

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор



А.А. Каракозов

(подпись)

» марта 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

Направление подготовки

Все направления подготовки

Направленность (профиль):

Все профили

Программа:

бакалавриат

Форма обучения:

очная, заочная, очно-заочная


Форма обучения:	Очная	Очно- заочная	Заочная
Семестр(ы)	1	1	1
Общая трудоёмкость в з.е./часах	2/72	2/72	2/72
Контактная работа (час.), в том числе:	36	12	10
лекции (час.)	17	4	2
лабораторные работы (час.)	-	-	-
практические (семинарские) занятия (час.)	17	4	2
Самостоятельная работа (час.), в том числе:	36	60	62
курсовой проект (работа) (семестр/час.)	-	-	-
Контроль (экзамен, час./зачёт)	зачет	зачет	зачет

Донецк, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» составлена в соответствии учебными планами всех направлений подготовки бакалавриата для 2023 года приёма по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.


Составитель:

заведующий кафедрой «Русский язык», к.пед.н., доцент

 Т.А. Мачай
(подпись)


Рабочая программа **рассмотрена и принята** на заседании кафедры «Русский язык».

Протокол от «16» марта 2023 года № 6.

Заведующий кафедрой  Т.А. Мачай
(подпись) (Ф.И.О.)

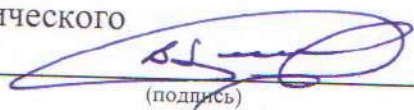
Рабочая программа согласована:

Начальник отдела
учебно-методической работы


(подпись)

О.В. Федоров
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического
управления


(подпись)

В.А. Попов
(Ф.И.О.)

1 ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» – обязательная дисциплина базовой части основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по всем направлениям подготовки.

Объектом изучения дисциплины является функционирование русского языка в разные исторические периоды. **Предметом** изучения русского и культуры речи является особенности культуры делового общения в устной и письменной форме.

Цель дисциплины: формирование и развитие у будущего специалиста комплексной компетенции, представляющей собой совокупность знаний, умений, особенностей, необходимых в социально-культурной, профессиональной и других сферах человеческой деятельности в области русского языка.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать основы системных знаний по всем уровням языка: **фонетическому** (орфоэпия, орфография), **грамматическому** (морфология, синтаксис, словообразование, пунктуация), **лексическому** (выбор слова, совместимость слов и т.д.), **стилистическому** (стили языка и речи).

уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, определять стиль и тип текста, выполнять стилистический анализ текстов, правильно использовать варианты норм русского литературного языка в соответствии с языковыми средствами разных стилей; владеть методикой построения разностилевого текста, публичного выступления; работать со словарями; соблюдать на практике правила речевого этикета.

владеть основными навыками целесообразного коммуникативного поведения в различных учебно-научных и учебно-деловых ситуациях; основами реферирования, аннотирования и редактирования научного текста; алгоритмом подготовки текстовых документов профессиональной и управленческой сферы; основами создания и редактирования текстов общественно-политического характера; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- (УК-4)

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Базируется на знаниях, умениях и навыках, которые студент приобрел при освоении школьной программы по русскому языку. Знания, умения и навыки, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при выполнении работ по общенаучным и общеинженерным дисциплинам, при составлении рефератов по дисциплинам гуманитарного цикла.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование темы (содержательных модулей)	Количество часов (очная/очно-заочная/заочная форма)				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Лабор.	Практ. (семин.).	СР
Тема 1. Общая характеристика официально-делового стиля.	8/14/12	2/2/1	-/-	2/2/1	4/10/10
Тема 2. Композиционные особенности документов Текст – основной реквизит документа.	8/10/10	2/0/0	-/-	2/0/0	4/10/10
Тема 3. Правописание фамилий, имен и отчеств в документах.	8/10/10	2/0/0	-/-	2/0/0	4/10/10
Тема 4. Правописание административно-территориальных названий, географических названий и наименований организаций в документах.	8/10/10	2/0/0	-/-	2/0/0	4/10/10
Тема 5. Лексические средства деловой речи.	8/12/12	2/1/1	-/-	2/1/1	4/10/10
Тема 6. Морфологические нормы деловой речи.	11/7/10	3/1/0	-/-	3/1/0	5/5/10
Тема 7. Синтаксические средства деловой речи. Словосочетание, Простое и сложное предложения.	9/4/1	2/0/0	-/-	2/0/0	5/4/1
Тема 8. Этикет в сфере деловой коммуникации.	10/1/1	2/0/0	-/-	2/0/0	6/1/1
Контактная работа (дополнительная)	2/4/6				
Курсовая работа (проект)					
Итого по видам занятий	72/72	17/4/2		17/4/2	36/60/62
Контроль					
ИТОГО:	72/72				

