

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2023 16:59:01
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e016498ec1c5bb2f5ab80c39ebfcd7f47095447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

Институт международной экономики, лидерства и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
международной экономики,
лидерства и менеджмента
_____ А.А. Панарин
«28» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
(уровень бакалавриат)

Направленность (профиль):
«Анализ данных»

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи». Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль): «Анализ данных» / А.А. Шестемиров – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова. – 33 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «19» сентября 2017 № 922 (с изменениями и дополнениями) и Профессионального стандарта «Программист», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 679н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2013 г., регистрационный № 30635), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230), Профессионального стандарта «Специалист по ин-формационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный № 35361), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230)

Разработчики:

К.э.н. А.А. Шестемиров

Ответственный рецензент:

Назарова Н.А., к.э.н., доцент, заместитель
руководителя департамента налогов и налогового
администрирования Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства 15.09.2023г., протокол №2

Заведующий кафедрой _____ / _____ /к.э.н. А.А. Шестемиров/

(подпись)

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Степкина/

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование совокупности компетенций обучающегося как способности и готовности продуктивно решать профессиональные задачи психолога на основе отличного владения русским языком и деловой коммуникацией.

Задачи, решаемые в ходе освоения программы дисциплины:

- сформировать систему знаний в сфере русского языка и основ деловой коммуникации;
- сформировать умения и навыки применять знания, умения, навыки в сфере русского языка и основ деловой коммуникации для решения профессиональных задач;
- развивать у обучающихся навыки самообразовательной деятельности в сфере актуальных проблем теории и практики русского языка и основ деловой коммуникации.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Знать коммуникативные процессы на основе литературных норм и требований к устной и письменной формам коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.2 Уметь применять требования к осуществлению деловой коммуникации в устной форме на русском и иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.3 Владеть способами к осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код, наименование профессиональных компетенций	Трудовые функции (код, наименование)/уровень (подуровень) квалификации	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)		
Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности		
С Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы / 06.015 Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам»		
производственно-технологический , научно-исследовательский		
ПК-2. Способность осуществлять инженерно-технологическую поддержку планирования управления требованиями по созданию (модификации) и сопровождению ИС	С/10.6 Инженерно-технологическая поддержка планирования управления требованиями	ИПК-2.1. Знать инструменты и методы управления требованиями; предметной областью автоматизации; возможностями ИС; источниками информации, необходимой для профессиональной деятельности; современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности; инструменты и методы моделирования бизнес-процессов организации; основы реинжиниринга бизнес-процессов организации; управление содержанием проекта: документирование требований, систему анализа продукта, модерлируемых совещаний; управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания); управление коммуникациями в проекте:

		<p>базовые навыки управления (в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления); культуру речи; правила деловой переписки.</p> <p>ИПК-2.2. Умеет анализировать входные данные; планировать работы.</p> <p>ИПК-2.3. Владеть системным подходом для выбора технологии управления требованиями; представлениями исходных данных для разработки плана управления требованиями; системой согласования в части инженерно-технологического обеспечения плана управления требованиями с заинтересованными сторонами</p>
<p>ПК-3. Способность применять системный подход для составления технико-экономического обоснования проектных решений и технического задания на разработку информационной системы</p>	<p>С/01.6 Определение первоначальных требований заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС на этапе предконтрактных работ</p>	<p>ИПК3.1. Знает возможности типовой ИС; предметную область автоматизации; методы выявления требований; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; технологии подготовки и проведения презентаций; архитектуру, устройство и функционирование вычислительных систем; коммуникационное оборудование; сетевые протоколы; основы современных операционных систем; основы современных систем управления базами данных; устройство и функционирование современных ИС; современные стандарты информационного взаимодействия систем; программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций; современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM); основы теории систем и системного анализа; методики описания и моделирования бизнес-процессов, средства моделирования бизнес-процессов; системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников; отраслевая нормативная техническая документация; источники информации, необходимой для профессиональной деятельности; современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности; формирование и механизмы рыночных процессов организации; основы менеджмента, в том числе менеджмента качества; основы бухгалтерского учета и отчетности организаций; основы налогового законодательства Российской Федерации; основы управленческого учета; основы финансового учета и бюджетирования; основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО); основы управления торговлей, поставками и запасами; основы организации производства; основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM); основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда; основы теории управления; современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений; методология</p>

		<p>ведения документооборота в организациях; инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций; основы организационной диагностики; инструменты и методы моделирования бизнес-процессов организации; основы реинжиниринга бизнес-процессов организации; управление содержанием проекта документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания; культура речи; правила деловой переписки.</p> <p>ИПК-3.2 Умеет проводить переговоры; проводить презентации; подготавливать протоколы мероприятий.</p> <p>ИПК 3.3. Владеет основами выявления первоначальных требований заказчика к ИС; системой информирования заказчика о возможностях типовой ИС и вариантах ее модификации; определениями возможностей достижения соответствия ИС первоначальным требованиям заказчика; основами составления протоколов переговоров с заказчиком</p>
--	--	--

РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» изучается в 1 семестре, относится Б1.О.1.05. Обязательной части учебного плана, Блока Б.1 «Дисциплины (модули)»

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 з.е.**

Знания, умения, навыки, опыт практической деятельности, приобретенные при освоении настоящей дисциплины, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин: «Иностранный язык», «Этические основы коммуникации в поликультурном пространстве» и т. д. а также при прохождении всех типов учебной и производственной практики.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ

(ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур. раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские				
1 семестр								
3	108	16	-	20	-	-	36	36 Экзамен
Всего по дисциплине								
3	108	16	-	20	-	-	36	36

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание темы
Раздел 1. Стили деловой коммуникации		
1	Тема 1.1. Официально-деловой стиль в	Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Дифференциация официально-делового стиля: подстили (юридический,

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание темы
	системе функциональных стилей современного русского литературного языка	административный, дипломатический, обиходно-деловой). Особенности официально-делового стиля: логичность, краткость, точность, стандартизация, нейтральный тон, долженствующе-предписывающий характер изложения. Стандартизация языка и технического оформления документных текстов. Лексические особенности официально-делового стиля: своеобразная профессиональная лексика и фразеология, употребление слов в прямых конкретных значениях, отсутствие эмоционально-окрашенной, разговорной, просторечной лексики, наличие канцеляризм, речевых стандартов (клише), наличие специальных слов, терминов и номенклатурных наименований, ограниченное употребление синонимов, употребление речевых единиц, выражающих волю автора документа. Грамматические особенности на морфологическом уровне: преобладание отглагольных существительных, существительных с приставкой <i>не-</i> , употребление прилагательных и причастий в функции существительных, ограниченное употребление местоимений, активное использование производных предлогов, нанизывание форм родительного падежа, преобладание кратких форм прилагательных и причастий; на синтаксическом уровне: преобладание сложных предложений, использование инфинитивных конструкций со значением долженствования, использование распространенных номинативных предложений, безличных предложений, предложений с причастными и деепричастными оборотами.
2	Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации	Лексическая норма и лексическая ошибка. Типы лексических ошибок. Трудности словоупотребления в устной и письменной деловой речи. Нарушение лексической сочетаемости. Ошибки, основанные на смешении паронимов, синонимов, антонимов. Речевая недостаточность и речевая избыточность (понятие плеоназма и тавтологии). Иноязычные слова и трудности, связанные с их употреблением. Оправданные и неуместные заимствования. Служебный жаргон. Ошибочное употребление профессиональных и других жаргонизмов, просторечных слов, диалектизм. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов. Грамматические нормы современного русского литературного языка. Виды грамматических ошибок: морфологические, синтаксические. Грамматическая стилистика служебных документов. Трудные случаи практической грамматики: род несклоняемых существительных, род существительных, обозначающих людей по профессии, должности, званию, склонение нестандартных фамилий и географических названий. Формы множественного числа существительных и их окончания. Склонение количественных и порядковых числительных, употребление собирательных числительных. Грамматическое управление. Согласование подлежащего и сказуемого, сказуемого и дополнения. Употребление причастных и деепричастных оборотов.
Раздел 2. Практические основы деловой коммуникации		
3	Тема 2.1. Административная и юридическая документация профессиональной деятельности	Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства. Понятия «документ» и «служебный документ». Виды документов: по характеру переписки (внутренние, внешние); по сфере функционирования (управленческие, научные, технические и др.); по содержанию и назначению (распорядительные, отчетные, справочные и др.); по фактору доступности (открытого пользования, ограниченного доступа, конфиденциальные); по срокам исполнения (срочные, итоговые, периодические); оригинал/копия. Служебные документы: типология, композиционные особенности, реквизиты. Основные требования к оформлению документов: логичность и структурированность изложения, унификация языковых средств, точность, лаконизм, достаточность информационного сообщения, ясность, грамотность. Язык и стиль организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу. Этапы развития

