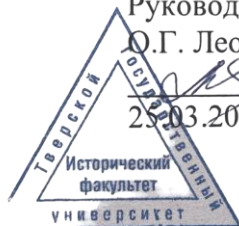
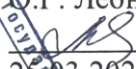


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 15.07.2024 16:48:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
О.Г. Леонтьева
23.03.2024 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Документирование принятия управленческого решения

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 3, 4 курсов очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

2024 г.

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является обучение современным технологиям составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, формирование способности применять научно-методические основы проектирования и моделирования управленческих документов при принятии управленческих решений.

В задачи дисциплины входит:

- ознакомление студентов с основами и понятиями документной лингвистики;
- изучение истории формирования официально-делового письма, языка и стиля документов;
- формирование теоретических представлений о природе деловых документов как особого типа речевых сообщений;
- выявление специфики официально-делового стиля современного русского языка;
- формирование практических навыков составления и редактирования текстов служебных документов с соблюдением норм официально-делового стиля;
- развитие у студентов умения создавать деловой текст по данной коммуникативной задаче с использованием известных стилевых характеристик и клише.

2. Место дисциплины структуре ООП

Дисциплина «Документирование принятия управленческого решения» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательного процесса.

Дисциплина «Документирование принятия управленческого решения» изучается в 6 и 7 семестрах.

Курс «Документирование принятия управленческого решения» базируется на дисциплинах «Русский язык и культура речи», «Введение в профессию», «Документоведение», «Иностранный язык», «Археография», «Библиография», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Документирование принятия управленческого решения» осуществляется связь с курсами дисциплин «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ», «Организация государственных учреждений России».

В тоже время дисциплина «Документирование принятия управленческого решения» является основой для изучения дисциплин «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Стандартизация ДОУ и архивного дела», «Государственная и муниципальная служба», «Актуальные проблемы документооборота, ДОУ и архивного дела», «Организация работы с обращениями граждан», «Преддипломная практика».

3. Объем дисциплины: 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе: **контактная работа** – 126 часа;

контактная аудиторная работа: лекции 33 часа, в т.ч. практическая подготовка 2 часа, практические занятия 49 часов, в т.ч. практическая подготовка 2 часа;

контактная внеаудиторная работа: контроль 44 часа,

самостоятельная работа: 57 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
ПК-2. Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	ПК-2.4. Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов
	ПК-2.5. Оформляет текст в соответствующем стиле
	ПК-2.6. Применяет вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
ПК-3. Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-3.1. Оформляет документы необходимые для деловой поездки, командировки руководителя
	ПК-3.2. Составляет и оформляет протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовит список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
	ПК-3.3. Ведет переговоры с партнерами
ПК-4. Способен организовать работу службы приема посетителей	ПК-4.1. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	ПК-4.4. Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

Зачет (6 семестр), экзамен (7 семестр)

7. Язык преподавания русский.**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самосто ятельная работа, в том числе Контрол ь (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостояте льной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практ. подгот овка	всего	в т.ч. практ. подгот овка		
Тема 1. Введение в дисциплину	9	3		1		2	3
Тема 2. Формирование современного официально-делового языка.	13	3		4		2	4
Тема 3. Современная коммуникация и деловой текст	17	3		6		4	4
Тема 4. Официально-деловой стиль	22	4		8		4	6
Тема 5. Языковые особенности организационно-распорядительных документов	26	4		8		6	8
Тема 6. Деловая переписка как составляющая документационного обеспечения управления	20	4		4		6	6
Тема 7. Составление и оформление деловых писем	30	4		4		10	12

Тема 8. Редактирование документного текста. Исправление ошибок в документном тексте	24	4		8		4	8
Тема 9. Правка текста. Корректорская правка текста	22	4		6		6	6
ИТОГО	183	33	2	49	2	44	57

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Введение в дисциплину	лекционное	Традиционная лекция
	практическое	Игровые технологии
Тема 2. Формирование современного официально-делового языка.	лекционное	Проблемная лекция, традиционная лекция
	практическое	Проектные технологии
Тема 3. Современная коммуникация и деловой текст	лекционное	Активное слушание
	практическое	Дебаты
Тема 4. Официально-деловой стиль	лекционное	Традиционная лекция, активное слушание
	практическое	
Тема 5. Языковые особенности организационно-распорядительных документов	лекционное	Проблемная лекция
	практическое	Игровые технологии (тренинг)
Тема 6. Деловая переписка как составляющая документационного обеспечения управления	лекционное	Активное слушание
	практическое	Проектные технологии
Тема 7. Составление и оформление деловых писем	лекционное	Традиционная лекция, активное слушание
	практическое	Информационные технологии; тренинг
Тема 8. Редактирование документного текста. Исправление ошибок в документном тексте	лекционное	Активное слушание
	практическое	Занятия с применением затрудняющих условий; тренинг
Тема 9. Правка текста. Корректорская правка текста	лекционное	Традиционная лекция, активное слушание
	практическое	Информационные технологии

