




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета сервиса и рекламы

 В.К. Карнаухова

«20» июня 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ДВ.1.2 Документирование управленческой деятельности**  
*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).*

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**  
*(код, наименование направления подготовки)*

Тип образовательной программы: **прикладной бакалавриат**  
*(академический или прикладной бакалавриат)*

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование и документирование процессов управления персоналом**

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета сервиса  
и рекламы

Протокол № 9 от «19» июня 2019 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 12 от «18» июня 2019 г.

Зав. кафедрой  А.В. Рохин

Иркутск 2019 г.

## Содержание

	<i>стр.</i>
1. Цели и задачи дисциплины (модуля): .....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП: .....	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля): .....	3
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы .....	4
5. Содержание дисциплины (модуля).....	5
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) .....	5
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.....	5
5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий .....	5
6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .....	6
6.1. План самостоятельной работы студентов .....	7
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов ....	8
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии) .....	8
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля): .....	8
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля): .....	9
10. Образовательные технологии:.....	10
11. Оценочные средства (ОС): .....	13
11.1. Оценочные средства входного контроля .....	13
11.2. Оценочные средства текущего контроля .....	16
11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	16

### **1. Цели и задачи дисциплины (модуля):**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» предназначена для обучающихся по направлению «Управление персоналом».

Цель дисциплины сформировать – навыки составления и редактирования служебных документов.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина относится к вариативной части обязательных дисциплин по выбору, базируется на знания, полученных на дисциплине Русский язык и культура речи, призвана формировать у обучающихся базовые знания и умения для дальнейшего освоения таких дисциплин курса, как Организация и технология документационного обеспечения управления, Документационное обеспечение управления персоналом.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ПК-10 Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

ПК-12 Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

ПК-13 Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- правила составления текстов служебных документов;
- нормативные акты в области документирования.

**Уметь** применять теоретические знания на практике.

#### **Владеть:**

– навыками создания устных и письменных служебных документов; межкультурной и межличностной коммуникации; навыками реферирования, тезирования и конспектирования текстов, навыками редактирования текста; навыками интерпретации текста; стилистической и корректорской правки;

- основами разработки тестов служебных документов.

**4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы**  
**очная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>54</b>	-	<b>54</b>	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	18	-	18	-	-
Практические занятия (ПЗ)	18	-	18	-	-
Семинары (С)	-	-	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>72</b>	-	<b>72</b>	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-	-	-
Реферат (при наличии)	-	-	-	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	-	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации ( <i>зачет с оценкой</i> )	36	-	36	-	-
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>54</b>	-	<b>54</b>	-	-
Общая трудоемкость	часы зачетные единицы	<b>108</b>	<b>108</b>	-	-
		3	3	-	-

**заочная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>12</b>	-	<b>12</b>	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	4	-	4	-	-
Практические занятия (ПЗ)	8	-	8	-	-
Семинары (С)	-	-	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>87</b>	-	<b>87</b>	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-	-	-
Реферат (при наличии)	-	-	-	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	-	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации ( <i>экзамен</i> )	9	-	9	-	-
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>12</b>	-	<b>12</b>	-	-
Общая трудоемкость	часы зачетные единицы	<b>108</b>	<b>108</b>	-	-
		3	3	-	-

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

### 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)

#### 1. Соотношение понятий «Язык» и «речь»

Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи. Понятие коммуникации. Язык и речь. Понятие языка как знаковой системы. Структура коммуникативного акта. Понятие ситуации. Речь как реализация возможностей языковой системы. Понятие текста.

#### 2. Официально-деловой стиль

Понятие функционального стиля. Особенности официально-делового стиля. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности.

#### 3. Особенности служебных документов

Понятие лексической и стилистической нормы. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

#### 4. Текст служебных документов

Структура текста. Разработка типовых и трафаретных текстов.

#### 5. Параметры текста

Морфологические параметры, лексические особенности. Синтаксические параметры документных текстов. Понятие документной композиции.

#### 6. Ошибки в документных текстах

Ошибки в документных текстах. Орфографические, морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки. Логические и фактические ошибки и их исправление. Правка документных текстов.

#### 7. Устная деловая коммуникация

Особенности устной коммуникации. Деловое совещание. Интервью. Устная публичная речь.

#### 8. Перспективы документной коммуникации

Организационная коммуникация и документная лингвистика. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС). Инновационные направления документной лингвистики.