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание темы
		делопроизводства в России. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Правила редактирования документов.
4	Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации	<p>Основные единицы речевого общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Структура речевой коммуникации.</p> <p>Речь в межличностном общении: особенности речи в межличностном общении, речь и самораскрытие, речь и самооценка, роль слушающего. Принципы речевого взаимодействия и эффективного общения: последовательности, предпочитаемой структуры, кооперации, вежливости, равной безопасности, децентрической направленности, адекватности того, что воспринято, тому, что сказано. Речевая агрессия и способы ее преодоления. Невербальные средства общения. Особенности профессионального общения. Речь в социальном взаимодействии: особенности речевого поведения в социально ориентированном общении, речь и социализация, речь как средство утверждения социального статуса, общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации.</p> <p>Подготовка и реализация профессионального коммуникативного акта: анализ аудитории, отбор материала, выстраивание композиции, подготовка текста, реализации речи. Речевая аргументация: логические, этические аргументы.</p>

Перечень разделов (модулей), тем дисциплины и распределение учебного времени по разделам/темам дисциплины, видам учебных занятий (в т.ч. контактной работы), видам текущего контроля
Очная форма обучения

Разделы / Темы	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур.р.	Иная СР	Конт роль	Всего часов
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по кур.р				
		Лаб.р	Прак. /сем.					
1 семестр								
РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации	8	-	10	-	-	18	-	36
Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	4	-	5	-	-	9	-	17
Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации	4	-	5	-	-	9	-	19
РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации	8	-	10	-	-	18	-	34
Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности	4	-	5	-	-	9	-	17
Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации	4	-	5	-	-	9	-	17
Экзамен	-	-	-	-	-	-	36	36
Итого за 1 семестр	16	-	20	-	-	36	36	108

ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Семинарские занятия

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

1 семестр

Тема № 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка

Семинары (5 ч)

Вопросы для обсуждения:

1. Функциональные стили современного русского литературного языка.
2. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования.
3. Дифференциация официально-делового стиля.
4. Особенности официально-делового стиля.
5. Стандартизация языка и технического оформления документных текстов.
6. Лексические особенности официально-делового стиля.
7. Грамматические особенности официально-делового стиля на морфологическом уровне.

Литература:

Основная

1. Пантелеева, Л. М. Современный русский язык. Словообразование : практикум для студентов вузов / Л. М. Пантелеева. — Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт, 2018. — 52 с. — ISBN 978-5-91252-086-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/86549.html>

Дополнительная

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/102278.html>

2. Культура научной и деловой речи. Нормативный аспект : учебное пособие / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под редакцией Н. И. Колесниковой. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-7782-3909-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/99344.html>

Тема № 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации

Семинары (5 ч)

Вопросы для обсуждения:

1. Лексическая норма и лексическая ошибка.
2. Типы лексических ошибок.
3. Трудности словоупотребления в устной и письменной деловой речи.
4. Нарушение лексической сочетаемости.
5. Ошибки, основанные на смешении паронимов, синонимов, антонимов.
6. Речевая недостаточность и речевая избыточность (понятие плеоназма и тавтологии).
7. Иноязычные слова и трудности, связанные с их употреблением.
8. Оправданные и неуместные заимствования.
9. Служебный жаргон. Ошибочное употребление профессиональных и других жаргонизмов, просторечных слов, диалектизм.
10. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.
11. Грамматические нормы современного русского литературного языка. Виды грамматических ошибок: морфологические, синтаксические.
12. Грамматическая стилистика служебных документов.
13. Трудные случаи практической грамматики.

Литература:

Основная

1. Пантелеева, Л. М. Современный русский язык. Словообразование : практикум для студентов вузов / Л. М. Пантелеева. — Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт, 2018. — 52 с. — ISBN 978-5-91252-086-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/86549.html>

Дополнительная

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/102278.html>

2. Культура научной и деловой речи. Нормативный аспект : учебное пособие / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под редакцией Н. И. Колесникова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-7782-3909-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/99344.html>

Тема № 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности

Семинары (5 ч)

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства.
2. Понятия «документ» и «служебный документ».
3. Виды документов: по характеру переписки (внутренние, внешние); по сфере функционирования (управленческие, научные, технические и др.); по содержанию и назначению (распорядительные, отчетные, справочные и др.); по фактору доступности (открытого пользования, ограниченного доступа, конфиденциальные); по срокам исполнения (срочные, итоговые, периодические); оригинал/копия.
4. Служебные документы: типология, композиционные особенности, реквизиты.
5. Основные требования к оформлению документов: логичность и структурированность изложения, унификация языковых средств, точность, лаконизм, достаточность информационного сообщения, ясность, грамотность.
6. Язык и стиль организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу.
7. Этапы развития делопроизводства в России.
8. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
9. Правила редактирования документов.

Литература:

Основная

1. Пантелеева, Л. М. Современный русский язык. Словообразование : практикум для студентов вузов / Л. М. Пантелеева. — Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт, 2018. — 52 с. — ISBN 978-5-91252-086-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/86549.html>

Дополнительная

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/102278.html>

2. Культура научной и деловой речи. Нормативный аспект : учебное пособие / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под редакцией Н. И. Колесникова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-7782-3909-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/99344.html>

Тема № 2.2. Эффективность деловой коммуникации

Семинары (5 ч)

Вопросы для обсуждения:

1. Основные единицы речевого общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Структура речевой коммуникации.

2. Речь в межличностном общении: особенности речи в межличностном общении, речь и самораскрытие, речь и самооценка, роль слушающего.
3. Принципы речевого взаимодействия и эффективного общения.
4. Речевая агрессия и способы ее преодоления.
5. Невербальные средства общения.
6. Особенности профессионального общения.
7. Речь в социальном взаимодействии: особенности речевого поведения в социально ориентированном общении, речь и социализация, речь как средство утверждения социального статуса, общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации.
8. Подготовка и реализация профессионального коммуникативного акта: анализ аудитории, отбор материала, выстраивание композиции, подготовка текста, реализации речи.
9. Речевая аргументация: логические, этические аргументы.