Формирование компетенций в результате освоения тем дисциплины

Компетенции	Темы дисциплины, нацеленные на формирование компетенции
УК-4	Темы 1,2,4,5,6,7,8

3.2 Лекции

Культура делового общения

Тема 1. Общая характеристика официально-делового стиля.

Содержание темы 1: Официально-деловой стиль: история возникновения, черты, сфера применения, языковые особенности. Жанры официально-делового стиля: заявление, записки, служебные письма и др. Документ. Его функции и цели. Требования к документу. Употребление формул речевого этикета.

Литература к теме 1: [\[1,2,3,4,5,6,7\]](#)

Тема 2. Композиционные особенности документов Текст – основной реквизит документа.

Содержание темы 2: Композиция документа. Основные реквизиты документа. Текст- основной реквизит документа. Композиция текста документа. Требования к тексту документа. Способы изложения информации в документе

Литература к теме 2: [\[1,2,3,4,5,6,7\]](#)

Тема 3. Правописание фамилий, имен и отчеств в документах.

Содержание темы 3: Правописание фамилий, имен и отчеств в документах. Особенности склонения русскоязычных и иностранных фамилий в документах.

Литература к теме 3: [\[1,2,3,4,5,6,7\]](#)

Тема 4. Правописание административно-территориальных названий, географических названий и наименований организаций в документах.

Содержание темы 4: Особенности использования административно-территориальных названий, географических названий и наименований организаций в документах.

Литература к теме 4: [\[1,2,3,4,5,6,7\]](#)

Тема 5. Лексические средства деловой речи.

Содержание темы 5: Лексические особенности текста документа. Типы сокращений.

Литература к теме 5: [\[1,2,3,4,5,6,7\]](#)

Тема 6. Морфологические нормы деловой речи.

Содержание темы 6: Анализ функционирования существительных, прилагательных, числительных, глагольных форм в документах.

Литература к теме 6: [\[1,2,3,4,5,6,7\]](#)

Тема 7. Синтаксические средства деловой речи.

Содержание темы 7: Функционирование синтаксических средств в документах. Особенности использования носителями языка словосочетаний, простых и сложных предложений в документах.

Литература к теме 7: [\[1,2,3,4,5,6,7\]](#)

Тема 8. Этикет в сфере деловой коммуникации.

Содержание темы 8: Этикет устного делового общения (телефонный разговор).

Устно-письменная деловая речь (общение в различных мессенджерах).

Литература к теме 8: [\[1,2,3,4,5,6,7\]](#)