### 5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Организация и технология документационного обеспечения управления	+	+	+	+	+	+	+	+	
2	Документационное обеспечение управления персоналом	+	+	+	+	+	+	+	+	

### 5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы	Виды занятий в часах					
		Лекц.	Практ. зан.	Семи н	Лаб. зан.	СРС	Всего
1.	1. Соотношение понятий «Язык» и «речь»	2				2	4
2.	2. Официально-деловой стиль	2	4			2	8
3.	3. Особенности служебных	2	4			2	8

	документов						
4.	4. Текст служебных документов	2	4			2	8
5.	5. Параметры текста	4	4			2	10
6.	6. Ошибки в документных текстах	2	8			2	12
7.	7. Устная деловая коммуникация	2	8			2	12
8.	8. Перспективы документной коммуникации	2	4			4	10
	Экзамен						36
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>36</b>			<b>18</b>	<b>108</b>

### 6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	2. Официально-деловой стиль	1. Коммуникация и естественный язык 2. Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации	4	Контрольная работа 1	ОК-5 ПК-10, 12, 13
2.	3. Особенности служебных документов	1. Лексические и стилистические нормы служебных документов 2. Синтаксис предложений в текстах документов	4	Контрольная работа 2	ОК-5 ПК-10, 12, 13
3.	4. Текст служебных документов	1. Методы составления текста 2. Разработка типовых и трафаретных текстов.	4	Контрольная работа 3	ОК-5 ПК-10, 12, 13
4.	5. Параметры текста	Языковые уровни и параметры документного текста	2	Контрольная работа 4	ОК-5 ПК-10, 12, 13
5.	6. Ошибки в документных текстах	1. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов 2. Редактирование служебных документов. Исправление лексических ошибок. 3. Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Морфология. 4. Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Синтаксис.	8	Контрольная работа 5	ОК-5 ПК-10, 12, 13
6.	7. Устная деловая	1. Презентация.	8	Контрольная	ОК-5

	коммуникация	2. Организация типовых устных текстов. 3. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. 4. Деловое совещание:		я работа 6	ПК-10, 12, 13
7.	8. Перспективы документной коммуникации	1. Лингвистика электронной документной коммуникации. 2. Гипертекст.	4	Контрольная работа 7	ОК-5 ПК-10, 12, 13

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	1. Соотношение понятий «Язык» и «речь»	Самостоятельное изучение тем	Научный стиль.	Раздел 8	2
1,2	2. Официально-деловой стиль	Самостоятельное изучение тем	Дипломатический подстиль	Раздел 8	2
3,4	3. Особенности служебных документов	Самостоятельное изучение тем	Композиция текстов служебных документов	Раздел 8	2
5,6	4. Текст служебных документов	Самостоятельное изучение тем	Метод унификации текстов	Раздел 8	2
7	5. Параметры текста	Самостоятельное изучение тем	Документные микротексты.	Раздел 8	2
8, 9, 10, 11	6. Ошибки в документных текстах	Самостоятельное изучение тем	Корректурные знаки.	Раздел 8	2
12, 13, 14, 15	7. Устная деловая коммуникация	Подготовка публичного выступления с докладом и презентацией	Тема выбирается обучающимся самостоятельно в рамках направления	Раздел 8	4
16,17	8. Перспективы документной коммуникации	Подготовка публичного выступления с докладом и презентацией	Перспективы документной коммуникации.	Раздел 8	8

## **6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

1. Самостоятельная работа выражается в подготовке обучающегося к практическим работам на основании теоретического материала.

2. В качестве организационных форм занятий по дисциплине учебным планом определены лекционные, практические занятия.

3. Практические работы направлены на обучение основам разработки нормативно-методических документов организации на основе требований стандартов. Выполнение практических работ производится каждым индивидуально.

4. Текущий контроль успеваемости предполагает оценку выполнения всех видов работ, предусмотренных формами контроля знаний в соответствии с рабочей программой дисциплины.

5. К промежуточному контрольному мероприятию допускаются только те, которые отчитались за пропущенные занятия, т. е. выполнили и защитили все практические работы.

## **7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)**

не предусмотрена учебным планом

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):**

### **а) нормативные акты**

ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 2013.

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2016.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – М.: Изд-во стандартов, 2011.

ГОСТ 7.62 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2008.

ГОСТ 8.417 – 2002 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин определены отдельные правила написания единиц измерения, встречающиеся в деловой документации. – М.: Изд-во стандартов, 2002.