Литература:

Основная

1.Пантелеева, Л. М. Современный русский язык. Словообразование : практикум для студентов вузов / Л. М. Пантелеева. — Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт, 2018. — 52 с. — ISBN 978-5-91252-086-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/86549.html>

Дополнительная

1.Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/102278.html>

2.Культура научной и деловой речи. Нормативный аспект : учебное пособие / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под редакцией Н. И. Колесникова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-7782-3909-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/99344.html>

РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных практических занятиях Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
<p>РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации</p>	<p>Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на семинарском занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, защита проектов; дискуссии по проблемным вопросам семинара; обсуждение решений профессионально-ориентированных заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; веб-квест; обсуждение «банка мнений»; «аукцион идей»; «круглые столы», деловые игры</p>	12
<p>РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации психолога</p>	<p>Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на семинарском занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, защита проектов; дискуссии по проблемным вопросам семинара; обсуждение решений профессионально-ориентированных заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; веб-квест; обсуждение «банка мнений»; «аукцион идей»; «круглые столы», деловые игры</p>	12

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации	Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на семинарском занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, защита проектов; дискуссии по проблемным вопросам семинара; обсуждение решений профессионально-ориентированных заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; веб-квест; обсуждение «банка мнений»; «аукцион идей»; «круглые столы», деловые игры	12
РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации Тема 2.1. Административная и юридическая документация в деятельности Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации	Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на семинарском занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, защита проектов; дискуссии по проблемным вопросам семинара; обсуждение решений профессионально-ориентированных заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; веб-квест; обсуждение «банка мнений»; «аукцион идей»; «круглые столы», деловые игры	12

Практикум

1. Составьте таблицу стилей русского литературного языка. Все теоретические положения, фиксируемые в таблице, необходимо сопроводить иллюстративным материалом (языковыми примерами).

Стиль	Разновидности стиля	Сфера и цели употребления	Основные жанры	Коммуникативные особенности	Лексический уровень	Морфологический и словообразовательный уровни	Синтаксический уровень
Официально-деловой стиль							
Публицистический стиль							
Научный стиль							
Разговорный стиль							

2. Выделите черты официально-делового стиля в тексте документа. Опишите грамматические особенности стиля на примере данного фрагмента. Какие грамматические особенности официально-делового стиля не нашли отражения в тексте?

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации и от 07.04.2014 N276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа ФСИН России от 21.06.2014 N326 «О создании Аттестационной комиссии ФСИН России по аттестации педагогических работников организаций ФСИН России, которые осуществляют деятельность по обучению» п р и к а з ы в а ю:

1. Установить высшую квалификационную категорию учителям ФСИН России, которые работают в школах и училищах по указанным должностям с 21.10.2015.

3. Спишите, расставляя знаки препинания. Выполните стилистический анализ текста по следующему плану:

1) Определите сферу использования и задачи использования текста.

2) Назовите жанр текста, определите его коммуникативные особенности.

3) Выделите специфические лексические черты официально-делового стиля.

4) Выделите специфические морфологические черты официально-делового стиля.

5) Выделите специфические синтаксические черты официально-делового стиля.

6) Прокомментируйте, как проявляются в тексте качества деловой речи: стандартизация, точность, императивность, объективность и документальность, конкретность, официальность, лаконичность.

7) Сделайте вывод (анализ качеств речи и языковых особенностей текста позволяет сделать вывод, что этот текст официально-делового стиля).

Гражданин или организация вправе потребовать от редакции опровержения не соответствующих действительности и порочащих их честь и достоинство сведений которые были распространены в данном средстве массовой информации. Такое право имеют также законные представители гражданина если сам гражданин не имеет возможности потребовать опровержения. Если редакция средства массовой информации не располагает доказательствами того что распространенные им сведения соответствуют действительности она обязана опровергнуть их в том же средстве массовой информации.

Если гражданин или организация представили текст опровержения то распространению подлежит данный текст при условии его соответствия требованиям настоящего закона. Редакция радио телепрограммы обязанная распространить опровержение может предоставить гражданину или представителю организации потребовавшему этого возможность зачитать собственный текст и передать его в записи.

4. Расставьте ударение в словах. В затруднительных случаях обращайтесь к словарям.

Газопровод, договор, досуг, изобретение, мусоропровод, мышление, намерение, пиала, приданое, свекла, ходатайство, щавель, бюрократия, диоптрия, значимость, похороны, созыв, статут, упрочение, феномен, асимметрия, диспансер, догмат, жизнеобеспечение, каталог, квартал, некролог, нефтепровод, диалог, партер, премирование, путепровод, ракурс, узаконение.

5. Перепишите предложения, заменив строчные буквы прописными, где это необходимо.

1. В организацию объединенных наций приняты новые страны. 2. Опубликован указ президента российской федерации о награждении сержанта иванова и.и. орденом мужества. 3. Обсуждается выделение международным валютным фондом кредита российской федерации. 4. Эти сведения предоставлены информационно-аналитическим центром федерации фондовых бирж россии, а также фондом социально-политических исследований. 5. Работа администрации президента российской федерации подверглась критике.

6. Объясните значения употребляемых в деловой речи заимствованных слов. Пользуясь словарем синонимов, подберите к ним синонимы русского происхождения.

Альянс, аналогичный, аннулировать, анонимный, аргументировать, брифинг, вербальный, вердикт, верификация, гарантия, девиация, дефект, дефицит, дивиденд, дискредитация, имидж, инвентаризация, индифферентный, инсинуация, инцидент.

7. Найдите лексические ошибки и исправьте их.

1. Народ сумеет отстоять свою независимость, суверенитет и территориальную целостность. 2. Мы его видели и в сбоку, и в профиль. 3. Старые методы руководства были признаны неправильными и ошибочными. 4. Некоторые руководители не сосредоточивают внимания на решении необходимых и насущных вопросов. 5. Обмен имеющимся опытом был очень полезен. 6. Студенты активно готовятся к зимней сессии, к экзаменам.

8. Определите различия в значениях паронимов и составьте с ними словосочетания или предложения.

Технологичный – технологический, зрительский – зрительный, поступок – проступок, раздражение – раздражительность, последовать – проследовать

9. Поставьте данные существительные в форму родительного падежа множественного числа.

Апельсины, армяне, ботинки, гектары, грузины, киргизы, килограммы, комментаторы, мандарины, носки, осетины, партизаны, плечи, помидоры, рельсы, сапоги, свадьбы, солдаты, туфли, чулки, яблоки, яблони.

10. *Определите род несклоняемых существительных иноязычного происхождения, аббревиатур, составьте с ними словосочетания.*

Авеню, арго, бигуди, Дели, Замбези, кенгуру, коммюнике, колибри, кофе, купе, леди, меню, Миссисипи, Онтарио, салями, сулугуни, танго, филе, фойе, фрау, хинди, Хоккайдо, цеце, шимпанзе, эскимо; ООН; СНГ; БАМ; УЗИ.

11. *Составьте словосочетания с используемыми в деловой речи словами, близкими по значению, определите падежную форму зависимого слова.*

1) доминировать, превышать; 2) идентичный, сходный; 3) информировать, сообщить; 4) наградить, удостоить; 5) обращать внимание, уделять внимание.

12. *Раскройте скобки, вставьте пропущенные буквы.*

На_счёт_ жела_ого подарка, в_течени_ письме_ого экзамена, в_роде кова_ого железа, в_продолжени_ камее_ого века, наподобии_ тонирова_ого стекла, в_заключени_ напряже_ой подготовки, не_смотря на це_ые сведения, в_виду измене_ого расписания, в_виде краше_ого столба, вместо торжество_ой встречи, в_следствии_ неравноце_ого обмена, в_последствии_ удивле_о спрашивал, в_связи с неожида_ым приказом, иметь в_виду упроще_ый вариант.

13. *Определите характер ошибки в данных ниже предложениях, запишите предложения в исправленном виде.*

1. Газета провела опрос среди шестьсот руководителей предприятий среднего и малого бизнеса. 2. Мощность взрыва была эквивалентна двухстам килограммам тротила. 3. Заведующий отдела жалоб внимательно выслушал посетителей. 4. Согласно Вашей просьбы направляем Вам документы, необходимые для подписания договора. 5. Вопреки приказу директора опоздания работников продолжались.

