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 4. Коммуникативные качества деловой речи	10	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема         5.         Документационное обеспечение делового общения	10	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
Тема 6. Культура деловых коммуникаций	10	Работа с литературой, подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю знаний
ИТОГО	60	

# 5.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов с указание места их нахождения:

- учебная литература библиотека филиала;
- методические рекомендации по самостоятельной работе сайт филиала.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

Вид оценочных средств	Количество		
Текущий контроль			
Контрольная работа	Учебным планом не предусмотрено		
Курсовая работа (курсовой проект)	Учебным планом не предусмотрено		
Промежуточный контроль			
Зачет	1		

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы

	7.1. Основная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во		
Л1.1	Марьева М. В.	Русский язык в деловой	Мурманск:	Элек-		
		документации: учебное	МГТУ, 2015 —	тронный		
		пособие : в 2 частях / М. В.	Часть 2: Русский	ресурс		
		Марьева.	язык в деловой			
			документации —			
			2015. — 166 c. —			
			Режим доступа			
			https://e.lanbook.co			
			m/book/142720			
Л1.2	Иванова А. Б.,	Русский язык и культура речи:	Самара:	Элек-		
	Краснова Е. А.,	учебное пособие / А.Б. Иванова,	СамГУПС, 2016	тронный		
	Логинова Е. Ю.,	Е.А. Краснова, Е.Ю. Логинова,	76 с Режим	pecypc		
	Темникова Н. Ю.	Н.Ю. Темникова. — 3-е изд.,	доступа:	_		

		исправ. и доп.	https://e.lanbook.co m/book/130348	
		7.2. Дополнительная литератур	L ———	
Л2.1	Решетникова, E. В.	Русский язык в деловых коммуникациях : учебное пособие	Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики,	Электро нный ресурс
			2018. — 99 с. Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/84078.html">http://www.iprbookshop.ru/84078.html</a>	
Л2.2	Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г.	Деловое общение : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — Режим доступа https://urait.ru/bcod	Электро нный ресурс
			<u>e/474135</u>	

# 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- Официальный сайт филиал.
- Электронная библиотечная система.
- Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

# 9. Методические указания для обучающихся по освоению лисциплины

- 1) Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения, включают в себя систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах орфографии и пунктуации русского языка. Главная задача лекционного курса сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение основополагающего учебного материала, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков. В ходе лекционных занятий даются рекомендации по организации самостоятельной работы, методические указания по подготовке к семинарским занятиям, работе с учебной литературой, материалами Интернет-ресурсов. Студентам рекомендуется конспектировать предлагаемый материал, для этого на занятиях необходимо иметь письменные принадлежности.
- 2) Практические занятия составляют основу данного факультатива, включают в себя систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых

вопросах современного состояния русского литературного языка, стимулируют активную познавательную деятельность в их изучении. Содержание и структура курса ориентированы на выявление логики применения правил правописания и постановки знаков препинания в предложениях разной степени сложности и в тексте в целом. Изучать орфографию и пунктуацию следует вкупе с другими разделами лингвистики: фонетикой, морфологией и синтаксисом.

- 3) Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины является основным видом учебных занятий. Умение самостоятельно работать необходимо не только для успешного овладения курсом, но и для творческой деятельности в дальнейшей работе.
  - 4) Подготовка к зачету предполагает:
  - изучение рекомендуемой литературы;
  - изучение конспектов лекций.

# 10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций, ведения интерактивных занятий, выполнения практических заданий, самостоятельной работы студентов, оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2010 и выше; Windows 7 Professional.

### Профессиональные базы данных,

### используемые для изучения дисциплины (свободный доступ)

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>
Лингвострановедческий словарь Россия — Портал «Образование на русском» - <a href="https://pushkininstitute.ru/">https://pushkininstitute.ru/</a> (рекомендуется для иностранных студентов)

# 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

# 11.1. Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета (для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, промежуточной аттестации, индивидуальных консультаций) - кабинет «Социальных и гуманитарных дисциплин» (аудитория № 404) соответствует требованиям охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов и качеству учебной доски, а также

требованиям пожарной безопасности. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Оборудование: специализированная мебель: столы ученические -18 шт., стулья ученические -36 шт., доска настенная -1 шт., стол преподавателя -1 шт., стул преподавателя -1 шт.

Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: (переносной экран, переносной проектор, ноутбук).

Учебно-наглядные пособия - комплект презентаций.

### 11.2. Перечень лабораторного оборудования

Лабораторное оборудование не предусмотрено.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

## ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

# 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

#### 1.1. Перечень компетенций

**УК-4:** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикатор УК-4.2. Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах

Индикатор УК-4.3. Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения академического взаимодействия в форме устной и письменной речи

Индикатор УК-4.4. Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения профессионального взаимодействия в форме устной и письменной речи

## 1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной лиспиплины

	дисциплины		
Наименование этапа	Содержание этапа (виды учебной	Коды формируемых на	
	работы)	этапе компетенций,	
		индикаторов	
Этап 1.	Лекция, самостоятельная работа	УК-4 (УК-4.2, УК-4.3,	
Формирование	студентов с теоретической базой,	УК-4.4)	
теоретической базы	практические занятия		
знаний			
Этап 2.	Практические занятия	УК-4 (УК-4.2, УК-4.3,	
Формирование умений		УК-4.4)	
Этап 3.	Практические занятия	УК-4 (УК-4.2, УК-4.3,	
Формирование навыков		УК-4.4)	
практического			
использования знаний и			
умений			
Этап 4.	Зачет	УК-4 (УК-4.2, УК-4.3,	
Проверка усвоенного		УК-4.4)	
материала			

# 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

			T - F	
Этап	Код	Показатели	Критерии	Способы
формирования	компетенци	оценивания		оценки
компетенции	И	компетенций		
Этап 1.	УК-4	– посещение	– наличие конспекта	дискуссия

Формирование теоретической базы знаний	(УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4)	лекционных и практических занятий; — участие в обсуждении	по всем темам, вынесенным на обсуждение; — активное участие стулента в	
		теоретических вопросов на каждом занятии.	студента в обсуждении теоретических вопросов	
Этап 2. Формирование умений	УК-4 (УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4)	- выполнение практических заданий.	обсуждение теоретических вопросов выполнение заданий	практические занятия в форме выполнения заданий
Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	УК-4 (УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4)	- выполнение практических заданий.	обсуждение теоретических вопросов выполнение заданий	практические занятия в форме выполнения заданий
Этап 4. Проверка усвоенного материала	УК-4 (УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4)	– зачет.	<ul><li>ответы на вопросы для зачета</li></ul>	устный ответ

2.2. Критерии оценивания компетенций по уровню их сформированности

		ормированности	
Код	Уровни	сформированности компе	стенций
компетенции, индикатор	базовый	средний	высокий
УК-4 (УК-4.2)	Знать:	Знать:	Знать:
	– основы	– необходимый для	<ul><li>особенности</li></ul>
	официально-деловой	ведения коммуникации	официально-деловой
	лексики;	объем официально-	лексики;
	– основы грамматики,	деловой лексики;	- особенности
	необходимой для	– основные речевые	грамматики,
	обеспечения делового	формулы,	необходимые для
	взаимодействия;	необходимые для	обеспечения делового
	– понятия устной и	обеспечения делового	взаимодействия;
	письменной речи.	взаимодействия;	– требования,
	Уметь:	– коммуникативные	предъявляемые к
	– использовать основы	различия устной и	письменной речи.
	официально-деловой	письменной речи.	Уметь:
	лексики;	Уметь:	– активно применять в
	– использовать основы	– использовать	условиях делового
	грамматики,	усвоенный объем	общения
	необходимой для	официально-деловой	соответствующую
	обеспечения делового	лексики в процессе	лексику;
	взаимодействия;	коммуникации;	– свободно
	– использовать в	– использовать	использовать в полном
		речевые формулы	объеме грамматику,