### **б) основная литература :**

1. [Кушнерук, Сергей Петрович](#). Документная лингвистика [Текст] : учеб. пособие / С. П. Кушнерук. - 2-е изд., испр. и перераб. - М. : Флинта : Наука, 2008. - 254 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 232-235. - ISBN 978-5-9765-0213-0. - ISBN 978-5-02-034550-8 всего 11

2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : сб. упр. / сост.: Л. И. Горбунова, Н. А. Смолякова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2016. - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. –

3. Сурикова, Татьяна Ивановна. РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ [Электронный ресурс] : учебник / Солганик Г.Я. - Отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 239 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/1583C3B2-D021-4407-A176-33CD396C36AE>. - Режим доступа: "ЭБС



Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9692-1630-3 : 3000.00 р. - ISBN 978-5-9916-5723-5 :

**в) дополнительная литература:**

1. Янковая, Валентина Федоровна. Документная лингвистика [Текст] : учебник для студ. вузов / В. Ф. Янковая. - М. : Академия, 2011. - 282 с. ; 21 см. - (Высшее профессиональное образование : документоведение и архивоведение) (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 277-278. - ISBN 978-5-7695-7445-0 всего 2

2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник. - Санкт-Петербург : Златоуст, 2010. - 385 с. ; нет. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/343309?urlId=qQHaSRzhx3KQw8QawMlvzoSDC4L3JUGf5BrqnXiBjPdo2oUkxAE7nvTn5XbooL/D/wZRLtbvZktF2Ujl/DS1Xg==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-86547-564-4 :

**в) программное обеспечение**

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. <http://www.gramota.ru/> (Справочно-информационный портал, посвященный трудностям русского языка. Электронный орфографический словарь, словарь трудностей произношения и ударения.)

2. <http://www.philology.ru/> (Основная часть портала – электронная библиотека, содержащая большое количество книг, статей, методических материалов по языкознанию и литературоведению. Можно познакомиться с новыми проектами, ссылками на филологические Интернет-ресурсы.)

3. <http://www.dal.rin.ru/> (Знаменитый русский толковый словарь, памятник русской литературы. Дается возможность просмотра всех слов на определенную букву или значения введенного слова.)

Google, «Яндекс» и др.

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест; оборудована техническими средствами обучения: компьютер (Системный блок Intel pentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LG L1453S (1 штука); проектор ViewSonic pjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Документирование управленческой деятельности».</p>	<p>DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty(15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p>
<p>Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 14 посадочных мест; оборудована техническими средствами обучения: Компьютеры (Системный блок AMD Athlon II X2 250 3000 МГц(20 штук), Монитор LGFlatron L1742S (11 штук), Монитор ViewSonic VX715(9 штук) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	<p>DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty(15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p>

## 10. Образовательные технологии:

Для достижения планируемых результатов обучения используются различные образовательные технологии:

1. *Информационно-развивающие технологии*, направленные на формирование системы знаний, запоминание и свободное оперирование ими. Используется лекционно-семинарский метод, самостоятельное изучение литературы, применение новых информационных технологий для самостоятельного пополнения знаний, включая использование технических и электронных средств информации.

2. *Деятельностные практико-ориентированные технологии*, направленные на формирование системы профессиональных практических умений, обеспечивающих возможность качественно выполнять профессиональную деятельность. Используется анализ речевых и поведенческих ошибок, ролевые игры, создание образцов документов, поиск оптимальных решений конкретной производственной проблемы методом «brainstorming».

3. *Развивающие проблемно-ориентированные технологии*, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, мыслительной активности, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения. Используются виды проблемного обучения: освещение основных трудностей делового общения на лекциях, учебные дискуссии, коллективная мыслительная деятельность в группах при выполнении индивидуальных групповых заданий, поиск оптимальных решений в рамках предложенной ситуации общения. При этом используются первые три уровня (из четырех) сложности и самостоятельности: проблемное изложение учебного материала преподавателем; создание преподавателем проблемных ситуаций, а обучаемые вместе с ним включаются в их разрешение; преподаватель лишь создает проблемную ситуацию, а разрешают её обучаемые в ходе самостоятельной деятельности.

4. *Личностно-ориентированные технологии обучения*, обеспечивающие в ходе учебного процесса учет различных способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития их индивидуальных способностей, развитие активности личности в учебном процессе. Личностно-ориентированные технологии обучения реализуются в результате индивидуального общения преподавателя и студента при проведении ролевых игр, при выполнении домашних индивидуальных заданий, на еженедельных консультациях.