3.3 Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. очн/очно- заоч/заочн	Литература
1	Тема 1. Правила оформления (языковые средства, композиция) внешнего и внутреннего заявления. Анализ типичных ошибок.	2/2/1	[1,2,3,4,5,6,7]
2	Тема 2. Правила оформления (языковые средства, композиция) расписки личной и служебной. Анализ типичных ошибок.	2/0/0	[1,2,3,4,5,6,7]
3	Тема 3. Правила оформления (языковые средства, композиция) автобиографии. Анализ типичных ошибок.	2/0/0	[1,2,3,4,5,6,7]
4	Тема 4. Правила оформления (языковые средства, композиция) резюме. Анализ типичных ошибок.	2/0/0	[1,2,3,4,5,6,7]
5	Тема 5. Правила оформления (языковые средства, композиция) докладной и служебной записок. Анализ типичных ошибок.	2/1/1	[1,2,3,4,5,6,7]
6	Тема 6. Правила оформления (языковые средства, композиция) объяснительной записки (личной и официальной). Анализ типичных ошибок.	3/1/0	[1,2,3,4,5,6,7]
7	Тема 7. Правила оформления (языковые средства, композиция) деловых писем: письма-запроса, письма - ответа. Анализ типичных ошибок.	2/0/0	[1,2,3,4,5,6,7]
8	Тема 8. Правила оформления (языковые средства, композиция) Структура и языковое оформление письма-заказа. Анализ типичных ошибок.	2/0/0	[1,2,3,4,5,6,7]
ИТОГО:		17/4/2	

3.4 Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

3.5 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час. очн/очно- заоч/заочн
1	Изучение лекционного материала	27/39/40
2	Подготовка к практическим занятиям	9/12/12
3	Подготовка к лабораторным работам	-
4	Выполнение курсового проекта	-
5	Выполнение курсовой работы	-
6	Выполнение индивидуального задания	0/9/10
ИТОГО:		36/60/62

3.6 Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Для студентов заочной формы и очно-заочной форм обучения по дисциплине «Русский язык и культура речи» предусмотрено выполнение индивидуального задания (контрольной работы).

Главной целью контрольных работ является закрепление знаний, полученных студентами во время лекций, практических занятий по курсу «Русский язык и культура речи», приобретение первичных навыков исследовательской работы, осмысления и истолкования научных текстов, сбора, обобщения и анализа научной информации, материалов исследования и критического анализа научных и учебных публикаций.

В результате выполнения работы студент должен:

- знать основные аспекты официально-деловой сферы коммуникации;
- знать функции, особенности структуры и композиции документов;
- уметь составлять текст документов с учетом требований к нему;
- владеть лексико-грамматическими средствами деловой речи;
- знать этикет делового общения;

Контрольная работа содержит 10 вариантов по 10 заданий в каждом.

Задания 1-6 – лексико-грамматические упражнения.

Задания 7–10 составление и редактирование документов.

Оценка выполнения заданий контрольной работы учитывает:

- 1) умение студентов интерпретировать теоретические знания с целью использования их на практике;
- 2) способность проанализировать и оценить определенную ситуацию;
- 3) умение составить деловой документ в соответствии с предложенной ситуацией.

Работа состоит из текстовой части. Требования к выполняемой работе включают: оформление на листах формата А4, приложение конкретного варианта в печатном виде, написание ответов от руки

Объем учебной нагрузки при выполнении индивидуального задания – 9 для очно-заочной и 10 для заочной формы обучения[7].

Образец заданий контрольной работы для студентов заочной и очно-заочной форм обучения:

ВАРИАНТ № 1

Задание 1. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях официально-делового стиля и исправьте их.

Играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, разрешить вопрос, решить задачу; представлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правило, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит, возместить предмет аренды.

Задание 2. Запишите графические сокращения представленных слов и словосочетаний.

Университет, факультет, старший преподаватель, исполняющий обязанности, улица, дом, экземпляр, заместитель, и так далее, копейка, кубический метр, рисунок, место печати, озеро, остров, господин, переулок, год, годы, страница, телефон, товарищ, условная единица.

Задание 3. Раскройте скобки, записав, где это необходимо, слова с большой буквы.

(у)лица (к)ооперативная, (у) лица (г)енерала (в)атутина, (улица) (м)аршала (г)речко, (б)ульвар (д)ружбы (н)ародов, (у)лица (г)ероев (с)евастополя, (п)лощадь (г)рибиниченко, (п)роспект (п)авших (к)оммунаров, (а)ндреевский (с)пуск, (б)ульвар (ш)евченко, (к)омсомольский (п)ропект, (у)лица 8-го (м)арта.