14. *Вставьте пропущенные буквы.*

Вож_и, гал_е–ра, гал_., гал_ьский, гор_ил_а, грам_офон_, грам_пластинка, грим_ировать, груп_а, груп_ка, гум_анизм, депр_ес_ия, дис_кус_ия, дрес_ировка, дрож_евой, ж_ёный, ж_уж_ать, ж_уж_елица, идил_ия, ил_юзион, ин_гал_яция, ин_ициатива, интел_ект, искус_ный, искус_твенный, капил_яр, кар_авел_а, кар_ел_ы, кар_икат_ура, кас_ета, кас_таньет_а, кил_ограм_, кил_ом_етр, кол_егия, кол_околья, колон_а, колон_ада, колон_ка, колос_альный ком_ис_ариат, ком_ерческий, ком_унист.

15. *Найдите и исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов.*

1. Расплачиваясь в кассе, из рук у Т. выпал кошелек. 2. Беседуя с потерпевшим, у следователя возникло много вопросов. 3. Используя электронный мониторинг спутниковой навигации, у сотрудников появляется возможность следить за поведением осужденных дистанционно. 4. Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка. 5. Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа. 6. В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанные инструкции. 7. Проведя полный личный обыск и досмотр личных вещей, лица, прибывшие в СИЗО, размещаются по камерам карантинного отделения, где проходят медицинское обследование. 8. Оценивая результаты работы отдела, у него отмечается высокий процент внедренных разработок.

РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа

Наименование разделов/тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Дифференциация официально-делового стиля. Особенности официально-делового стиля. Стандартизация языка и технического оформления документных текстов. Лексические особенности официально-делового стиля. Грамматические особенности официально-делового стиля на морфологическом уровне. Лексическая норма и лексическая ошибка. Типы лексических ошибок. Трудности словоупотребления в устной и письменной деловой речи. Нарушение лексической сочетаемости.

Наименование разделов/тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации	<p>Ошибки, основанные на смешении паронимов, синонимов, антонимов.</p> <p>Речевая недостаточность и речевая избыточность (понятие плеоназма и тавтологии).</p> <p>Иноязычные слова и трудности, связанные с их употреблением. Оправданные и неуместные заимствования.</p> <p>Служебный жаргон. Ошибочное употребление профессиональных и других жаргонизмов, просторечных слов, диалектизмов.</p> <p>Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.</p> <p>Грамматические нормы современного русского литературного языка.</p> <p>Виды грамматических ошибок: морфологические, синтаксические.</p> <p>Грамматическая стилистика служебных документов.</p> <p>Трудные случаи практической грамматики.</p>
<p>РАЗДЕЛ 2.</p> <p>Практические основы деловой коммуникации</p> <p>Тема 2.1.</p> <p>Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 2.2.</p> <p>Эффективность деловой коммуникации</p>	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства.</p> <p>Служебные документы: типология, композиционные особенности, реквизиты.</p> <p>Основные требования к оформлению документов. Правила редактирования документов.</p> <p>Этапы развития делопроизводства в России.</p> <p>Речь в межличностном общении: особенности речи в межличностном общении, речь и самораскрытие, речь и самооценка, роль слушающего.</p> <p>Принципы речевого взаимодействия и эффективного общения.</p> <p>Речевая агрессия и способы ее преодоления.</p> <p>Невербальные средства общения.</p> <p>Особенности профессионального общения.</p> <p>Речь в социальном взаимодействии: особенности речевого поведения в социально ориентированном общении, речь и социализация, речь как средство утверждения социального статуса, общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации.</p> <p>Подготовка и реализация профессионального коммуникативного акта.</p> <p>Речевая аргументация: логические, этические аргументы.</p>

6.1. Темы эссе¹

1. Расскажите об официально-деловом стиле и сфере его функционирования.
2. Определите грамматические нормы современного русского литературного языка.
3. Классифицируйте виды грамматических ошибок: словообразовательные, морфологические, синтаксические.
4. Расскажите о грамматической стилистике служебных документов.
5. Определите понятия «документ» и «служебный документ», виды документов.
6. Опишите основные этапы развития делопроизводства в России.
7. Перечислите интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
8. Проанализируйте этический аспект официально-деловой письменной речи.
9. Расскажите об унификации деловой переписки.
10. Расскажите о личных документах.
11. Определите правила редактирования документов.
12. Сформулируйте правила подготовки документов.
13. Определите принципы речевого взаимодействия и эффективного общения.
14. Проанализируйте особенности профессионального общения.
15. Расскажите о подготовке и реализации профессионального коммуникативного акта.
16. Определите способы преодоления речевой агрессии в профессиональном общении.

¹ Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

6.2. Примерные задания для самостоятельной работы²

Темы докладов/рефератов:

1. Функциональные стили современного русского литературного языка.
2. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования.
3. Дифференциация официально-делового стиля.
4. Особенности официально-делового стиля.
5. Стандартизация языка и технического оформления документных текстов.
6. Лексические особенности официально-делового стиля.
7. Грамматические особенности официально-делового стиля на морфологическом уровне.
8. Лексическая норма и лексическая ошибка.
9. Типы лексических ошибок.
10. Трудности словоупотребления в устной и письменной деловой речи.
11. Нарушение лексической сочетаемости.
12. Ошибки, основанные на смешении паронимов, синонимов, антонимов.
13. Речевая недостаточность и речевая избыточность (понятие плеоназма и тавтологии).
14. Иноязычные слова и трудности, связанные с их употреблением.
15. Оправданные и неуместные заимствования.
16. Служебный жаргон. Ошибочное употребление профессиональных и других жаргонизмов, просторечных слов, диалектизм.
17. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.
18. Грамматические нормы современного русского литературного языка. Виды грамматических ошибок: морфологические, синтаксические.
19. Грамматическая стилистика служебных документов.
20. Трудные случаи практической грамматики.
21. Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства.
22. Служебные документы: типология, композиционные особенности, реквизиты.
23. Основные требования к оформлению документов.
24. Язык и стиль организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу.
25. Этапы развития делопроизводства в России.
26. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
27. Правила редактирования документов.
28. Основные единицы речевого общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Структура речевой коммуникации.
29. Речь в межличностном общении.
30. Принципы речевого взаимодействия и эффективного общения.
31. Речевая агрессия и способы ее преодоления.
32. Невербальные средства общения.
33. Особенности профессионального общения.
34. Речь в социальном взаимодействии.
35. Подготовка и реализация профессионального коммуникативного акта.
36. Речевая аргументация: логические, этические аргументы.

6.3. Примерные варианты контрольной работы

Тема КР: «Лексические и грамматические нормы деловой документации»

Вариант 1

1. Лексическая норма и лексическая ошибка. Типы лексических ошибок.
2. Трудности словоупотребления в устной и письменной деловой речи.
3. Иноязычные слова и трудности, связанные с их употреблением. Оправданные и неуместные заимствования.
4. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.

Вариант 2

1. Грамматические нормы современного русского литературного языка.
2. Виды грамматических ошибок: морфологические, синтаксические.

² Перечень тем докладов/рефератов не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

3. Грамматическая стилистика служебных документов.
4. Употребление причастных и деепричастных оборотов в письменной деловой коммуникации.

Тема КР: «Языковые средства выразительности речи»

1. Чем различаются многозначные слова и омонимы? Приведите примеры использования многозначных слов и омонимов в публицистике (функции, приемы использования).
2. Расскажите о синонимах языковых и контекстуальных, о синонимах и эвфемизмах. Приведите примеры использования синонимов в публицистике (функции, приемы ввода в текст и т.д.).
3. Объясните сходства и различия между антонимами языковыми и контекстуальными. Приведите примеры использования антонимов в публицистике.
4. Расскажите о лексике с экспрессивно-стилистической точки зрения.
5. Что характеризует лексику разговорного стиля? Приведите примеры использования слов разных стилистических пластов.
6. Чем отличаются экзотизмы от варваризмов? Приведите примеры заимствований в современных публичных выступлениях.
7. Каково стилистическое значение порядка слов в предложении?

РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине «Русский язык и культура речи» в 1 семестре является зачет, который проводится в устной форме.

Таблица 7.1

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В СООТНОШЕНИИ С ОЦЕНОЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы/ средства контроля
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
ИУК-4.1 Знать коммуникативные процессы на основе литературных норм и требований к устной и письменной формам коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах)	<p>РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации</p> <p>Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка</p> <p>Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации</p> <p>РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации</p> <p>Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации</p>	<p>Расскажите об официально-деловом стиле и сфере его функционирования.</p> <p>Расскажите о подстилях и жанрах официально-делового стиля (юридический, административный, дипломатический, обиходно-деловой).</p> <p>Охарактеризуйте лексический уровень официально-делового стиля.</p> <p>Охарактеризуйте грамматический уровень официально-делового стиля.</p> <p>Охарактеризуйте юридический подстиль: юридический термин как лексическую единицу, грамматическое оформление юридической нормы.</p> <p>Определите лексическую норму и лексическую ошибку.</p>	<p>Устный контроль/ опрос на семинарских занятиях, зачете, анализ докладов на семинарских занятиях; анализ защиты рефератов; анализ защиты проектов; применение теоретических знаний при анализе (разборе) конкретных практико-ориентированных ситуаций и профессионально-прикладных задач, анализ использования теоретических знаний в процессе решения кейсов, в ходе деловых игр; письменный контроль, анализ содержания эссе; тестирование (выполнение тестовых заданий), анализ</p>

			выполнения контрольных работ
ИУК-4.2 Уметь применять требования к осуществлению деловой коммуникации в устной форме на русском и иностранном(ых) языке(ах)	РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации	Классифицируйте лексические ошибки. Определите грамматические нормы современного русского литературного языка. Классифицируйте виды грамматических ошибок: словообразовательные, морфологические, синтаксические. Расскажите о грамматической стилистике служебных документов. Определите понятия «документ» и «служебный документ», виды документов. Служебные документы: типология, композиционные особенности, реквизиты.	Анализ проявленных умений при решении кейсов, в ходе деловых игр; письменный контроль, анализ качества решений профессиональных задач в контрольных работах; анализ содержания профессионально-ориентированных эссе; тестирование (выполнение тестовых заданий); анализ защит профессионально-ориентированных проектов; опрос на семинарских занятиях, зачете, анализ докладов на семинарских занятиях; анализ защиты рефератов; анализ решения конкретных практико-ориентированных ситуаций и профессионально-прикладных задач, анализ выполнения контрольных работ
ИУК-4.3 Владеть способами к осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации	Сформулируйте основные требования к оформлению реквизитов документов. Опишите основные этапы развития делопроизводства в России. Перечислите интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Проанализируйте этический аспект официально-деловой письменной речи. Расскажите об унификации деловой переписки. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства.	Анализ проявленных навыков при решении кейсов, в ходе деловых игр; письменный контроль, анализ качества решений профессиональных задач в контрольных работах; анализ содержания профессионально-ориентированных эссе; тестирование (выполнение тестовых заданий); анализ защит профессионально-ориентированных проектов; опрос на семинарских занятиях, зачете, экзамене; анализ докладов на семинарских занятиях; анализ защиты рефератов; анализ решения конкретных практико-ориентированных ситуаций и профессионально-прикладных задач, анализ выполнения контрольных работ
ПК-2 Способность осуществлять инженерно-технологическую поддержку планирования управления требованиями по созданию (модификации) и сопровождению ИС			
ИПК-2.1. Знать инструменты и методы управления требованиями; предметной областью автоматизации; возможностями ИС; источниками информации, необходимой для профессиональной деятельности; современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной	РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации Тема 2.1. Административная и юридическая документация в	Опишите распорядительные документы. Охарактеризуйте административно-организационные документы. Расскажите о личных документах. Определите правила редактирования документов. Сформулируйте правила подготовки документов. Опишите порядок перемещения документов (документооборот).	Устный контроль/ опрос на семинарских занятиях, зачете, анализ докладов на семинарских занятиях; анализ защиты рефератов; анализ защиты проектов; применение теоретических знаний при анализе (разборе) конкретных практико-ориентированных ситуаций и профессионально-прикладных задач, анализ использования знаний в

<p>деятельности; инструменты и методы моделирования бизнес-процессов организации; основы реинжиниринга бизнес-процессов организации; управление содержанием проекта: документирование требований, систему анализа продукта, модерируемых совещаний; управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемосдаточные испытания); управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления); культуру речи; правила деловой переписки.</p>	<p>профессиональной деятельности Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации</p>		<p>процессе решения кейсов, в ходе деловых игр; письменный контроль, анализ содержания эссе; тестирование (выполнение тестовых заданий), анализ выполнения контрольных работ</p>
<p>ИПК-2.2. Умеет анализировать входные данные; планировать работы.</p>	<p>РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации</p>	<p>Определите типологию юридических жанров, выделите их дифференциальные признаки. Охарактеризуйте речь в межличностном общении. Определите принципы речевого взаимодействия и эффективного общения. Проанализируйте особенности профессионального общения. Расскажите о понятии «речевая агрессия». Расскажите о подготовке и реализации профессионального коммуникативного акта.</p>	<p>Анализ проявленных умений при решении кейсов, в ходе деловых игр; письменный контроль, анализ качества решений профессиональных задач в контрольных работах; анализ содержания профессионально-ориентированных эссе; тестирование (выполнение тестовых заданий); анализ защит профессионально-ориентированных проектов; опрос на семинарских занятиях, зачете, анализ докладов на семинарских занятиях; анализ защиты рефератов; анализ решения конкретных практико-ориентированных ситуаций и профессионально-прикладных задач, анализ выполнения контрольных работ</p>
<p>ИПК-2.3. Владеть системным подходом для выбора технологии управления требованиями; представлениями исходных данных для разработки плана управления требованиями; системой согласования в части инженерно-технологического обеспечения плана управления требованиями с заинтересованными сторонами</p>	<p>РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации</p>	<p>Определите способы преодоления речевой агрессии в профессиональном общении. Дать развернутое описание порядка осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Провести анализ любой проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними. Привести критерии критической оценки надежности источников информации. Перечислить теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на</p>	<p>Анализ проявленных навыков при решении кейсов, в ходе деловых игр; письменный контроль, анализ качества решений профессиональных задач в контрольных работах; анализ содержания профессионально-ориентированных эссе; тестирование (выполнение тестовых заданий); анализ защит профессионально-ориентированных проектов; опрос на семинарских занятиях, зачете, экзамене; анализ докладов на семинарских занятиях; анализ защиты рефератов; анализ решения конкретных</p>