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации:

Контрольные вопросы

1. Документирование принятия управленческого решения как специальная дисциплина, ее предмет и объект.
2. Своеобразие языка как общественного явления. Язык и культура.
3. Формирование русского официально-делового языка. Появление формулярников. Типы словарей. Общая характеристика.
4. Функциональные стили современного литературного языка: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный.
5. Официально-деловой стиль. Требования к стилю и примеры их языкового выражения.
6. Единая государственная система документации. Новые тенденции в практике современного делового письма.
7. Требования к деловой письменной речи.
8. Язык и стиль деловых документов.
9. Типы деловых документов и нормы их оформления.
10. Текст, его основные характеристики. Требования к языку и структуре документа.
11. Документ как текст, его функции. Разновидности документации. Документные жанры. Композиционные блоки, их выделение и функции. Типовые схемы различных жанров (приказ, заявление и т.д.).
12. Трудности в восприятии документа.
13. Речевой этикет в документе. Обращения.
14. Язык и стиль справочно-информационной документации
15. Речевой этикет современного государственного служащего (правила речевого поведения административного работника)
16. Лексика официально-делового стиля: паронимы, синонимы, так называемые многозначные слова.
17. Лексика официально-делового стиля: плеоназм, тавтология.
18. Лексика официально-делового стиля: особенности употребления заимствованных слов.
19. Лексика официально-делового стиля: термины (их типы, особенности терминологии в тексте документа).
20. Лексика официально-делового стиля: лексическая валентность, фразеология официально-делового стиля.
21. Лексика официально-делового стиля: канцеляризмы, канцелярит.

22. Виды правки. Знаки правки текста.

23. Устная деловая речь. Речевой этикет.

Примеры типовых контрольных заданий

Задание 1. Проведите редакторскую правку документа (письма), дополните недостающие реквизиты и поместите документ на бланк:

ОАО объединение "Вымпел" убедительно просит Вас о рассмотрении вопроса о расширении взаимовыгодного для нас с Вами совместного сотрудничества с Вашим регионом по организации фирменной торговли нашей продукцией на рекомендуемых Вами предприятиях и торговых точках.

Наше объединение на сегодняшний день является самым крупнейшим в России производителем верхней женской, мужской и детской одежды с дневным выпуском более чем 1300 единиц товара. Постоянное участие модельеров и конструкторов предприятия на международных и всероссийских выставках моды в Париже, Милане и Дюссельдорфе позволяет обеспечивать высокий европейский уровень дизайна и качества выпускаемой продукции.

По данным отдела аналитики нашего объединения, годичный оборот нашей продукции, выпускаемой частным лицам за наличные в Ваш регион, составил свыше 7,5 млн. рублей. При этом средняя торговая наценка для покупателя составила свыше 46,5 % от цены объединения

Задание 2. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки:

1. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака.
2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи.
3. Пишите Ваши инициалы полностью.
4. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Народного ополчения, 11.
5. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу

Задание 3. Определите наличие в предложениях случаи многословия или речевой избыточности:

- тарифы на проезд пассажиров городским пассажирским транспортом;
- программа мер по поддержке деятельности ветеранских организаций;
- было установлено, что расценки завышены;
- в выступлении он указал на отдельные недостатки;

Задание 4. Составьте текст письма-просьбы в претензионный отдел ОАО «Автобанк» с просьбой о возврате карты клиенту, укажите в письме паспортные данные Кириченко Н.А. (паспорт 00 00 № 111111, выдан ОВД «Академический» г. Москвы 12.08.2002).

В банкомате ОАО «Автобанк» 18.05.2012 была задержана банковская карта № 0000 1000 0000 0001, выданная на имя Кириченко Н.А. – клиента АКБ «Промбизнесбанк». Задержание карты было произведено из-за того, что владелец карты трижды неправильно ввел ПИН-код. У Промбизнесбанка к Кириченко Н.А. претензий нет.

