

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Ивановский государственный энергетический университет
имени В.И. Ленина**

УТВЕРЖДАЮ

Декан ИВТФ

Кокин В. М.

“ ” _____ 201_

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«СТИЛИСТИКА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА»

Направление подготовки 230100.62 Информатика и вычислительная техника

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр)

Профиль подготовки Высокопроизводительные вычислительные системы на базе
больших ЭВМ

Форма обучения очная

(очная, заочная и др.)

Выпускающая кафедра кафедра высокопроизводительных вычислительных систем

Кафедра-разработчик РПД кафедра интенсивного изучения английского языка

Семестр	Трудоем- кость з.е./ час.	Лек- ций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	Курсовое проектир ование, час	СРС, час	Форма промежуточного (рубежного) контроля (экзамен/зачет)
I	2/72	6	28	-	-	38	зачет
Итого	2/72	6	28	-	-	38	

Иваново 2011

Рабочая программа дисциплины (РПД) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 230100.62 Информатика и вычислительная техника с учетом рекомендаций ПрООП по профилю подготовки Высокопроизводительные вычислительные системы на базе больших ЭВМ

Программу составили:
кафедра интенсивного изучения английского языка

Фалина Вера Александровна, доцент

Токарева Галина Вячеславовна, доцент

Бандурина Наталья Сергеевна, преподаватель

Рецензент(ы):

Кафедра высокопроизводительных вычислительных систем

Программа одобрена на заседании кафедры (УМС):

Наименование кафедры (УМС)

(протокол № от _____)

Председатель цикловой методической комиссии по направлению:

Ратманова И. Д., доктор техн. наук, профессор

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины.
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО.
3. Структура и содержание дисциплины.
4. Формы контроля освоения дисциплины.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Приложения

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы.
 Приложение 2. Технологии и формы преподавания.
 Приложение 3. Технологии и формы обучения.
 Приложение 4. Оценочные средства и методики их применения.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение следующих результатов обучения (РО):

- знания:
 - на уровне представлений: сформировать понятие «деловой стиль переписки», знать стилистические особенности оформления делового письма, структуру формуляра и состав реквизитов делового письма
 - на уровне воспроизведения: знать четкий алгоритм составления деловых писем, определять технологии подачи информации и оценку ожиданий адресата
 - на уровне понимания: сопоставлять виды деловых писем, понимать особенности оформления разных видов деловых сообщений
- умения:
 - теоретические: осуществлять самоконтроль над правильностью деловой письменной речи на основе основных норм современного русского литературного языка, в том числе с использованием словарей трудностей русского языка
 - практические: соблюдать основные нормы литературного языка, находить и исправлять речевые ошибки, связанные со спецификой оформления письменного делового высказывания
- навыки: составлять и редактировать тексты внешней и внутренней деловой переписки, подбирать клише и оформлять грамматические конструкции в соответствии с замыслом делового высказывания, использовать лексические и синтаксические синонимы в соответствии с содержанием и стилем создаваемого текста делового письма

Перечисленные РО являются основой для формирования следующих компетенций:

- общекультурных
 - способность к устной и письменной коммуникации на государственном языке: умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; готовность к использованию одного из иностранных языков (ОК-2);
 - способность к кооперации с коллегами, работа в коллективе (ОК-3);
 - способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
 - способность стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-6).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «стилистика делового письма» относится к циклу гуманитарных дисциплин.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: **знание** стилистических особенностей оформления делового письма, структуры формуляра делового письма, определение технологии подачи информации и оценки ожиданий адресата; **умения**: осуществлять самоконтроль над правильностью оформления деловой коммуникации, исправлять речевые ошибки, связанные со спецификой оформления письменного делового высказывания.

Владение культурой оформления делового письма – характеристика профессиональной пригодности будущих специалистов. Курс «стилистика делового письма» является предшествующей для специальных дисциплин.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ модуля образовательной	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы					Всего часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Курсовое проектирование	СРС	
	1	Деловое письмо как эффективный инструмент организации и поддержания деловых контактов.	2	8	-	-	9	19
	2	Язык и стиль деловой переписки. Классификация деловых писем с учетом цели сообщения и его адресата.	2	10	-	-	9	21
	3	Построение делового письма. Работа над составлением и редактированием делового текста	2	10	-	-	20	32
ИТОГО:			6	28	-	-	38	72

3.1. Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, часов	Тема лекции
1	1	2	Деловая переписка как особый жанр официально-делового стиля. Деловое письмо как эффективный инструмент организации и поддержания деловых контактов.
2	2	2	Язык и стиль деловой переписки. Классификация деловых писем с учетом цели сообщения и его адресата