Задание 4. Поставьте имена и фамилии в форме дательного падежа.

Крамской Иван, Синицына Ольга, Черемных Петр, Гладких Тамара, Гонзаго Илья, Семеняго Ирина, Рыбак Виктор, Гайдай Елена, Марк Твен, Джоан Роулинг, Евтушенко Борис, Короленко Алиса, Александр Дюма, Григорий Сковорода, Борис Окуджава, Малиновских Виктор, Долгих Наталья, Степаненко Алексей, Семашко Алина.

Задание 5. Исправьте ошибки, связанные с неправильным использованием сочетаний слов с количественными и порядковыми числительными.

1. Минимальная оплата повышена на 300 рублей до четырьмя стами пятьюдесятью рублями, чтоб компенсировать потери малоимущих от инфляции. Но в полутора раза, на 150 % повышены штрафы.
2. По данным министерства, всего в городах с высоким и очень высоким уровнем загрязнения воздуха проживают пятидесяти пятью миллиона человек (5 % городского населения России).
3. В двухтысячи двадцать девятом году потребление энергии предприятиями области возрастет в 1,3 раза.
4. Зорина Наталья Ильинична работает на фабрике «Красная заря» с 2002 г. За время работы зарекомендовала себя исполнительным работником, повышающим свой профессиональный уровень. В декабре 2004 года ей был присвоен разряд два, а в сентябре 2006 года разряд один.

Задание 6. Исправьте ошибки, связанные с нарушением норм глагольного и именного управления. Запишите правильный вариант.

1. Результаты исследования подтверждают о наших предположениях.
2. Директор шахты уделяет внимание на проблемы шахтеров.
3. Необходимо отметить о том, что погодные условия не способствовали проведению награждения победителей профессиональных соревнований.
4. Выступивший оперировал с точными фактами.
5. За покупки можно оплатить наличными.

Задание 7. Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя следующие отыменные предлоги.

В целях, в отношении, в силу, в связи, в соответствии, в течение, во избежание, на основании, в порядке, по причине.

Задание 8. Отредактируйте данный документ.

Управляющему Донецкого
Строительно-Монтажного Треста №2
Солохе Николаю Семеновичу
бухгалтера Говоруха Л.И.

Заявление

Убедительно прошу уволить меня с должности бухгалтера из-за таких важных обстоятельств:

- 1) низкой заработной платы;
- 2) предубежденного отношения главной бухгалтерши к ее подчиненным;
- 3) тяжелой психологической атмосферы в нашем коллективе;
- 4) мне очень далеко ездить на работу.

Лариса Говоруха

/подпись/

Задание 9. Составьте письмо-заказ на поставку продукции, в которой нуждается Ваше предприятие. Из текста составленного документа выпишите прилагательные, укажите их разряд. Сделайте вывод об употреблении прилагательных в официально-деловом стиле.

Задание 10. Отредактируйте документ. Ниже укажите композиционные ошибки и недочёты в исходном варианте. Охарактеризуйте композицию отредактированного текста, назовите способ изложения материала.

О причинах неявки на работу

В результате взрыва бытовой техники в 6 утра 15 февраля 2016г. загорелся соседний дом. Мои соседи (семья из трех человек) получили ожоги разной степени тяжести.

Поскольку родственники соседей проживают в другом городе, мне пришлось заниматься транспортировкой пострадавших в больницу.

15 февраля 2016 г. я не вышел на работу в связи с необходимостью оказания помощи соседям.

Приложение: справка из Пожарно-спасательной части №4 г. Донецка.

4 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1 Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Составляющая компетенции – полнота знаний

- нулевой уровень: неверные, не аргументированные, с множеством грубых ошибок ответы на вопросы. Уровень знаний ниже минимальных требований;
- минимальный уровень: даны неполные, неточные и неаргументированные ответы на вопросы. Допущено много грубых ошибок. Уровень знаний ниже минимальных требований;
- пороговый уровень: даны недостаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Плохо знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено много негрубых ошибок;
- средний уровень: даны достаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. В целом знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;
- продвинутый уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;
- высокий уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько неточностей.