5. Модель позиционного обучения включает: познавательную деятельность учащихся, усиление межличностного взаимодействия преподавателя и учащегося, снятие напряжения, связанного с формальным аспектом в обучении.

Методика позиционного обучения. Обучение согласно позиционной методике включает три этапа:

1 этап – информационный, слушание лекций, самостоятельная работа с соответствующим теме материалом.

2 этап – смысловой анализ всего изученного материала по теме с различных позиций.

3 этап – демонстрационно-дискуссионный, учащиеся выступают перед аудиторией.

Первый информационный этап. На первом этапе главную роль играет преподаватель как и в традиционной системе обучения. Материал подается в лекционной форме, учащиеся читают рекомендованную литературу по теме. Преподаватель вправе проводить индивидуальные, фронтальные опросы, закрепляющую практическую работу для выяснения степени усвоения материала.

Второй смысловой этап. Он заключается в анализе всего материала с одной из позиций и выполнении действий, соответствующих выбранной позиции. Это урок

систематизации и обобщения материала, который может предшествовать контрольно-зачетному уроку. Второй этап возможно организовать двумя способами. Способ – учащиеся делятся на группы соответственно количеству позиций выбранных преподавателем для данного урока. Позицию может представлять один учащийся или несколько. Заранее заготавливаются бланки, в которых указывается название позиции, преследуемая цель.

Основные виды средств, применяемые в обучении: понятие, представленные в знаковой форме, схематические изображения, символические изображения.

Первая позиция – Понятие.

Цель: Составить список понятий, раскрывающих изученное содержание материала и дать определение.

Эта позиция ставит перед учащимися репродуктивную задачу, но ей можно придать и аналитический характер, т.е. установить в какой мере выбранные понятия раскрывают содержание изученного материала.

Вторая позиция – Схема.

Цель: Представить изученный материал в виде схемы т.е. схематично изобразить основные единицы материала.

Третья позиция – Тезис.

Цель: В жатых тезисах передать основное содержание материала.

Данной позиции не следует придавать аналитический оттенок т.к. в последующих позициях для этого предусмотрены варианты позиций. Необходимо заострять внимание на сворачивании в более компактную форму.

Четвертая позиция – Символ.

Цель: В символической форме отразить содержание изученного материала.

Предлагается нарисовать наглядный образ, отражающий изученный материал. В указанных позициях сталкиваются две стороны: предмет, который должен быть позван и субъект – учащийся, который изменяется, развивается. Если предмет отчужден от личности учащегося, это приводит к нежеланию изучать предмет и формально изучать для сдачи экзамена. Необходимо создать ситуацию, в которой и предмет и учащийся были одинаково значимы. Для этого вводятся две позиции – Критик и Апологет.

Пятая позиция – Критик.

Цель: В исследуемом материале обнаружить несоответствия и противоречия.

Эта позиция основана на объективном анализе содержания материала предмета, проделанного учащимися, она характеризует непринятие учащимися изученного материала.

Шестая позиция – Апологет.

Цель: Подчеркнуть положительные стороны изученного материала.

Позиция направлена на подчеркивание положительных моментов, которые существуют в предмете объективно. Кроме указанных позиций введены интегративные позиции, которые связывают объект – изученный материал и субъект – личность учащегося. Снимают отчуждение между предметом и учащимся.

Седьмая позиция – Рефлексия.

Цель: Понять трудности, связанные с усвоением материала.

Учащемуся необходимо сосредоточиться на себе, осознать свои субъективные трудности в освоении изученного материала.

Восьмая позиция – Вопрос.

Цель: Составить содержательные с усвоением материала.

Вариант: при проведении демонстрационно-дискуссионного этапа задать вопрос

представителю каждой позиции, согласно его цели, задачи.

Девятая позиция – Практика.

Цель: Установить связь изученного материала с практикой, применением его в практической деятельности, его предметности.

Десятая позиция – Межпредметные связи.

Цель: Отобразить связь изученного материала с другими изученными дисциплинами.

Вариант: Отобразить связь изученного материала в рамках одной дисциплины.

Одиннадцатая позиция – Эксперт.

Цель: Оценить деятельность всех участников учебного процесса в том числе и преподавателя.

Применима позиция на третьем этапе.