3	3	2	Структурная организация делового письма. Редактирование официально-делового текста
Итого:		6	

3.2. Практические занятия (семинары)

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, часов	Тема практического занятия
1	1	4 2 2	Деловая переписка как особый жанр официально-делового стиля. Интернациональные свойства русской официально-деловой корреспонденции. Приемы унификации и стандартизации языка служебных документов. Этические нормы деловой переписки: формулы вежливости, виды обращений, заключительные слова.
2	2	4 2	Классификация деловых писем с учетом цели сообщения и его адресата. Язык и стиль деловой переписки
3	3	4 4 2 2 2	Оформление делового письма. Формуляр и реквизиты делового письма. Работа над составлением и редактированием официально-делового текста: анализ речевых и грамматических ошибок. Информационно-справочные документы и документы личного характера. Специфика переписки по электронной почте. Международная переписка: особенности составления писем международным партнерам.
Итого:		28	

3.3. Лабораторные работы – не предусмотрено

3.4. Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид СРС	Трудоемкость, часов
Раздел 1	1	Изучение теоретического материала по теме «Интернациональные свойства русской официально-деловой корреспонденции» Подготовка к практическому занятию по теме «Язык и стиль деловой переписки» Анализ различных видов деловой переписки с учетом лекционного материала «Деловое письмо как эффективный инструмент организации и поддержания деловых контактов».	4 2 2
	2	Написание реферата по теме «Этические нормы деловой переписки: формулы вежливости, виды обращений, заключительные слова»	6
Раздел 2	1	Подготовка к семинарскому занятию по теме «Приемы унификации и стандартизации языка служебных документов»	4
	2	Работа в электронной образовательной среде над темой «Возможные информационные искажения при составлении рекламного письма к работодателю и способы их	6

		устранения»	
Раздел 3	1	Работа в электронном учебнике «Русский язык и культура речи, раздел «Официально-деловой стиль»: анализ стилистических ошибок при оформлении различного вида деловой переписки	4
	2	Написание реферата по теме «Международная переписка: особенности составления писем международным партнерам»	6
	3	Подготовка к заключительному тестированию по курсу «Стилистика делового письма»	6
Итого:			38

Примеры заданий для самостоятельной работы студентов

- Подготовьте реферат на тему:
 - Роль письменной коммуникации в формировании профессионального имиджа
 - Этические нормы деловой переписки: формулы вежливости, виды обращений, заключительные слова.
 - Содержательная и эмоциональная составляющая письменного взаимодействия.
 - Сопроводительное письмо как особый жанр профессионального взаимодействия.
 - Международная переписка: особенности составления писем международным партнерам.
 - Деловая переписка в условиях международных переговоров.
- Проанализируйте и исправьте ошибки в содержании и в оформлении данного сопроводительного письма.

Уважаемые господа!

Меня заинтересовало ваше предложение о предоставлении работы. Прошу вас изучить мои документы и решить, могу ли я быть вам полезен. Я отличаюсь динамичным и самостоятельным мышлением и ответственным отношением к работе, могу руководить людьми. Английский язык проходил в курсе общеобразовательной школы. Рекомендую себя на вакантную должность на вашей фирме, я с большой заинтересованностью ожидаю положительного ответа и назначения вами сроков встречи. Я буду звонить вам в понедельник, чтобы узнать, когда эта встреча состоится.

*Заранее благодарю,
Смирнов Валерий Павлович*

- Определите, в каких видах коммерческой корреспонденции используются представленные языковые формулы:

- 1) *В соответствии с...*
- 2) *Ввиду..., По причине..., В связи с...*
- 3) *В целях..., Во исполнение постановления...*
- 4) *Прошу..., Обращаемся с просьбой...,*
- 5) *Напоминаем Вам, что..., Организация уведомляет...*
- 6) *По Вашей просьбе предоставляем Вам..., В ответ на Ваш запрос предлагаем Вам...*
- 7) *Сообщаем, что..., Извещаем Вас о том, что..., Довожу до Вашего сведения, что...; Уведомляем...*
- 8) *Гарантируем, что..., Выявленные недостатки будут устранены...; Заверяем...; Обязуемся...;*

9) *С сожалением сообщаем...; Выражаем признательность...; Приносим извинения...*

Домашние задания

1. Проанализируйте основные виды официально-деловой корреспонденции.
2. Соотнесите стандартные формулировки для вводной части делового письма и стандартные клише, используемые в заключительной части делового письма.
3. Проанализируйте состав реквизитов документа. Ответьте: какие из них являются обязательными при оформлении делового письма, а какие факультативными?
4. Сравните образцы информационного и рекламного писем. Определите характер и назначение данных типов деловой документации.
5. Исправьте грамматические и стилистические ошибки в приведенных деловых письмах.
6. Проанализируйте образец сопроводительного письма. В каких ситуациях делового общения может использоваться данный вид письма?
7. Определите стилистические и структурные особенности составления писем зарубежным партнерам.
8. Ответьте на выгодное предложение о сотрудничестве (в адрес зарубежного партнера).