		русском и иностранном(ых) языке(ах). Охарактеризовать социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном(-ых) языках.	практико-ориентированных ситуаций и профессионально-прикладных задач, анализ выполнения контрольных работ
ПК-3. Способность применять системный подход для составления технико-экономического обоснования проектных решений и технического задания на разработку информационной системы			
ИПК3.1. Знает возможности типовой ИС; предметную область автоматизации; методы выявления требований; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; технологии подготовки и проведения презентаций; архитектуру, устройство и функционирование вычислительных систем; коммуникационное оборудование; сетевые протоколы; основы современных операционных систем; основы современных систем управления базами данных; устройство и функционирование современных ИС; современные стандарты информационного взаимодействия систем; программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций; современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM); основы теории систем и системного анализа; методики описания и моделирования бизнес-процессов, средства моделирования бизнес-процессов; системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников; отраслевая нормативная техническая документация; источники информации, необходимой для профессиональной деятельности; современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной	РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации	Привести пример одного из видов деловой документации, составленной в соответствии с нормами русского языка. Выполнить перевод части профессионального текста с иностранного на русский язык и обратно. Раскрыть особенности делового общения в производственной деятельности. Дать развернутую характеристику особенностям стилистики официальных и неофициальных писем при ведении деловой переписки. Описать принципы построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способы передачи профессиональной информации. Дать характеристику способам применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для профессионального взаимодействия. Дать краткую характеристику трудовому законодательству Российской Федерации, законодательству Российской Федерации в сфере профессиональной деятельности.	Устный контроль/ опрос на семинарских занятиях, зачете, анализ докладов на семинарских занятиях; анализ защиты рефератов; анализ защиты проектов; применение теоретических знаний при анализе (разборе) конкретных практико-ориентированных ситуаций и профессионально-прикладных задач, анализ использования теоретических знаний в процессе решения кейсов, в ходе деловых игр; письменный контроль, анализ содержания эссе; тестирование (выполнение тестовых заданий), анализ выполнения контрольных работ

<p>деятельности; формирование и механизмы рыночных процессов организации; основы менеджмента, в том числе менеджмента качества; основы бухгалтерского учета и отчетности организаций; основы налогового законодательства Российской Федерации; основы управленческого учета; основы финансового учета и бюджетирования; основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО); основы управления торговлей, поставками и запасами; основы организации производства; основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM); основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда; основы теории управления; современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений; методология ведения документооборота в организациях; инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций; основы организационной диагностики; инструменты и методы моделирования бизнес-процессов организации; основы ре-инжиниринга бизнес-процессов организации; управление содержанием проекта документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания; культура речи; правила деловой переписки.</p>			
<p>ИПК-3.2 Умеет проводить переговоры; проводить презентации; подготавливать протоколы мероприятий.</p>	<p>РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка</p>	<p>Перечислить основные нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности. Указать принципы ведения профессиональной документации.</p>	<p>Анализ проявленных умений при решении кейсов, в ходе деловых игр; письменный контроль, анализ качества решений профессиональных задач в контрольных работах; анализ содержания профессионально-</p>

	<p>Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации</p> <p>РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации</p> <p>Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации</p>	<p>Указать принципы работы в команде, организации деятельности специалистов разных ведомств.</p> <p>Охарактеризовать техники эффективной коммуникации со специалистами.</p> <p>Раскрыть основы конфликтологии (виды конфликтов, способы разрешения и т.д.).</p> <p>Раскрыть технологию разрешения конфликтов.</p> <p>Указать принципы ведения документации и служебной переписки.</p>	<p>ориентированных эссе; тестирование (выполнение тестовых заданий); анализ защит профессионально-ориентированных проектов; опрос на семинарских занятиях, зачете, анализ докладов на семинарских занятиях; анализ защиты рефератов; анализ решения конкретных практико-ориентированных ситуаций и профессионально-прикладных задач, анализ выполнения контрольных работ</p>
<p>ИПК 3.3. Владеет основами выявления первоначальных требований заказчика к ИС; системой информирования заказчика о возможностях типовой ИС и вариантах ее модификации; определениями возможностей достижения соответствия ИС первоначальным требованиям заказчика; основами составления протоколов переговоров с заказчиком</p>	<p>РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации</p> <p>Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка</p> <p>Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации</p> <p>РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации</p> <p>Тема 2.1. Административная и юридическая документация в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации</p>	<p>Указать основные принципы использования современных технологий работы с информацией, базами данных и иными информационными системами для решения профессиональных вопросов.</p> <p>Перечислить основные требования профессиональной этики.</p> <p>Указать критерии учета результатов работы.</p> <p>Пояснить основные правила документообращения.</p> <p>Указать основные принципы использования современных технологий работы с информацией, базами данных и иными информационными ресурсами.</p> <p>Указать принципы ведения документации и служебной переписки.</p> <p>Указать принципы соблюдения требований профессиональной этики.</p> <p>Раскрыть основные правила первичной проверки и анализа документов, (протоколы и т.д.), выявления информации, требующей дополнительной проверки.</p>	<p>Анализ проявленных навыков при решении кейсов, в ходе деловых игр; письменный контроль, анализ качества решений профессиональных задач в контрольных работах; анализ содержания профессионально-ориентированных эссе; тестирование (выполнение тестовых заданий); анализ защит профессионально-ориентированных проектов; опрос на семинарских занятиях, зачете, экзамене; анализ докладов на семинарских занятиях; анализ защиты рефератов; анализ решения конкретных практико-ориентированных ситуаций и профессионально-прикладных задач, анализ выполнения контрольных работ</p>

7.2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачету)

1. Расскажите об официально-деловом стиле и сфере его функционирования.
2. Расскажите о подстилях и жанрах официально-делового стиля (юридический, административный, дипломатический, обиходно-деловой).
3. Охарактеризуйте лексический уровень официально-делового стиля.
4. Охарактеризуйте грамматический уровень официально-делового стиля.
5. Охарактеризуйте юридический подстиль: юридический термин как лексическую единицу, грамматическое оформление юридической нормы.
6. Определите лексическую норму и лексическую ошибку.
7. Классифицируйте лексические ошибки.
8. Определите грамматические нормы современного русского литературного языка.
9. Классифицируйте виды грамматических ошибок: словообразовательные, морфологические, синтаксические.
10. Расскажите о грамматической стилистике служебных документов.
11. Определите понятия «документ» и «служебный документ», виды документов.

12. Служебные документы: типология, композиционные особенности, реквизиты.
13. Сформулируйте основные требования к оформлению реквизитов документов.
14. Опишите основные этапы развития делопроизводства в России.
15. Перечислите интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
16. Проанализируйте этический аспект официально-деловой письменной речи.
17. Расскажите об унификации деловой переписки.
18. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства.
19. Опишите распорядительные документы.
20. Охарактеризуйте административно-организационные документы.
21. Расскажите о личных документах.
22. Определите правила редактирования документов.
23. Сформулируйте правила подготовки документов.
24. Опишите порядок перемещения документов (документооборот).
25. Определите типологию юридических жанров, выделите их дифференциальные признаки.
26. Охарактеризуйте речь в межличностном общении.
27. Определите принципы речевого взаимодействия и эффективного общения.
28. Проанализируйте особенности профессионального общения.
29. Расскажите о понятии «речевая агрессия».
30. Расскажите о подготовке и реализации профессионального коммуникативного акта.
31. Определите способы преодоления речевой агрессии в профессиональном общении.
32. Дать развернутое описание порядка осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач.
33. Провести анализ любой проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними.
34. Привести критерии критической оценки надежности источников информации.
35. Перечислить теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).
36. Охарактеризовать социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном(-ых) языках.
37. Привести пример одного из видов деловой документации, составленной в соответствии с нормами русского языка.
38. Выполнить перевод части профессионального текста с иностранного на русский язык и обратно.
39. Раскрыть особенности делового общения в производственной деятельности.
40. Дать развернутую характеристику особенностям стилистики официальных и неофициальных писем при ведении деловой переписки.
41. Описать принципы построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способы передачи профессиональной информации.
42. Дать характеристику способам применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для профессионального взаимодействия.
43. Дать краткую характеристику трудовому законодательству Российской Федерации, законодательству Российской Федерации в сфере профессиональной деятельности.
44. Перечислить основные нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности.
45. Указать принципы ведения профессиональной документации.
46. Указать принципы работы в команде, организации деятельности специалистов разных ведомств.
47. Охарактеризовать техники эффективной коммуникации со специалистами.
48. Раскрыть основы конфликтологии (виды конфликтов, способы разрешения и т.д.).
49. Раскрыть технологию разрешения конфликтов.
50. Указать принципы ведения документации и служебной переписки.
51. Указать основные принципы использования современных технологий работы с информацией, базами данных и иными информационными системами для решения профессиональных вопросов.
52. Перечислить основные требования профессиональной этики.
53. Указать критерии учета результатов работы.
54. Пояснить основные правила документообращения.