Составляющая компетенции – умения

- нулевой уровень: полное отсутствие понимания сути методики решения задачи, допущено множество грубейших ошибок / задания не выполнены вообще;
- минимальный уровень: слабое понимание сути методики решения задачи, допущены грубые ошибки. Решения не обоснованы. Не умеет использовать нормативно-техническую литературу;
- пороговый уровень: достаточное понимание сути методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую литературу;
- средний уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую литературу;
- продвинутый уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены неточности. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую литературу;
- высокий уровень: понимает суть методики решения задачи. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую литературу и передовой опыт.

Составляющая компетенции – владение навыками

- нулевой уровень: не демонстрирует владение навыками выполнения профессиональных задач. Не может выполнить задания;
- минимальный уровень: не демонстрирует владение навыками выполнения профессиональных задач. Испытывает существенные трудности при выполнении отдельных заданий;
- пороговый уровень: владеет навыками выполнения профессиональных задач на пороговом уровне. Задания выполняет медленно и некачественно;
- средний уровень: владеет навыками выполнения профессиональных задач. Задания выполняет на среднем уровне по скорости и качеству;
- продвинутый уровень: владеет уверенными навыками выполнения профессиональных задач. Быстро и качественно выполняет задания, иногда допуская незначительные погрешности;
- высокий уровень: владеет уверенными навыками выполнения профессиональных задач. Быстро и качественно выполняет задания, при необходимости демонстрируя творческий подход.

Обобщенная оценка сформированности компетенций

- нулевой уровень: на нулевом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- минимальный уровень: на минимальном уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- пороговый уровень: на пороговом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;

- средний уровень: на среднем уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- продвинутый уровень: на продвинутом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на высоком уровне;
- высокий уровень: на высоком уровне сформированы все составляющие компетенций.

4.2 Вопросы к экзамену и пример экзаменационного билета

Учебным планом экзамен не запланирован.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы по дисциплине «Русский язык и культура речи»:

Задание 1.

Найдите предложение, в котором неправильно согласовано подлежащее и сказуемое.

- а) Чили расположены на юго-западе Южной Америки.
- б) Хоккайдо на 60% покрыт хвойными лесами.
- в) Никто из официальных представителей не знал этих фактов.
- г) Большинство не проголосовало.

Задание 2.

Найдите соответствие заключительной формуле вежливости в деловом письме.

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1) с уважением | а) строго официальное письмо |
| 2) с наилучшими пожеланиями | б) полуофициальное письмо |
| 3) с высочайшим почтением | в) неофициальное письмо |
| 4) всегда Ваш | г) архаичный вариант |

- а) 1-а, 2-б, 3-г, 4-в;
- б) 2-а, 1-б, 3-в, 4-г;
- в) 1-б, 2-г, 3-а, 4-в;
- г) 1-б, 2-г, 3-в, 4-а.

Задание 3.

Определите, какие тексты НЕ относятся к официально-деловому стилю:

- а) автобиография, протокол заседания;
- б) конституция, договор;
- в) служебная записка, приказ;
- г) аннотация, пояснительная записка.

Задание 4.

Синтаксические нормы нарушены в словосочетании:

- а) согласно распоряжению;

- б) согласно приказа;
- в) благодаря вниманию;
- г) в связи с увеличением.

Задание 5.

Укажите предложение, в котором **неправильно** расставлены знаки препинания.

- а) Министр сельского хозяйства провел встречу с представителями зарубежных компаний, работающих на российском рынке.
- б) Руководитель Росрыболовства рассказал о задачах, стоящих перед отраслью в новом году.
- в) Претендентам на должности государственных служащих, прошедшим тщательный отбор предстоит стажировка в одном из министерств.
- г) Обратите внимание на курсы базовой компьютерной грамотности, доступные в дистанционном и очном форматах.