3.5. Темы для рефератов:

1. Роль письменной коммуникации в формировании профессионального имиджа.
2. Содержательная и эмоциональная составляющая письменного взаимодействия.
3. Международная переписка: особенности составления писем международным партнерам.
4. Этические нормы деловой переписки: формулы вежливости, виды обращений, заключительные слова.
5. Соблюдение норм орфографии и пунктуации в неофициальной переписке.
6. Возможные информационные искажения при составлении письма и способы их устранения.
7. Специфика переписки по электронной почте.

3.6. Курсовые проекты (работы) по дисциплине

Не предусмотрено

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о системе РИТМ в ИГЭУ.

Текущий контроль студентов производится в дискретные временные интервалы (в соответствии с приказом ректора о проведении ТК и ПК по системе РИТМ в ИГЭУ) лектором и преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- посещаемость лекций и практических занятий;
- активность на практических занятиях.

Промежуточный (рубежный) контроль производится по завершении изучения дисциплины и проходит в форме зачета по окончании семестра (включает в себя ответы на теоретические вопросы и практические задания).

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. **Кирсанова, М. В.** Деловая переписка: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Сибирская академия государственной службы.—2-е изд.—М., 2003.—102 с.— (Высшее образование).
2. **Кузнецов, И.Н.** Деловая переписка / И. Н. Кузнецов // Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов.- С. 187-226.—М., 2006.
3. **Теплицкая, Т.Ю.** Все виды деловой корреспонденции: правила составления и оформления / Т. Ю. Теплицкая. – 2-е изд. – Ростов н / Д: Феникс, 2008. – 181 с.
4. **Фалина, В.А.** Основы делового общения: первые шаги к профессиональному успеху. – Иваново. – 2010. – 107 с.

б) дополнительная литература:

1. Балакин К. Электронная деловая переписка / К. Балакин // Секретарское дело. – 2010. - № 9. – С. 28-30.
2. Ганапольская Е. В. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / Е. В. Ганапольская. – СПб., 2006. – 336 с.
3. Деловая переписка с иностранными фирмами: практическое пособие. – М., 1991. – 432 с.
4. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учебное пособие / Л.А.Ленкевич. – М., 2007. – 80 с.
5. Радугин А. А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для высших учебных заведений. – М., 2004. – 240 с.
6. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие. – М., 2009. – 207 с.

с) программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

1) Токарева, Г. В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. В. Токарева, В. А. Фалина.—Электрон. данные.—Иваново: Б.и., 2010.—Загл. с титул. экрана.—Режим доступа: <http://library.ispu.ru/elib/closed/russ/uchruss.doc> .—
<URL:<http://library.ispu.ru/elib/closed/russ/uchruss.doc>>.

2) Конспект лекций по курсу "Русский язык и культура речи" [Электронный ресурс].—Электрон. данные.—Иваново: Б.и., [2009].—Загл. с титул. экрана.—Режим доступа :<http://library.ispu.ru/elib/all/uchmat/intest/intest1.doc>.—
<URL:<http://library.ispu.ru/elib/all/uchmat/intest/intest1.doc>>.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции:
 - а) аудитория с достаточным числом посадочных мест.
 - б) комплект электронных лекций.
2. Практические занятия: аудитория с достаточным числом посадочных мест.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Стилистика делового письма»

Дисциплина «Стилистика делового письма» является частью гуманитарного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 230100.62 Информатика и вычислительная техника.

Дисциплина реализуется на факультете информатики и вычислительной техники кафедрой интенсивного изучения английского языка.