Темы рефератов

1. Деловая переписка. Виды деловой переписки.
2. Виды и разновидности деловых писем в XIX – начале XX вв.
3. Письмовники: назначение и применение в деловой переписке.
4. Современные средства пересылки деловой корреспонденции.
5. Разновидности деловых писем.
6. Деловые письма, передаваемые по электросвязи.
7. Составление текста письма: композиция текста.
8. Язык и стиль делового письма.
9. Оформление деловых писем: формуляр и реквизиты.
- 10.. Оформление писем с помощью компьютерных средств.
11. СМС как разновидность современного письма: особенности СМС - переписки.
12. Электронная почта в организации: оформление и использование электронного сообщения в деловой переписке.
13. Телеграмма как особая разновидность делового письма
14. Деловые письма, передаваемые по электросвязи.
15. Требования к тексту делового письма: употребление специальной лексики и языковых формул.
16. Этикет делового общения: обращение и заключительная фраза в деловом письме.
17. Визитка: письмо или удостоверение.
18. Особенности составления и оформления:
 - Информационное письмо
 - Рекламное письмо
 - Гарантийное письмо
 - Рекламационное письмо
 - Благодарственное письмо

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **УК-4**. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Индикатор УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.

Задание: Составьте таблицу стилей частных и официальных деловых писем. Приведите примеры различий в приветствии и обращении, лид-абзаце, клаузуле вежливости, подписи

Критерии оценивания

- Приведены примеры приветствий и обращений – 3 балла (1 балл за каждый вариант для двух видов писем).
- Приведены примеры лид-абзаца – 2 балла (1 балл за каждый вариант).
- Приведены примеры клаузулы вежливости – 2 балла (1 балл за каждый вариант).
- Приведены примеры подписи – 1 балл.

Максимально 8 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (4 балла)

70 – 84% - «хорошо» (5-6 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (7-8 баллов)

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-2.** Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы

Индикатор ПК-2.5. Оформляет текст в соответствующем стиле

Задание: Составьте и оформите справку по личному составу, необходимую в указанной управленческой ситуации:

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптим» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Критерии оценивания:

Суммирование баллов по 4 параметрам:

- в тексте отсутствуют лексические, грамматические и стилистические ошибки – 3 балла;
- все реквизиты, установленные ГОСТ, использованы правильно – 2 балла;

- использован бланк справки - 1 балл;
- текст справки соответствует предложенной ситуации – 1 балл.

Максимально 7 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (3-4 балла)

70 – 84% - «хорошо» (5-6 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (7 баллов)

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-3**. Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.

Индикатор ПК-3.2. Составляет и оформляет протоколы совещаний, заседаний и конференстных мероприятий, готовит список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов.

Задание: Оформите протокол заседания дирекции

Ситуация. Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена заведующая канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А. Румянцев.

Критерии оценки:

Суммирование баллов по 4 параметрам:

- указаны все реквизиты формуляра протокола – 2 балла;
- все реквизиты оформлены правильно;
- правильно заполнена форма протокола – 1 балла;
- в тексте отсутствуют стилистические ошибки – 2 балла;

Максимально 8 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (4 балла)

70 – 84% - «хорошо» (5-6 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (7-8 баллов)

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>

2. Кабанов С.Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления: учебное пособие [Электронный ресурс]/ С.Ю. Кабанов. – М.: ИНФА – М, 2019. – 163 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com/catalog/product/908317>

б) Дополнительная литература

1. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс] / Борисова Е. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 125 с. - Режим доступа: <http://znaniium.com/go.php?id=926856>

2. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие. 6-е изд., стереотип. М.: Флинта, 2017. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.

3. Трофимова О.В. Основы делового письма: учебное пособие / //О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. М.: Флинта, 2010. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Google Chrome – бесплатно

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- электронная библиотека диссертаций РГБ;
- база данных ПОЛПРЕД;
- АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек)

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ВНИИДАД // URL: <http://www.vniidad.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» // http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
3. Единое окно доступа к образовательным порталам // <http://window.edu.ru/window>
4. Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии» // <http://www.delo-pres.ru/>
5. Сайт журнала «Секретарское дело» // <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Тематика практических занятий

Занятие 1. Формирование современного официально-делового языка

На практическом занятии заслушиваются сообщения (эссе) студентов.

Темы сообщений (эссе):

1. Письмовники в русской делопроизводственной практике: история, лингвистические особенности.
2. Титулярники в русской делопроизводственной практике: история, лингвистические особенности.
3. Формулярники в русской делопроизводственной практике: история, лингвистические особенности.
4. Генеральный регламент в русской делопроизводственной практике.

5. Реформа русского правописания 1918 г. и ее влияние на документную лингвистику.
6. Проекты реформы русской орфографии ХХ1 века.

Занятие 2. Современная коммуникация и деловой текст. Язык и речь.