	T		
	ведении коммуникации	деловой	необходимую для
	понятия письменной	коммуникации;	обеспечения делового
	речи.	– использовать в	взаимодействия;
	Владеть:	ситуации общения	– использовать в
	– базовыми навыками	особенности	деловой коммуникации
	использования	письменной речи.	требования,
	официально-деловой	Владеть:	предъявляемые к
	лексики;	<ul><li>приемами</li></ul>	письменной речи.
	<ul> <li>основными навыками</li> </ul>	использования	Владеть:
	использования	официально-деловой	– активными навыками
	грамматических	лексики в ситуации	применения
	конструкций,	общения;	официально-деловой
	необходимых для	– навыками	лексики в речи;
	обеспечения делового	применения речевых	<ul><li>приемами</li></ul>
	взаимодействия;	формул в условиях	использования полного
	·		объема
	– навыками	делового общения;	
	обобщения, анализа,	— навыками	грамматических
	восприятия	использования	единиц, необходимых
	информации.	специальных языковых	для делового
		средств письменной	взаимодействия;
		формы речи.	– навыками
			использования средств
			деловой коммуникации
			в ситуациях общения.
УК-4 (УК-4.3)	Знать:	Знать:	Знать:
	– нормы современного	<ul> <li>особенности норм</li> </ul>	– тенденции
	русского	различного уровня	использования норм
	литературного языка;	русского	русского языка в
	– языковые средства	литературного языка;	ситуации
	научного стиля русской	– лексические,	академического
	речи.	грамматические и	взаимодействия;
	Уметь:	стилистические	<ul><li>– особенности</li></ul>
	– находить в текстах	единицы русского	лексических,
	лексические,	языка, необходимые	грамматических и
	грамматические,	для обеспечения	стилистических единиц
	стилистические	академического	русского языка,
	признаки научного	взаимодействия.	необходимых для
	стиля речи;	Уметь:	обеспечения
	<ul><li>– применять в речевой</li></ul>	– идентифицировать	академического
	ситуации нормы	языковые единицы	взаимодействия.
	русского языка.	различных	Уметь:
	Владеть:	функциональных	- использовать нормы
		стилей русского языка	русского языка при
	– навыками	в текстах;	составлении научного
	использования норм	·	•
	русского языка в речи;	- использовать нормы	текста;
	– базовыми навыками	русского языка в	- свободно применять
	составления научных	условиях	языковые средства
	текстов.	академического	научного стиля при
		взаимодействия. Владеть:	обеспечении
			академического

	T		
		– навыками	взаимодействия.
		аннотирования и	Владеть:
		реферирования текстов	– активными навыками
		академического	составления текста
		содержания;	научной
		– приемами	направленности;
		использования норм	– навыками
		русского языка при	самостоятельного
		создании научных	создания речевых
		текстов.	произведений в форме
			сообщения, доклада.
УК-4 (УК-4.4)	Знать:	Знать:	Знать:
	- основы лексических,	– необходимый для	– особенности
	грамматических и	обеспечения делового	лексических,
	стилистических	взаимодействия объем	грамматических и
	ресурсов русского	лексических,	стилистических единиц
	языка;	грамматических и	русского языка в
	– сущность	стилистических	условиях делового
	коммуникативной	средств русского	взаимодействия;
	функции речи.	языка;	– особенности
	Уметь:	– особенности	письменной речи в
	– использовать	коммуникативных	рамках деловой
	лексические,	качеств речи.	коммуникации.
	грамматические и	Уметь:	Уметь:
	стилистические	– использовать	– свободно
	ресурсы русского	лексические,	использовать в
	языка;	грамматические и	условиях делового
	– использовать	стилистические	взаимодействия
	коммуникативные	единицы русского	специальные
	качества речи в	языка в ситуации	лексические,
	общении.	делового	грамматические и
	Владеть:	взаимодействия;	стилистические
	– базовыми навыками	– применять	языковые единицы;
	подготовки текстов,	требования,	– использовать
	необходимых для	предъявляемые к	различные виды
	обеспечения делового	письменной речи в	делового общения.
	взаимодействия;	условиях деловой	Владеть:
	– основами ведения	коммуникации.	– навыками
	деловой	Владеть:	использования
	коммуникации.	– навыками	специальных
	,	подготовки	лексических,
		официально-деловых	грамматических и
		текстов;	стилистических
		– навыками	языковых единиц при
		использования	подготовке
		лексических,	официально-деловых
		грамматических и	текстов;
		стилистических	– навыками ведения
		ресурсов русского	успешной письменной
		языка при подготовке	деловой
	•		

	официально-деловых	коммуникации.
	текстов.	