Критерии оценивания участников процесса:

Пять баллов – в ответе присутствует логическая связь, рассуждение, оценка за собственное суждение не снижается.

Четыре балла – в ответе присутствовало логическое рассуждение, но допускать некоторые неточности.

Три балла – в ответе отсутствовало логическое рассуждение, но учащийся может оперировать основными понятиями.

Два балла – отсутствует связный рассказ, нет знаний, фактов, основных понятий.

Для снятия отчужденности между преподавателем и учащимися самовыражения учащихся, развитие творческих способностей на основе изученного материала предназначены позиции Поэты и Театр.

Двенадцатая позиция – Поэты.

Цель: Сочинить стихотворение, другой вид поэтического произведения, которое отразило бы сам изученный материал или процесс изучения.

Тринадцатая позиция – Театр.

Цель: Разыграть театрализованную миниатюру, отражающую изученный материал или процесс его изучения.

Механизм познавательной деятельности учащихся может быть отражен в позиции – Диалектик, учащиеся применяют механизм творческого мышления на противопоставлении противоположностей.

2 способ – Каждому учащемуся дается задание: рассмотреть изученный материал с нескольких позиций одновременно (возможно со всех 14 позиций) и представить письменный отчет. В данном случае такую систему опроса можно рассматривать как контроль полученных знаний по изученной теме.

Третий демонстрационно-дискуссионный этап.

На этом этапе учащиеся представляют наработанный материал аудитории. В случае работы учащихся в аудитории и групповой выступают все участники группы. Если это домашнее задание можно выступить индивидуально или дополнить выступление первого участника по интересующей позиции.

Группа учащихся или индивидуально поочередно демонстрируют результаты, отвечают на вопросы и сдают бланк преподавателю или экспертам. Группа, работающая по позиции Символ и Схема рисуют на доске. Время выступления регламентировано.

Особую роль и 3 этапе отводят группе Эксперты и Вопрос они оценивают выступление, задают содержательные вопросы.

Работа учащихся оценивается группой Экспертов, преподавателем, учащимися. Оцениваемая группа может не соглашаться с оценкой, но т.к. деятельность группы зафиксирована на бланке имеет возможность объективно оценивать работу, результаты. Группа не согласная с оценкой имеет право отстаивать свои интересы, приводя весомые аргументы.

Заключение

В процессе работы, выступления учащихся происходит осмысление материала с разных точек зрения, достигается единство всех участников процесса обучения. Создается положительная эмоциональная атмосфера.

Позиционная модель обучения снимает формальные моменты учебного процесса, отчуждение между преподавателем и учащимися, между изученным предметом и учащимися.

## **11. Оценочные средства (ОС):**

### **11.1 Оценочные средства входного контроля**

В тесте необходимо выбрать правильный ответ

1. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

- а) служебный документ
- б) заявление
- в) доверенность;

2. Это средство закрепления информации о событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

- а) заявление
- б) документ
- в) доверенность;

3. Стиль это...

а) это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения.

б) это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.

в) это функция языка, проявляющаяся в отборе слов;

4. Это средство общения людей, орудие формирования и выражения мыслей и чувств, средство усвоения новой информации, новых знаний.

- а) язык
- б) доверенность
- в) фразеологизм;

5. Это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.

- а) официально-деловой стиль
- б) литературный стиль
- в) фразеологическая единица;

6. Это письменные тексты, имеющие юридическую (правовую) значимость.

- а) документы
- б) брошюры
- в) письма;

7. Это документ личного характера, который содержит в себе поручение кому-либо определенных действий: получить заработную плату, какой-то документ, предмет, право подписывать документы и прочее.

- а) доверенность
- б) заявление
- в) расписка;

8. Это устойчивое по составу и структуре, лексически неделимое и целостное по значению словосочетание или предложение, выполняющее функцию отдельной лексемы.