55. Указать основные принципы использования современных технологий работы с информацией, базами данных и иными информационными ресурсами.
56. Указать принципы ведения документации и служебной переписки.
57. Указать принципы соблюдения требований профессиональной этики.
58. Раскрыть основные правила первичной проверки и анализа документов, (протоколы и т.д.), выявления информации, требующей дополнительной проверки.

7.3. Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала

Тестовые задания

Задание 1. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенном порядке.

- А) бланк документа
- Б) формуляр документа
- В) стандарт

Задание 2. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

- А) дубликат документа
- Б) копия документа
- В) заверенная копия документа

Задание 3. Соотнесите реквизит и его описание:

А) виза	1) пометка, указывающая на особый характер или особый способ пользования документом ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").
Б) гриф	2) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.
В) подпись	3) подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа
Г) резолюция	4) пометка руководителя, должностного лица, означающая согласие с содержанием документа.

Задание 4. Линейная запись с пробелами, которые заполняются переменной информацией, называется __

- А) бланк
- Б) таблица
- В) трафарет
- Г) формуляр

Задание 5. Придание юридического статуса чему-либо достигается с помощью следующих языковых моделей:

- А) доводим до Вашего сведения
- Б) дана..., в том, что он(а) действительно
- В) ставим в известность
- Г) обязываю всех ответственных
- Д) настоящей доверенностью уполномочиваю
- Е) провести расследование по факту

Задание 6. Побуждение к действию содержит __

- А) письмо-просьба
- Б) договор
- В) приказ
- Г) заявление
- Д) указание

Задание 7. К области применения официально-делового стиля относятся:

- А) средства массовой коммуникации
- Б) отношения между организациями или внутри них
- В) академическая среда
- Г) законодательная деятельность

Задание 8. Каков вид аргументации: «Вы говорите, что этот человек виновен. Этот человек не виновен, так как совершивший преступление должен был находиться в момент его совершения на месте преступления, а он был в другом городе?»

- А) Прямое доказательство.
- Б) Косвенное доказательство.
- В) Прямое опровержение.
- Г) Косвенное опровержение.

Задание 9. К стилевым чертам официально-делового стиля относятся:

- А) оценочность
- Б) стандартизованность
- В) лаконичность
- Г) эмоциональность
- Д) точность

Задание 10. Стандартизация деловой речи предполагает:

- А) расположение частей текста в определенной логической последовательности
- Б) исключение средств выразительности
- В) использование готовых языковых формул
- Г) краткость при информационной насыщенности текста

Задание 11. Языковой штамп – это __

- А) устойчивое сочетание слов, имеющее общее значение и используемое с сохранением структуры и значения.
- Б) лексико-фразеологическая единица текста, значимая для отражения содержания текста, в котором она используется.
- В) слово или выражение, употребляющееся преимущественно в официальных документах.

Задание 12. Словарная система официально-делового стиля включает следующие группы слов:

- А) диалектные слова
- Б) термины
- В) просторечные слова
- Г) номенклатурная лексика
- Д) клише
- Е) слова с эмоционально-экспрессивной окраской
- Ж) нейтральная лексика

Задание 13. В официально-деловом стиле преобладают:

- А) глаголы
- Б) имена прилагательные и наречия
- В) имена существительные

Задание 14. Выберите вариант, наиболее приемлемый для текста документа:

- А) В случае неисполнения администрацией решения комиссии...
- Б) Если администрация не исполнит решение комиссии...

Задание 15. Все слова в ряду написаны верно:

- А) в следствие неявки, за не имением товара, в случае отказа
- Б) в течение указанного срока, за счет организации, в продолжение года
- В) в отношении осужденного, договориться на счет сроков, во избежании ошибки
- Г) иметь в виду, в отличие от других, в виду шторма

Задание 16. В тексте распорядительных документов НЕ используются __ предложения:

- А) повествовательные
- Б) вопросительные
- В) восклицательные

Задание 17. Правильные формы числительных использованы в словосочетаниях

- А) на высоте две тысячи пятьсот метров
- Б) в две тысячи пятом году
- В) в двухтысячном году
- Г) в двух тысяч десятом году

Задание 18. Неправильное написание слова встречается в примерах:

- А) Пологая, что мы действуем согласно закону...
- Б) Суд, исследовав материалы дела, правомерно установил, что...
- В) В обоснование заявления Аушев сослался на то, что ...
- Г) Договор купли продажи помещения, расположенного по адресу...

Задание 19. Неправильное написание слова встречается в примерах:

- А) Указанные обстоятельства не могут служить основанием для ...
- Б) Данное решение не противоречит нормам, установленным законом...
- В) Основание для вынесения частного определения послужила неявка...
- Г) Учитывая изложенные обстоятельства, суд...

Задание 20. Пунктуационные ошибки допущены в примерах:

- А) Суд, рассмотрев материалы дела, считает заявленные требования подлежащими удовлетворению.

- Б) Суд, рассмотрев материалы дела считает, заявленные требования подлежащими удовлетворению.
- В) Поскольку денежные средства в сумме 2.183.896 руб. 47 коп., полученные от должника, ...
- Г) Поскольку денежные средства в сумме 2.183.896 руб. 47 коп. полученные от должника...

Задание 21. Пунктуационные ошибки допущены в примерах:

- А) Для расчета массы загрязненного вещества необходимо знать время продолжительности сброса, однако время никто не определял.
- Б) Для расчета массы загрязненного вещества необходимо знать время продолжительности сброса, однако, время никто не определял.
- В) Однако с момента заключения договора...
- Г) Однако, с момента заключения договора...

Задание 22. Пунктуационные ошибки допущены в примерах:

- А) Коллегиальным органом принято решение..., не согласившись с которым сотрудник обратился в суд.
- Б) Коллегиальным органом принято решение..., не согласившись с которым, сотрудник обратился в суд.
- В) Протокол, составленный инспектором не соответствует статье 28.2 КоАП РФ.
- Г) Протокол, составленный инспектором, не соответствует статье 28.2 КоАП РФ.

Задание 23. Грамматическая ошибка допущена в предложениях:

- А) Согласно распоряжению начальника работа должна быть выполнена в указанные сроки.
- Б) Согласно распоряжения начальника работа должна быть выполнена в указанные сроки.
- В) Благодаря использованию эффективных методов работы задание было выполнено досрочно.
- Г) Благодаря использования эффективных методов работы задание было выполнено досрочно.

Задание 24. Все слова в ряду пишутся раздельно:

- А) (в)связи с изменениями в расписании, (не)смотря на протесты окружающих
- Б) (в)место доклада была лекция, (в)соответствии с намеченным планом
- В) (в)сопровождении конвоя, (в)честь Дня независимости
- Г) работать (на)равне со всеми, (на)острие борьбы с преступностью

Задание 25. Ошибки в лексической сочетаемости допущены в следующих рядах устойчивых словосочетаний:

- А) играть роль, возместить ущерб, решить поставленную задачу
- Б) подчиняться закону, погашать задолженность, внести предложение
- В) играть значение, представлять интересы фирмы, соблюдать законы
- Г) рассмотреть дело, внести резолюцию, представить материалы дела в распоряжение судьи

Задание 26. Соотнесите слова с их дефинициями:

А) список	1) перечисление чего-либо, кого-либо по порядку
Б) реестр	2) список учитываемых предметов
В) опись	3) документ, содержащий перечень каких-либо сведений
Г) перечень	4) письменный перечень

Задание 27. Слова употреблены в правильной грамматической форме в следующих словосочетаниях:

- А) приехать по окончании института
- Б) навести справки по прибытию на место
- В) написал отчет по окончанию работ
- Г) освободиться по отбытии наказания

Задание 28. Существительное в форме дательного падежа употребляется после следующих предлогов / предложных сочетаний:

- А) согласно
- Б) во избежание
- В) благодаря
- Г) в отношении

Задание 29. Документ нужно правильно оформлять, чтобы ____

- А) придать юридическую силу
- Б) подготовить к согласованию
- В) подготовить к размножению

Задание 30. Составьте текст описательной части юридического процессуального документа (протокола осмотра помещения, в качестве объекта описания можно использовать учебную аудиторию). Текст должен содержать не менее 100 слов.