Типовые задания и вопросы для обсуждения:

1. Объясните термины:

Аббревиатура	Норма языка
Адресант	Официально-деловой стиль
Адресат	Паронимы
Архаизм	Плеоназм
Документ	Презентация
Документная лингвистика	Рубрикация текста
Жанр текста	Семантика
Клише	Синонимы
Коммуникативный акт	Синтаксис
Многозначность терминов	Унификация
Неологизм	Фразеологизм

2. Какое значение имеет слово «речь» в предложении: «Его речь была нелогичной»? Конкретизируйте это предложение, выразив разные значения термина «речь»: а) речевая деятельность, б) продукт деятельности.
3. Исследователи установили, что человек, хорошо владеющий одним иностранным языком, гораздо легче осваивает второй, чем человек, не знающий никакого иностранного языка. Как вы думаете, чем можно объяснить это факт?
4. Почему представление о языке как о системе закрепляется за словом «язык», а не «речь»?
5. Перечислите слова, относящиеся к вашей будущей профессии, бытующие в разных стилях языка. Составьте текст о своей будущей профессии в разговорном, официально - деловом, научном, публицистическом стиле.

Занятие 3. Основные требования к официально-деловому стилю

Задание: объяснить понятия:

1. Адресность информации управленческой информации
2. Повторяемость управленческой информации
3. Официальный характер управленческой информации
4. Тематическая ограниченность управленческой информации

Занятие 4. Композиционные особенности служебных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей.
2. Варианты и композиция делового письма
3. Методы составления текста. Заголовки как элемент текста служебного документа

4. Термины в текстах служебных документов
5. Правила деления понятий. Рубрикация текстов
6. Разработка типовых и трафаретных текстов

Занятие 5, 6. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов

Вопросы:

1. Композиционные и стилистические особенности отдельных видов организационно-распорядительных документов: приказа, распоряжения, плана работы, графика работы.
2. Характеристика композиционных и стилистических особенностей основных видов информационно-справочных документов: отчета, сводки, справки, протокола, служебной записки, должностной инструкции и др.

Занятие 7. Шаблоны и трафареты документов по личному составу.

Вопросы:

1. Отдельные виды документов по личному составу и их композиционные и лингвистические особенности.

Задание 1. Подготовьте резюме для поступления на работу.

Задание 2. Подготовьте автобиографию.

Задание 3. Подготовьте личную характеристику для получения поощрительной стипендии.

Задание 4. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Занятие 8. Лингвистические особенности финансовых документов

Вопросы для обсуждения:

1. Структура и языковые особенности рекламации.
2. Структура и лингвистические особенности доверенности.
3. Лингвистические особенности актов ревизии кассы и обязательства кассира.
4. Гарантийное письмо: лексика и синтаксис.
5. Структура и языковые особенности расписки.

Занятие 9. Ошибки в документных текстах. Методы их исправления

Вопросы для обсуждения и задания:

1. Лексические ошибки в документных текстах.
2. Грамматические ошибки в документных текстах.
3. Орфографические трудности при подготовке документов

Занятие 10. Общие принципы редактирования служебных документов.

Корректорская правка текста

Вопросы для обсуждения:

1. Техника правки текста

2. Виды правки: правка – вычитка, правка – сокращение, правка – обработка, правка – переделка
3. Корректурные знаки
4. Сверка копии с оригиналом
5. Новые тенденции в практике русского делового письма

Занятие 11. Устная деловая коммуникация: средства и организация

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности устной специально ориентированной коммуникации.
2. Формы устной официально-деловой коммуникации: полилог, монолог, диалог.
3. Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере.
4. Организация типовых устных текстов.
5. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации.
6. Лингвистический аспект делового совещания и интервью.
7. Устная публичная речь. Презентация.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Документальная лингвистика как специальная дисциплина, ее предмет и объект.
2. Своеобразие языка как общественного явления. Язык и культура.
3. Формирование русского официально-делового языка. Появление формулярников. Типы словарей. Общая характеристика.
4. Функциональные стили современного литературного языка: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный.
5. Официально-деловой стиль. Требования к стилю и примеры их языкового выражения.
6. Единая государственная система документации. Новые тенденции в практике современного делового письма.
7. Требования к деловой письменной речи.
8. Язык и стиль деловых документов.
9. Типы деловых документов и нормы их оформления.
10. Текст, его основные характеристики. Требования к языку и структуре документа.
11. Документ как текст, его функции. Разновидности документации. Документные жанры. Композиционные блоки, их выделение и функции. Типовые схемы различных жанров (приказ, заявление и т.д.).
12. Трудности в восприятии документа.
13. Речевой этикет в документе. Обращения.
14. Язык и стиль справочно-информационной документации
15. Речевой этикет современного государственного служащего (правила речевого поведения административного работника)

16. Лексика официально-делового стиля: паронимы, синонимы, так называемые многозначные слова.
17. Лексика официально-делового стиля: плеоназм, тавтология.
18. Лексика официально-делового стиля: особенности употребления заимствованных слов.
19. Лексика официально-делового стиля: термины (их типы, особенности терминологии в тексте документа).
20. Лексика официально-делового стиля: лексическая валентность, фразеология официально-делового стиля.
21. Лексика официально-делового стиля: канцеляризм, канцелярит.
22. Виды правки. Знаки правки текста.
23. Устная деловая речь. Речевой этикет.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения),
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоение знаний, фиксирование результатов),
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация).