- а) художественный стиль
- б) фразеологическая единица
- в) стилистическая единица;

9. Стил ь используется в художественной литературе.
- а) публицистический
  - б) официально деловой
  - в) художественный;
10. Это разновидности литературной речи (литературного языка), обслуживающие различные стороны общественной жизни.
- а) фигурные стили
  - б) функциональные стили
  - в) многофункциональные стили;
11. Это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.
- а) служебные документы
  - б) распорядительные документы
  - в) любые документы;
12. . . . - это язык официальных взаимоотношений, это литературный язык.
- а) разговорный язык
  - б) иностранный язык
  - в) деловой язык;
13. Отличается большой смысловой емкостью и красочностью, придает речи живость и экспрессивность.
- а) разговорный стиль
  - б) деловой стиль
  - в) публицистический стиль;
14. Значение состоит в том, чтобы дать точное и ясное представление о научных понятиях.
- а) публицистический стиль
  - б) научный
  - в) разговорный стиль;
15. Характерны отвлеченные слова с общественно-политическим значением.
- а) публицистический
  - б) разговорный
  - в) официально-деловой;
16. При приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении, отпуске работники составляют ... на имя директора компании.
- а) доверенность
  - б) заявление
  - в) расписка;
17. Служебные документы:
- а) деловые письма, информационно-справочные, личные документы.
  - б) личные документы, книги литературные, газеты.
  - в) деловые письма, информационно - справочные письма, личные документы;
18. Фразеологизм:
- а) идти на мировую
  - б) идти домой
  - в) идти по ул. Мировая;
19. Латинское слово "documentum" означало:
- а) свидетельство, доказательство
  - б) листок бумаги с текстом
  - в) текст;
20. В официально-деловом стиле не должно быть:
- а) использование слов в их конкретном значении
  - б) эмоциональности, субъективной оценочности и разговорности

в) фразеологизмов;

21. Определите, о каком стиле идёт речь.

*Этот стиль считают вершиной литературного языка. Важной чертой этого стиля является индивидуальность слога. Точность, ясность, выразительность, обилие художественно-образительных средств языка – всё это присуще стилю.*

- а) научный
- б) публицистический
- в) художественный
- г) официально-деловой

22. Укажите, какие из названных характерных особенностей научного стиля являются лишними.

- а) логическая последовательность изложения
- б) однозначность, точность, сжатость при информативной насыщенности содержания
- в) конкретность, бесстрастность, объективность высказывания
- г) стандартное расположение материала, обязательность формы

23. Определите, какие жанры не относятся к научному стилю.

- а) научная статья
- б) доклад
- в) репортаж
- г) диссертация

24. Выберите правильное определение.

- а) Публицистический стиль – это стиль художественных произведений, романов, повестей, рассказов, которые воздействуют на общественное мнение.
- б) Публицистический стиль – это стиль научных статей, докладов, монографий, которые точно и полно объясняют закономерности развития природы и общества.
- в) Публицистический стиль – это стиль общественно-политической литературы, периодической печати, ораторской речи. Он призван воздействовать на массы, призывать их к действию, сообщать информацию.

25. Определите, к какому пласту речи относятся выделенные слова.

*Только заводское начальство УГЛЯДЕЛО – неплохо сироты живут. В праздник какой-то, как мать из печки рыбной пирог доставала, к ним и пых заводской рассылка:*

*– К приказчику СТУПАЙТЕ! Велел НЕМЕДЛЯ.*

*Пришли, а приказчик на них накинуся:*

*– Вы до которой поры ЩАЛЫГАНИТЬ будете? Гляди-ко – в версту вымахал каждый, а на барина единого дня не работал! (П. Бажов «Змеиный след»).*

- а) общеупотребительные
- б) разговорно-просторечные
- в) диалектные
- г) профессиональные

26. Определите, в какой столбик со словами официально-деловой речи попали слова из других пластов речи.

- а) лесной массив  
похлопотать о заложении в опекунский совет  
избрать место жительства  
вышестоящие лица  
в назидание людям
- б) предпринял под предлогом  
с персональным визитом  
корабельщики дивятся  
красный сарафан  
в масштабах района

в) находиться под следствием  
окончательное решение  
уполномочен заявить  
в интересах дела  
взят под стражу

27. Назовите стиль по его синтаксическим особенностям.

*Особые обороты речи типа по опыту, по Ломоносову.*

*Использование слова далее в функции вводного слова: Далее, это явление хорошо заметно...*

*Использование слов данный, известный, соответствующий в качестве средства связи.*

*Использование цепочки родительных падежей.*

*Употребление сложных предложений, особенно сложноподчинённых.*

- а) научный
- б) публицистический
- в) официально-деловой
- г) художественный

28. Укажите последовательность, соответствующую пропущенным в словах буквам.

*пол фония, публиц\_стика, лак\_ничность, эмоц\_ональность, парон\_мы, \_монимы*

- а) е, е, а, и, и, о
- б) и, и, о, и, и, о
- в) и, ы, а, ы, и, о
- д) и, и, о, е, е, а
- е) е, е, а, ы, е, а

29. Найдите ошибки в употреблении деепричастий.