Задание 6.

Официально-деловой стиль – сфера употребления:

- а) словесно-художественное творчество;
- б) сфера деловых отношений;
- в) научные статьи;
- г) статьи в газетах и журналах.

Задание 7.

Определите, что из нижеперечисленного относится к официально-деловому стилю:

- а) статья, аннотация;
- б) заявление, рекламация;
- в) репортаж, эссе;
- г) доклад, монография.

Задание 8.

Укажите грамматическую ошибку в выделенных словах.

- а) составить **договоры**;
- б) **доктора** районных больниц;
- в) главные **бухгалтера**;
- г) приглашенные **профессора**.

Задание 9.

Отметьте правильный вариант.

- а) крупнейший мегаполис;
- б) прейскурант цен;
- в) ведущий лидер;
- г) вакантная должность.

Задание 10.

Начать заявление необходимо словами:

- а) Хотелось бы пересдать экзамен...;
- б) Я, Петров Н. Н., прошу пересдать экзамен...;
- в) Прошу разрешить пересдачу экзамена...;
- г) Очень прошу, чтобы Вы разрешили мне...

Отредактируйте документ.

Задание 11. Найдите ошибки, допущенные автором. Запишите правильный вариант документа.

Директору МОУ "Школа №130 г. Донецка"
В. И. Комаренко
от учителя английского языка
Игнатова Романа Петровича

заявление.

Уважаемый, очень прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 5 календарных дней с 11.01.2021 г. по 15.01.2021 г. по семейным обстоятельствам.

14 января 2021 год.

Подписался сам лично Игнатов Р.П.

Составьте документ.

Задание 12. Составьте документ, в котором Вы объясняете причину ошибок, допущенных в работе Вашего отдела.**4.3 Критерии оценивания**

Текущий контроль знаний студентов очной формы обучения проводится по результатам практических (семинарских) занятий, в виде тестов и заданий по коррекции деловых документов и составлению по конкретной ситуации в виде 10 вариантов. Каждый вариант содержит 12 заданий, из которых 10 носит тестовый характер, задание 11 - редактирование документов с ошибками, задание 12 предусматривает составление конкретного документа по ситуации. Каждый правильный ответ на тестовое задание оценивается в 5 баллов. Каждый правильный ответ на задание 11 (коррекция документа) оценивается в 25 баллов. Каждый правильный ответ на задание 12 творческого характера (составить документ по ситуации) оценивается в 25 баллов. При отсутствии правильного ответа на выполняемое задание обучающийся получает ноль баллов. Полученные баллы за ответы суммируются и с учётом результатов текущего контроля работы студента выводится итоговая оценка по 100-балльной шкале. **«Зачтено»** выставляется при получении общей суммы в **60 баллов**.

Оценка за работу студента в семестре по 100-балльной шкале формируется как сумма баллов.

Критерии оценивания контрольных работ для очно-заочной и заочной форм обучения

Выполнение контрольных работ оценивается по многобалльной рейтинговой системе. Максимальное количество баллов, которое студент может получить за правильно выполненную контрольную работу, составляет 100 баллов. Различные задания оцениваются по-разному в зависимости от объема предложенного материала и трудностей, связанных с его выполнением.

Принципы и система оценивания контрольных работ:

1) лексико-грамматические упражнения - 5 баллов за каждое задание.

2) составление и редактирование деловых документов.

При проверке ответа на данный вопрос следует учесть:

- соответствие составленного документа предложенному в задании – 5б.;
- знание композиционных особенностей составляемого документа: правильность построения и наличие всех реквизитов; выбор правильной грамматической формы определенных реквизитов – 2,5б.;
- правильность использования выбранных языковых средств; соответствие использованных языковых средств именно этому виду документа – 2,5б.
- лексические, орфографические, грамматические и пунктуационные ошибки при составлении и редактировании документа, могут оцениваться по 0,1б.