Подготовка контрольных работ. Контрольные работы проводятся в форме ответов на контрольные вопросы по вариантам. Контрольные вопросы составлены с учетом приоритетных, ключевых проблем и вопросов, усвоение которых необходимо при прохождении курса.

Ответы на контрольные вопросы готовятся студентами по завершении лекционного цикла по теме: в конце лекционного занятия выделяется время на подготовку ответов на вопрос (вопросы). Ответы на контрольные вопросы даются устно, в форме обсуждения. В случае недостаточно высокого уровня ответов на контролируемые вопросы обсуждение переносится на практические занятия: студенты прорабатывают лекционный материал и готовят ответы на вопросы.

Уровень ответов на контролируемые вопросы учитывается при оценке лекционного материала и может служить основой для корректирования процесса обучения.

Подготовка к зачету. Подготовка к зачету способствует закреплению углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях. Правила подготовки к зачету:

- лучше сразу сориентироваться во всем материале и расположить его согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах);

- подготовка предполагает не только запоминание материала, но и его переосмысление и рассмотрение альтернативных идей;

- для систематизации знаний и оптимизации объема знаний студент может подготовить краткий план ответа: письменно изложив основные ключевые вопросы (моменты) темы (проблемы). План при условии самостоятельной подготовки поможет ориентироваться в сложном материале;

- сначала студент должен продемонстрировать что он «усвоил» по программе обучения и лишь после этого вправе высказывать иные, аргументированные точки зрения.

Подготовка к аудиторным занятиям. Непосредственно в ходе проведения лекций, семинаров и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты могут пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данной дисциплине) и учебно–методическими материалами по дисциплине.

В процессе освоения дисциплины «Документирование принятия управленческого решения» используются как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, игровое моделирование и пр.). Обучение предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий.

При проведении лекций студенты обязаны усвоить:

- тему и цель занятия;
- основные теоретические положения по теме занятия;
- определение основных понятий;
- приводимые преподавателем примеры из отечественного и зарубежного опыта.

При проведении семинаров и практических занятий студенты должны:

- усвоить тему и цель занятия;
- ответить на вопросы, вынесенные на семинар (практическое занятие);
- активно участвовать в дискуссии по вопросам и проблемам, сформулированным преподавателем;
- провести анализ и обобщение изученного практического материала (в письменной форме и/или в режиме открытого обсуждения).

В случае проведения аудиторных занятий с использованием интерактивных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и пр.) студенты обязаны:

- разделиться на группы (команды);
- усвоить предложенный преподавателем алгоритм проведения деловой игры;
- принимать активное участие в командной работе по решению поставленных целей деловой игры или другого интерактивного метода;

- участвовать в организованной преподавателем межгрупповой (межкомандной) дискуссии;
- сформулировать основные выводы и предложения по итогам командной работы и межгруппового обсуждения.

Изучение литературы по дисциплине. Изучение дисциплины рекомендуется начинать с проработки рабочей программы. Студентам рекомендуется получить в библиотеке университета учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

А) Общая сумма рейтинговых баллов для получения зачета – 100 баллов.

Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 60 баллов, модуль № 2 = 40 баллов.

Промежуточная аттестация подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля.

Для получения зачета студент должен получить 40 баллов

Студенты получившие за семестр менее 40 баллов может получить зачет, ответив на билет, состоящий из вопроса и практического задания.

Б) Общая сумма рейтинговых баллов для сдачи экзамена (семестр 6)– 100 баллов.

До экзамена студент может получить максимум 60 баллов. Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам 6 семестра, получив в сумме за модули 50 – 54 балла; оценку «хорошо», получив в сумме – 55 – 75 баллов и 15 премиальных баллов, оценку «отлично», получив за модули 58 – 60 баллов и 27 премиальных баллов.

На экзамене студент может получить до 40 баллов, ответив на 2 вопроса из предложенного перечня вопросов. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге 85 – 100 баллов.

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска

- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процесорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDX 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесённых изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.			
2.			