# 2.3. Шкалы оценивания формирования индикаторов достижения компетенций

а) Шкала оценивания зачета

	) III Kusia Odelii Bullin Sa TeTa
Шкала оценивания	Критерии оценивания
оценка «зачтено»	Все индикаторы достижений компетенции сформированы
	на уровне не ниже базового и студент отвечает на
	дополнительные вопросы.
	Прочно усвоил предусмотренной программой материал.
	Показал глубокие систематизированные знания, владеет
	приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных
	источников: теорию связывает с практикой, другими
	темами данного курса, других изучаемых предметов. Без
	ошибок выполнил практические задания.
оценка « <b>незачтено</b> »	Все индикаторы достижений компетенции сформированы
	на уровне ниже базового и студент затрудняется ответить
	на дополнительные вопросы.
	Выставляется студенту, который не справился с 50%
	вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы
	допустил существенные ошибки. Не может ответить на
	дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

# 3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы формирования Код компетенции Типовые задания (оценочные компетенции средства) УК-4 (УК-4.2, УК-Формирование – дискуссия: вопросы ДЛЯ 4.3, YK-4.4) теоретической базы знаний обсуждения (методические рекомендации проведения ДЛЯ практических занятий) Этап 2 Формирование - практические занятия умений (методические рекомендации) 3. Этап Формирование – практические занятия практического навыков (методические рекомендации) использования знаний и умений 4 Проверка Этап – устный ответ: усвоенного материала зачет (приложение 1)

# 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков

#### Зачет

Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. Зачет проходит в форме собеседования по билетам, в которые включаются теоретические вопросы. При выставлении оценки учитывается уровень

приобретенных компетенций студента. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку – 30 мин.

### Практические занятия

Практические занятия — метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний.

При проведении практических занятий студентам предлагаются задания разного уровня, включающие в себя работу с орфографией, пунктуацией, грамматикой. Для их выполнения преподавателем разрабатываются задания и составляются методические рекомендации.

На практическом занятии студенты должны уметь применять изучаемые нормы ведения письменной деловой коммуникации.

### Дискуссия

При проведении дискуссии студентам для обсуждения предлагаются вопросы по теме, отведенной на практическое занятие (согласно рабочей программе учебной дисциплины).

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

### по дисциплине «Письменная деловая коммуникация»

### Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»

- 1. Особенности коммуникации как составляющей информационного общества.
- 2. Специфические особенности деловой коммуникации.
- 3. Особенности письменного делового общения в организации.
- 4. Основные жанры письменной деловой коммуникации.
- 5. Понятие точности деловой речи, явления омонимии и паронимии в русском языке.
- 6. Понятие понятности деловой речи, профессионализмов, диалектизмов, жаргонизмов.
- 7. Терминологическая лексика в деловой речи и особенности употребления.
- 8. Иноязычная лексика в деловой речи и особенности употребления.
- 9. Понятие чистоты деловой речи.

### Вопросы для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»

- 10. Понятие богатства и разнообразия речи, средств речевой выразительности.
- 11. Понятие речевого этикета в деловом общении.
- 12. Специфика деловой речевой культуры сотрудников организации.
- 13. Формы речевого этикета: приветствие, прощание, благодарность, просьба, речевые конструкции, желательные и нежелательные с позиций делового этикета.
- 14. Особенности этикета деловой документации и деловой переписки.
- 15. Правила этикета встреч и переговоров с иностранными партнерами.
- 16. Документ как основная форма делового общения.
- 17. Основные формы письменных деловых коммуникаций.
- 18. Структура и содержание деловой документации.

### Вопросы для проверки уровня обученности «ВЛАДЕТЬ»

- 19. Основные проблемы межкультурного общения.
- 20. Понятие унификации языка деловых бумаг.
- 21. Правила оформления деловых бумаг.
- 22. Деловые письма и их формы (письмо-презентация, письмо-офферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и т.д.).
- 23. Структура и оформление делового письма.
- 24. Особенности электронной деловой переписки.
- 25. Рекламный текст как вид деловой письменной коммуникации.
- 26. Содержание и виды резюме.
- 27. Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.