Полученная оценка по 100-балльной шкале определяет оценку по государственной шкале и шкале ECTS:

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале
90-100	A	Отлично
80-89	B	Хорошо
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	Удовлетворительно
35-59	FX	
0-34	F*	
		Неудовлетворительно

* – с обязательным повторным изучением дисциплины.

4.2 Пример текущего опроса на практических занятиях

1. Расскажите о документах, их функциях. Сформулируйте требования к документам.
2. Расскажите о тексте как основном реквизите документа, его композиции, требования к составлению. Расскажите о способах изложения материала в тексте документа.
3. Расскажите об особенностях правописания фамилий, имен и отчеств.
4. Расскажите о правилах правописания административно-территориальных названий, географических названий и наименований организаций в документах.
5. Расскажите о лексических особенностях текстов делового стиля.
6. Расскажите о морфологических нормах деловой речи.
7. Расскажите о синтаксических нормах деловой речи.
8. Расскажите об этикете в сфере деловой коммуникации.
9. Отредактируйте предлагаемый документ.
10. Составьте документ по ситуации.

4.5 Курсовое проектирование

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

I Основная литература

1. Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т. Б. Бабаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108085.html> .—Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/108085>
2. Вранчан, Е. В. Русский язык и культура речи : практикум / Е. В. Вранчан. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 164 с. — ISBN 978-5-7014-0974-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106164.html>
3. Решетникова, Е. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 118 с. — ISBN 978-5-4486-0064-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70278.html> .— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/70278>
4. Чечет, Р. Г. Культура речи : учебное пособие / Р. Г. Чечет. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 244 с. — ISBN 978-985-503-972-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94314.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

II Дополнительная литература

5. Шацкая, М. Ф. Русский язык и культура делового общения : учебно-методическое пособие / М. Ф. Шацкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-9935-0407-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88767.htm>
6. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html>

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:

7. Методические рекомендации к выполнению контрольной работы по дисциплине «Русский язык и культура речи». Ч. 3. Культура делового общения : для студентов заочной формы обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф. русского языка ; сост.: Е. А. Вергелес, Н. М. Стеценко, Е. В. Юрьева. – Донецк : ДОННТУ, 2021. – Систем. требования: Acrobat Reader. – Загл. с титул. экрана. <http://ed.donntu.org/books/20/cd9654.pdf>

8. Методические рекомендации к проведению практических (семинарских) занятий по дисциплине «Русский язык и культура речи». / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф. русского языка ; сост.: Е. А. Вергелес, Н. М. Стеценко, Е. В. Юрьева. – Донецк : ДОННТУ, 2021. – Систем. требования: Acrobat Reader. – Загл. с титул. экрана. (доступ через личный кабинет студента).

9. Методические рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины «Русский язык и культура речи». / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф. русского языка ; сост.: Е. А. Вергелес, Н. М. Стеценко, Е. В. Юрьева. – Донецк : ДОННТУ, 2021. – Систем. требования: Acrobat Reader. – Загл. с титул. экрана. (доступ через личный кабинет студента).

Электронно-информационные ресурсы

ЭБС ДОННТУ – <http://donntu.ru/library>

ЭБС IPR SMART - <http://iprbookshop.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. **Учебная аудитория № 3.501**, учебный корпус №3 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мультимедийное оборудование: ноутбук (ОС - Windows XP Professional x64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 3.3.0.4 (бесплатная версия), мультимедийный проектор, экран; специализированная мебель: доска аудиторная, парты, демонстрационные стенды и плакаты).

2. **Помещения для самостоятельной работы** с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 2,3 (Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ДОННТУ) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и

ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. ОС-
Microsoft Windows 7, OpenOffice 2.0.3 – общественная лицензия MPL
2.0, Grubloader for ALT Linux – лицензия GNULGPLv3, Mozilla Firefox – лицензия
MPL2.0, Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) – лицензия
GNUGPL).