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- общекультурных
 - способность к устной и письменной коммуникации на государственном языке: умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; готовность к использованию одного из иностранных языков (ОК-2);
 - способность к кооперации с коллегами, работа в коллективе (ОК-3);
 - способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
 - способность стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-6).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных со стилистикой делового письма: с требованиями к языку деловых бумаг, обусловленными особенностями официально-делового стиля, к терминологии в делопроизводстве; с требованиями к оформлению реквизитов делового письма; со структурой деловых документов; с деловым письмом как средством коммуникации и формирования профессионального имиджа; с созданием эффективного, лаконичного и емкого текста; с редактированием деловых писем и анализом распространенных ошибок; с этикетом делового письма и элементами административного речевого этикета.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в формах устного опроса, письменной самостоятельной работы, тестирования, промежуточный контроль в форме письменной контрольной работы и рубежный (итоговый) контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (6 часов), практические (28 часов) занятия, самостоятельная работа студента (38 часов).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ПРЕПОДАВАНИЯ

Рекомендации по организации и технологиям обучения для преподавателя

I. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

Работа в команде: совместная работа студентов в группе.

Case-study: анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

Контекстное обучение заключается в нахождении связей между стилистическими особенностями оформления делового письма, структурой формуляра и технологией подачи информации.

II. Виды и содержание учебных занятий

Раздел 1. Деловое письмо как эффективный инструмент организации и поддержания деловых контактов

Теоретические занятия (лекции) - 2 часа.

Лекция 1: Деловая переписка как особый жанр официально-делового стиля.

Лекция информационная: деловое письмо как документ.

Практические занятия – 8 часов.

Занятие 1. Деловая переписка как особый жанр делового стиля (тематический семинар)

Занятие 2. Интернациональные свойства русской официально-деловой корреспонденции (семинар с заслушиванием докладов)

Занятие 3. Приемы унификации и стандартизации языка служебных документов (ориентационный семинар)

Занятие 4. Этические нормы деловой переписки: формулы вежливости, виды обращений, заключительные слова (междисциплинарный семинар).

Лабораторные работы – не предусмотрено.

Раздел 2. Язык и стиль деловой переписки. Классификация деловых писем с учетом цели сообщения и его адресата.

Теоретические занятия (лекции) – 2 часа.

Лекция 1. Основные жанры деловых документов (лекция-визуализация).

Практические занятия – 6 часов.

Занятие 1. Классификация деловых писем с учетом цели сообщения и его адресата (системный семинар).

Занятие 2. Язык и стиль служебных документов (ориентационный семинар).

Занятие 3. Приемы унификации и стандартизации языка служебных документов: продолжение (ориентационный семинар).

Лабораторные работы – не предусмотрено

Раздел 3. Построение делового письма. Работа над составлением и редактированием делового текста.

Теоретические занятия (лекции) – 2 часа.

Лекция 1. Методика составления делового письма. Правила составления.

Практические занятия – 14 часов.

Занятие 1. Построение делового письма (ориентационный семинар).

Занятие 2. Формуляр и реквизиты делового письма, правила расположения реквизитов (ориентационный семинар).

Занятие 3. Работа над составлением и редактированием официально-делового текста (практическое занятие по решению задач).

Занятие 4. Анализ речевых и грамматических ошибок официально-делового текста (практическое занятие по решению задач).

Занятие 5. Деловое письмо как эффективный инструмент организации и поддержания деловых контактов (заслушивание докладов).

Занятие 6. Специфика переписки по электронной почте (проблемный семинар, групповая дискуссия).

Занятие 7. Международная переписка: особенности составления писем международным партнерам (практическое занятие по решению задач).

Курсовые проекты (работы) не предусмотрено

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**Рекомендации по освоению дисциплины для студента**

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 72 часа, из них 34 часа аудиторных занятий и 38 часов, отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины осуществляется в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о системе РИТМ в ИГЭУ.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость, час.	Рекомендации
Раздел 1. «Деловое письмо как эффективный инструмент организации и поддержания деловых контактов»			
Подготовка к лекциям №1	Эффективность использования делового письма в официальных ситуациях. Основные принципы культуры официальной переписки.	2	См. конспект лекций, Теплицкая Т. Ю[3].: С. 13-21
Подготовка к практическому занятию № 1	Основные характеристики делового письма как особого жанра официально-делового взаимодействия. Особенности подготовки управленческих документов, технологии работы с документами. Специфика работы с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов.	4	См. конспект лекций, Сологуб О. П. [5]: С. 117-134.
Подготовка к практ. занятию №2	Интернациональные документы современного русского делового письма. Словообразовательные особенности формирования лексического состава деловой корреспонденции. Сокращения как продуктивный способ делопроизводства.	3	См. эл. ресурс: С. 176-184, конспект лекций
Подготовка к практ. занятию №3	Стандартизация официального письма и ее взаимосвязь с автоматизацией информационного поиска официального документа. Сущность понятия унификации и унифицированные системы организационно-распорядительной документации.	4	См. Ленкевич Л. А. [1]: С. 6-18, конспект лекций
Подготовка к практ. занятию № 4	Знакомство с современным формуляром официального документа. Нормы современной этики поведения и их отражение в этикетной рамке делового письма.	4	См. Кузнецов И.Н. Деловая переписка. С 187-196, конспект лекций
Итого по разделу		19	

Раздел 2 «Язык и стиль деловой переписки. Классификация деловых писем с учетом цели сообщения»			
Подготовка к лекции №2	Правовая сущность официальной переписки как определяющий фактор содержания и стиля языка деловой переписки. Сложность систематизации деловых писем в виду многофункциональности сферы делового общения.	3	См. конспект лекций, Теплицкая Т.Ю. С. 48-64.
Подготовка к практ. занятию № 5	Классификация деловых писем по функциональному признаку. Одноаспектные и многоаспектные письма.	6	См. конспект лекций, Теплицкая Т.Ю. С. 20-48
Подготовка к практ. занятию № 6	Деловая и коммерческая корреспонденция. Регламентированная и нерегламентированная деловая переписка	6	См. конспект лекций, Кирсанова М.В. С. 20-32.
Подготовка к практ. занятию № 7	Язык и стиль официальной переписки. Нейтральность изложения типизации речевых средств. Специфика использования языковых клише как особых показателей стиля деловых писем.	6	См. конспект лекций, Кирсанова М.В. С. 40-58.
Итого по разделу		21	
Раздел №3 Построение делового письма. Работа над составлением и редактированием делового текста			
Подготовка к лекции № 3	Бланк, формуляр и реквизиты как основные структурные элементы официально-делового письма. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с официальными документами.	2	См. пос. Фалина В. А.: С. 35-48
Подготовка к практ. занятию № 8	Основные правила расположения реквизитов на бланке. Понятие обязательного и факультативного реквизита. Унификация языковых формул делового письма.	4	См. конспект лекций, Теплицкая Т.Ю. С. 65-78.
Подготовка к практ. занятию № 9	Организационно-распорядительные документы как особый вид делового взаимодействия.	4	См. конспект лекций, Кирсанова М.В.. С. 60-72
Подготовка к практ. занятию № 10	Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Анализ основных моделей и вариантов синтаксических конструкций делового письма. Унификация сокращений в языке деловой письменной речи.	4	См. конспект лекций, Кирсанова М.В.. С. 74-80
Подготовка к практ. занятию № 11	Редактирование различных видов деловых писем. Применение навыков редактирования в конкретных ситуациях делового общения.	6	См. пос. Фалина В. А.: С. 102-106
Подготовка к практ. занятию № 12	Специфика оформления информационно-справочных документов и документов личного характера. Навыки работы над текстами документов, отработка навыков оформления.	4	См. конспект лекций, Кузнецов И.Н. Деловая переписка. С 198 -204.

Подготовка к практ. занятию № 13	Традиционные особенности передачи деловых сообщений при использовании интернет-ресурсов. Трафаретные электронные документы.	4	См. конспект лекций, Кирсанова М.В.. С. 82-98.
Подготовка к практ. занятию № 14	Стилистические и структурные особенности оформления деловых писем зарубежным партнерам	4	См. конспект лекций, Кирсанова М.В.. С. 99-106.
Итого по разделу		32	
Итого по курсу		72	

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И МЕТОДИКИ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде входного теста по русскому языку, внутрисеместрового текущего (2) и промежуточного (2) контроля и рубежного (итогового) контроля в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о системе РИТМ в ИГЭУ.

Фонды оценочных средств

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить РО по данной дисциплине, включают в себя:

- 1) примеры типовых тестов по всем разделам дисциплины для проведения ТК и шкалы по их оцениванию размещены в УМК;
- 2) вопросы к зачету приведены размещены в УМК.

Критерии оценивания тестов

Критерии оценивания:

Критерии перерасчета результатов тестов в баллы:

$0 = 5m/n$, где 0 – результат оценивания в баллах, m – количество правильных ответов, n – число заданий.

Внутрисеместровый промежуточный контроль.

Критерии оценивания ПК 1 и ПК приведены в заданиях.

Промежуточный (рубежный) контроль студентов проводится по завершении изучения дисциплины в виде зачета. Форма зачета – устное собеседование по двум теоретическим вопросам и результату выполнения двух практических заданий из разных разделов курса). При устном собеседовании на зачете оценивается точность и полнота ответов по теоретическим вопросам, качество выполнения практических заданий, в том числе правильность устных комментариев к ним.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в соответствии с системой «Ритм» с учетом оценок текущего и промежуточного контролей.