- а) Он коротко остриг волосы, обнажив череп.
- б) Преподаватель входит в аудиторию, начав лекцию.
- в) Самгин упал, почти теряя сознание.
- г) Волны шумят, ударяясь о скалы.
- д) Чуть свет я вставал и, наскоро напившись чаю, пускался в путь.

## 11.2. Оценочные средства текущего контроля

*Контрольная работа 1 — Эссе*

Научный стиль

*Контрольная работа 2 — Практическое задание*

Дипломатический подстиль

*Контрольная работа 3 — Практическое задание*

Композиция текстов служебных документов

*Контрольная работа 4 — Практическое задание*

Метод унификации текстов

*Контрольная работа 5 — Практическое задание. Документные микротексты.*

*Контрольная работа 6 — подготовка доклада. Тема выбирается обучающимся самостоятельно в рамках направления*

*Контрольная работа 7 — Перспективы документной коммуникации*

## 11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – экзамен.

1. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.

2. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.



3. Понятие коммуникации. Структура коммуникативного акта
  4. Понятие языка как знаковой системы. Язык и речь. Речь как реализация возможностей языковой системы
  5. Понятие речевой ситуации.
  6. Общие функции документа. Специальные функции документа.
  7. Унификация текстов, форм документов, документации.
  8. Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей.
- Заголовок как элемент текста служебного документа.
9. Культура деловой переписки. Понятие этикетной рамки.
  10. Правила деления понятий. Ошибки в определениях.
  11. Виды правки. Ответственность редактора.
  12. Использование терминов в текстах служебных документов. Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов.
  13. Ошибки в текстах служебных документов, связанные с паронимией.
- Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов. Цифровая информация в текстах служебных документов. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).
14. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, расщепленное сказуемое, пассивные и безличные конструкции). Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.

### **Примерный перечень практических заданий к экзамену**

1. Составьте текст письма. О направлении договора о сотрудничестве и просьбой направить ответ до 00.00.00. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
2. Составьте текст письма. О напоминании исполнения обязательств поставки товара в соответствии с договором. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
3. Составьте текст письма – коммерческого предложения. О продаже канцелярских товаров. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
4. Составьте текст письма. О гарантии оплаты обучения работника на курсах повышения квалификации «Подбор персонала». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
5. Составьте текст письма. С просьбой дать отсрочку оплаты поставленной продукции. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
6. Составьте текст письма. Поздравление партнеров с профессиональным праздником. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.
7. Составьте форму журнала для входящих телефонограмм. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

### **Критерии оценки промежуточной успеваемости**

1. Знание основных объектов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.
5. Умение применять знания на практике.

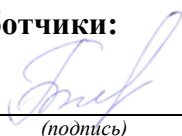
Оценка	Описание
5	оценивается ответ, который показывает прочные знания основных объектов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. В тестовых заданиях выполняет правильно 86-100% заданий.
4	оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных объектов в изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются одна - две неточности в ответе. В тестовых заданиях выполняет правильно 85-71% заданий.
3	оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании объектов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа. В тестовых заданиях выполняет правильно 70-60% заданий.
2	оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.. В тестовых заданиях выполняет правильно менее 59 % заданий.

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе дисциплины (модуля)

Результат диагностики сформированности компетенций	Показатели	Критерии	Соответствие/ несоответствие	промежуточная аттестация
ОК-5 ПК-10, ПК-12, ПК-13	Знать: правила составления текстов служебных документов; нормативные акты в области документирования. Уметь применять теоретические знания на практике. Владеть: навыками создания устных и письменных служебных документов; межкультурной и межличностной коммуникации; навыками реферирования, тезирования и конспектирования текстов, навыками редактирования текста; навыками интерпретации текста; стилистической и	1. Знание основных объектов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса. 2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе. 3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы. 4. Владение монологической	Ответил и выполнил практические задания на вопросы в объеме более 60% / не достиг порогового показателя	экзамен

Результат диагностики сформированности компетенций	Показатели	Критерии	Соответствие/ несоответствие	промежуточная аттестация
	корректорской правки; основами разработки тестов служебных документов.	речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме. 5. Умение применять знания на практике.		

**Разработчики:**



(подпись)

доцент

(занимаемая должность)

М.В. Большедворская

(инициалы, фамилия)

**Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**