Задание 31. «Дата» является ____ реквизитом в любом документе.

- А) обязательным
- Б) факультативным

Задание 32. Вербальное общение – это ...

Задание 33. Текст в распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия, излагается:

- А) от первого лица множ. числа
- Б) от третьего лица ед. числа
- В) от первого лица ед. числа

Задание 34. Текст в распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, излагается:

- А) от первого лица ед. числа
- Б) от третьего лица ед. числа
- В) от первого лица множ. числа

Задание 35. Организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность организации, ее составных единиц и подразделений – это ____

- А) правила внутреннего распорядка
- Б) положение
- В) инструкция
- Г) протокол

Задание 36. Дайте определение понятию «юридический термин».

Задание 37. Какие признаки понятия официально-делового стиля указаны неверно?

- А) сфера применения – деловые отношения
- Б) функция речи – соблюдение известной формы документа
- В) ведущая стилевая черта – использование стандартных средств выражения и средств выразительности
- Г) форма речи – устная и письменная в равной мере.

Задание 38. Речевая ошибка допущена в предложении ____

- А) Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки.
- Б) Командировочный прибыл в указанное время.
- В) На счет организации было перечислено 150 тысяч рублей денежных средств.
- Г) При этом необходимо учитывать следующие факты.

Задание 39. Логически лишнее слово содержится в следующих словосочетаниях:

- А) тщетные усилия
- Б) совместное сотрудничество
- В) пассажирский транспорт
- Г) бесполезно пропадает

Задание 40. Грамматическая норма НЕ нарушена в предложении:

- А) Документы оформлены Дарьей Шнайдер
- Б) Письмо получено от Станислава Прокопович
- В) Бандероль отправлена Петру Черныху
- Г) Заявление адресовано Алексею Ткаченку

Задание 41. В официально-деловых текстах НЕ употребляются:

- А) термины
- Б) сложные отыменные предлоги
- В) разговорные слова
- Г) отглагольные существительные

Задание 42. На причину составления официально текста НЕ указывает:

- А) по причине задержки оплаты
- Б) в соответствии с протоколом о взаимных поставках
- В) ввиду несоответствия ваших действий
- Г) вследствие изменения обстоятельств

Задание 43. Аргументом к _____ является ситуация, в которой истинность тезиса ассоциируется с именем руководителя или другого влиятельного лица.

Задание 44. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова и выражения:

- А) результаты исследования, молекула, диэлектрика
- Б) отозвать, принять меры, истец
- В) репортаж, демонстрация, электорат
- Г) региональный, выборы, волна протестов

Задание 45. Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами:

- А) Языковые формулы, выражающие просьбы, требования, распоряжения
 - Б) Языковые формулы, выражающие распоряжение, приказ
 - В) Языковые формулы, выражающие обещание, гарантии
 - Г) Языковые формулы, выражающие предложение
1. Гарантируем, что...
 2. Подтверждая получение Вашего запроса, мы можем поставить Вам...
 3. Прошу рассмотреть возможность...
 4. Назначить на должность начальника учебного отдела...

Задание 46. К числу основных стиливых черт официально-делового стиля НЕ относится:

- А) стандартизированность
- Б) точность формулировок
- В) именной характер
- Г) отвлеченно-обобщенный характер

Задание 47. Образуйте допустимые словосочетания:

А) установить	1) контроль
Б) объявить	2) выговор
В) осуществить	3) помощь
Г) провести	4) должностной оклад
Д) оказать	5) совещание

Задание 48. ВСЕ слова в ряду пишутся с прописной буквы:

- А) (П,п)редседатель (П,п)равительств (Р,р)оссийской (Ф,ф)едерации; (В,в)ерховный (С,с)уд РФ
- Б) (П,п)редседатель (О,о)бластного (С,с)уда; (У,у)головный (К,к)одекс РФ
- В) (Ф,ф)едеральная (С,с)лужба (И,и)сполнения (Н,н)аказаний; (С,с)оветник (Ю,ю)стиции
- Г) (С,с)овет (Ф,ф)едерации; (К,к)онституция (Р,р)оссийской (Ф,ф)едерации

Задание 49. Ошибки в употреблении формы прилагательного допущены в предложениях:

- А) Наличие основания для соответствующего пересмотра договорной цены обязательно.
- Б) Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное.
- В) Отказ в подобном случае необоснованный.
- Г) Решение сторон должно быть взаимосогласованным.

Задание 50. В тезисной форме убедите в необходимости проявления толерантности в общении с представителями иных этнических групп, конфессий, рас (объем должен составлять не менее 70 слов).

7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы и процедуры оценивания

7.4.1. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий для текущей и промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none">- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;- правильно формулировать определения;- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;

	- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

7.4.2. Оценка письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

7.4.3. Тестирование

Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%

Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закреплённые осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать

выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение существенных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

РАЗДЕЛ 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Института. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

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

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

8.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрения и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

8.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

8.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся сформированных компетенций необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование целей миссии, и т.

п.).

РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература³

1. Пантелеева, Л. М. Современный русский язык. Словообразование : практикум для студентов вузов / Л. М. Пантелеева. — Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт, 2018. — 52 с. — ISBN 978-5-91252-086-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/86549.html>

Дополнительная литература⁴

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/102278.html>

2. Культура научной и деловой речи. Нормативный аспект : учебное пособие / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под редакцией Н. И. Колесникова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-7782-3909-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/99344.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

Информационно-справочные и поисковые системы

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.con-sultant.ru>

Современные профессиональные базы данных

URL: <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование»

URL: <http://www.prlib.ru/> – Президентская библиотека

URL: <http://www.rusneb.ru/> – Национальная электронная библиотека

URL: <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)

URL: <http://elib.gnpbu.ru/> – сайт Научной педагогической электронной библиотеки им. К.Д. Ушинского

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный оговор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

³ Из ЭБС

⁴ Из ЭБС

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2021 г. №8234/21С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемо программное обеспечение

Веб-браузер, Google Ghrome, свободное ПО, ежегодно обновляемое ПО.

Пакет офисных приложений, Office 2016, лицензионное соглашение - Договор №Tr000544893 от 21/10/2020 – 3 года

Пакет офисных приложений, OpenOffice, свободное ПО, ежегодно обновляемое ПО

Просмотр файлов в формате PDF, Adobe Reader, свободно распространяемое ПО, ежегодно обновляемое ПО

Просмотр файлов в формате DJV, WinDjView, свободное ПО, ежегодно обновляемое ПО

Файловый архиватор, 7 Zip, свободное ПО, ежегодно обновляемое ПО

Файловый менеджер, Far, свободно распространяемое ПО, ежегодно обновляемое ПО

Anaconda: дистрибутив языков программирования Python и R.

Программное обеспечение отечественного производства:

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор МИ-ВИП-79717-56/2022 от 23.12.2021 (срок действия до 31.12.2022 г.)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2021 г. №8234/21С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стула, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя). <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (10 столов, 10 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета