

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра русского языка и стилистики**

Авторы-составители: **Роготнев Илья Юрьевич**  
**Баженова Елена Александровна**  
**Данилевская Наталия Васильевна**  
**Ширинкина Мария Андреевна**  
**Соловьева Наталья Васильевна**

Рабочая программа дисциплины  
**АКАДЕМИЧЕСКОЕ И ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО**  
Код УМК 91668

Утверждено  
Протокол №8  
от «31» мая 2021 г.

Пермь, 2021

## **1. Наименование дисциплины**

Академическое и деловое письмо

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в базовую часть Блока « М.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **44.04.01** Педагогическое образование  
направленность Современное филологическое образование (китайский язык)

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Академическое и деловое письмо** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**44.04.01** Педагогическое образование (направленность : Современное филологическое образование (китайский язык))

**УК.4** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

#### **Индикаторы**

**УК.4.1** Осуществляет коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках

**УК.4.3** Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах

**УК.4.4** Устанавливает и поддерживает контакты в академическом и профессиональном взаимодействии с использованием современных коммуникативных технологий

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направление подготовки</b>	44.04.01 Педагогическое образование (направленность: Современное филологическое образование (китайский язык))
<b>форма обучения</b>	очно-заочная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	1
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	16
<b>Проведение лекционных занятий</b>	4
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	12
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	92
<b>Формы текущего контроля</b>	Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Зачет (1 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Академическое и деловое письмо**

Дисциплина «Академическое и деловое письмо» предназначена для студентов 1 курса магистратуры. Дисциплина нацелена на развитие у магистрантов универсальных компетенций, включающих способность создавать и редактировать научные и деловые тексты разных жанров; генерировать собственные идеи и оформлять их в виде стилистически корректного текста, соответствующего международным стандартам; оформлять конкурсные заявки на проведение научно-исследовательских работ; составлять документы, связанные с решением управленческих, организационных, финансово-экономических, правовых и др. вопросов, сопровождающих деятельность предприятий и отдельных граждан; использовать речевые стратегии и тактики, обеспечивающие эффективность деловой коммуникации и межличностного общения.

Изучение дисциплины включает аудиторные занятия в форме лекций, практикумов по анализу и написанию текстов, коллективных тренингов, тьюторинга, деловых игр. Контролируемая самостоятельная работа студентов предполагает штудирование изучаемого материала, а также творческую работу по написанию, редактированию и рецензированию текстов или фрагментов текста.

### **Деловое письмо на русском языке**

Первый раздел дисциплины нацелен на развитие у студентов магистратуры навыков делового письма.

### **Современный деловой текст и принципы его создания**

Понятия «деловой текст» и «документ». Основные признаки официально-делового стиля.

Классификация документов. Принципы создания делового текста: соответствие жанровому образцу, четкость структуры, точность выражения содержания, оптимальный объем (лаконичность выражения при необходимой полноте информации), соответствие нормам литературного языка.

### **Технологии деловой коммуникации**

Технологическая структура коммуникативного акта в деловой сфере: участники общения с их психологическими установками, мотивами, целями; образ процесса взаимодействия, включающий образ партнера, представление о его целях, мотивах, интерпретация его действий, образ себя самого, образ себя самого в видении партнера; сообщение (информация определенного типа); коммуникативные действия (кодирование, передача, прием и декодирование сообщения) с их пространственно-временными параметрами, используемая знаковая система (средства), канал передачи сообщения; социальная и эколого-эргономическая среда взаимодействия; обратная связь; результат общения.

Коммуникационный менеджмент как профессиональная деятельность по управлению коммуникационным процессом организационных структур в соответствии с задачами развития предприятия. Структура корпоративных коммуникаций: маркетинговые, аналитические, коммерческие, связи с общественностью, управленческие, кадровые, производственные, финансовые.

### **Жанры письменной деловой речи**

Жанры как устойчивые тематические, композиционные и стилистические типы документов. Деловое досье фирмы – набор документов, регулирующих отношения как внутри организации, так и за ее пределами, с другими организациями. Документы сферы управления: 1) директивные и информационно-распорядительные (закон, указ, постановление, инструкция вышестоящего органа и др.); 2) внутренние организационно-распорядительные документы (устав, приказ, распоряжение, учредительный договор, решение, докладная и объяснительная записка, деловое письмо, справка и др.); 3) документы по личному составу, регулирующие трудовые отношения (приказ о приеме на работу, увольнении, переводе и т.д., заявление, характеристика, резюме и др.); финансово-бухгалтерские документы (акт, счет, бизнес-план, ведомость, платежное поручение и др.).

Требования государственных стандартов Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

### **Практикум по составлению документов**

На аудиторном практическом занятии студенты редактируют дефектные деловые тексты (распорядительные и организационные документы, деловые письма); составляют деловые тексты по заданной ситуации (приказ; протокол; устав; деловые письма разной направленности – жалоба, претензия, предложение, приглашение, поздравление и др.); обсуждают коммуникативные и этикетные нормы электронной деловой переписки.

### **Речевые стратегии и тактики устной деловой коммуникации**

Понятия речевых стратегий и тактик и их соотношение. Стратегии взаимодействия (кооперации), восприятия, понимания. Основные и вспомогательные стратегии (прагматические, диалоговые, риторические). Стратегии самопрезентации, дискредитации, подчинения, уговаривания, управления дистанцией, построения имиджа, формирования эмоционального настроения, контроля над темой, контроля над инициативой, привлечения внимания, драматизации и др. Принципы эффективной аргументации. Риторический инструментарий деловой речи. Речевой этикет в деловой общении. Культура менеджмента.

### **Деловое письмо.**

Написание деловых текстов.

Документационное обеспечение одной из ситуаций (по выбору студента):

- деловая переписка с потенциальными партнерами (не менее двух деловых писем);
- организация научной конференции: информационное письмо, текст приглашения для участника конференции;
- развернутая служебная записка руководителю организации с обоснованием какого-либо предложения (включение в учебный план новой дисциплины; изменение штатного расписания; ведение новой должности; создание нового структурного подразделения и т.д.).

### **Академическое письмо на русском языке**

Второй раздел дисциплины нацелен на развитие у студентов магистратуры навыков академического письма.

### **Академический текст в условиях современной научной коммуникации**

Признаки современной научной коммуникации: коллективный характер науки, обуславливающий стирание субъектной принадлежности знания посредством его широкого тиражирования; лавинообразный поток научной информации и растворение границ текста в ее гиперпространстве; новые технологии хранения и передачи знаний (трансфер знания); изменения в социально-экономических условиях работы ученых (усиление административных требований к результату научной деятельности, специфика финансовой поддержки ученых); унификация норм академического письма с учетом доминирования английского языка в международной научной коммуникации и др.

Требования к современному научному тексту: выдвижение нового авторского знания как главная цель позиционирования ученого; экспликация познавательной рефлексии автора; оценка методологии исследования; поэтапная речевая репрезентация мыслительных операций обоснования оригинальности, объективности, актуальности, практической значимости нового знания; толерантность к «чужим» идеям и обоснование их неприятия; правильное оформление сильных позиций текста (начальные и заключительные высказывания); соотнесение собственного научного текста с эталоном, принятым в

данной научной области; корректность периферийных компонентов текста, облегчающих ориентацию читателя в гиперпространстве научной информации (аннотация, ключевые слова, ссылочный и библиографический аппарат и др.); академическая грамотность и хороший стиль изложения.

### **Модели научного текста и оценка академической грамотности**

Эпистемическая ситуация в единстве онтологического, методологического и аксиологического аспектов как основа смысловой структуры научного текста. Модель политекстуальности научного текста. Логическая организация темы и идеи текста по принципу триады. Гамбургер-модель научного текста. 3D-модель эталонного научного текста Б.Грина как способ измерения академической грамотности.

### **Технологии генерации идей и организации процесса письма**

Стадии создания научного текста: 1) спонтанное выражение содержания; 2) ориентация текста на читателя; 3) редактирование текста. Технологии генерации идей: создание документа; свободное письмо; выжимка; вопросы; россыпь идей; кластеры; кубик. Принципы редактирования научного текста: эпистемический, голографический, аналитико-синтезирующий, технологический. Виды внимания при редактирующем чтении: волнообразное, челночное, скачкообразное, стратегическое.

### **Практикум по написанию проектной документации**

На аудиторном практическом занятии студенты по заданному образцу составляют коллективную заявку на грант, индивидуальные заявки на участие в научном мероприятии и участвуют в их обсуждении. В рамках самостоятельной работы студенты перекрестно читают научные статьи друг друга, пишут рецензию на одну из статей и сдают ее преподавателю в качестве отчета о выполнении контрольного мероприятия № 2.

### **Свое и чужое знание в текстообразовании**

Чужая речь как способ представления старого знания. Функции чужой речи в научном тексте. Способы введения в текст и оформления чужой речи. Виды плагиата. Методологическая сторона научного текста. Логический каркас научного текста. Композиция абзаца. Роль развернутых вариативных повторов в академическом письме. Критичность мышления и оценка научного знания. Языковые средства выражения оценки. Структура статьи для зарубежного научного журнала: 1) введение (Introduction); 2) материалы и методы (Materials and Methods); 3) результаты (Results); 4) обсуждение и заключения (Discussion and Conclusions). Структура введения: 1) предмет, задачи, этапы исследования; 2) результаты работ предшественников, степень разработанности проблемы; 3) результаты проведенного исследования; 4) проблемы и альтернативы их решения; 5) методы и процедуры исследования, оборудование.

### **Речевые стереотипы академического письма**

Единство стереотипного и творческого в научном мышлении и научной речи. Факторы, обуславливающие стереотипизацию речемышлительной деятельности: социальный характер науки и развитие информационных технологий, ускорение коммуникативного процесса и тенденция к автоматизму мысли и речи и др. Стереотипность как комплексное свойство научных текстов. Состав стереотипных единиц для выражения 1) этапов развития мысли (определение области исследования, объекта и предмета исследования, материала и методов исследования, постановка проблемы, выдвижение гипотезы, поиск аргументов, формулировка выводов); 2) логичности речи; 3) рациональной оценки; 4) диалогичности речи; 5) связности речи.

### **Композиционно-смысловая структура научного текста (статья, рецензия, аннотация, заявка на грант, заявка на участие в научном мероприятии)**

Жанры как устойчивые тематические, композиционные и стилистические типы научных текстов.

Жанры академического письма в учебно-профессиональной деятельности студента. Первичные жанры академических текстов: статья, монография, рецензия, учебник, диссертация, ВКР и др. Вторичные жанры академических текстов: аннотация, автореферат, тезисы и др.

Аннотация (справочная, рекомендательная, специализированная, аналитическая). Авторская аннотация к публикации.

Заявка на грант.

Заявка на участие в научном мероприятии.

Рецензия на статью.

Статья (научная, проблемно-постановочная, научно-техническая, научно-популярная, научно-публицистическая, историко-научная, обзорная, полемическая, теоретическая, эмпирическая, маркетинговая).

Типичные ошибки при составлении научных текстов данных жанров.

### **Практикум по написанию аннотации, статьи, рецензии**

На аудиторных практических занятиях студенты анализируют образцовые научные тексты соответствующих жанров, редактируют дефектные тексты, самостоятельно пишут тексты (или их фрагменты), участвуют в коллективном обсуждении написанных текстов.

В рамках самостоятельной работы студенты пишут тексты научных статей по теме ВКР и сдают статьи преподавателю в качестве отчета о выполнении итогового контрольного мероприятия.



## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00415-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/450533>
2. Новиков В.К. Основы академического письма [Электронный ресурс] : курс лекций / В.К. Новиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2016. — 162 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65670.html>  
<http://www.iprbookshop.ru/65670.html>

### Дополнительная:

1. Стилистика русского научного дискурса (SRND) : практикум / составители Н. И. Гребенюк. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 138 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].  
<http://www.iprbookshop.ru/75600.html>
2. Рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы, выпускной квалификационной работы и магистерской диссертации : учебно-методическое пособие / Е. В. Зудина, Я. Я. Кайль, М. В. Самсонова [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2016. — 57 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/57785.html>

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

<http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»

<http://www.grammar.ru> Культура письменной речи

<http://www.gramota.ru> Справочно-информационный портал «Русский язык»

<http://www.krugosvet.ru> Энциклопедия «Кругосвет»

[dic.academic.ru](http://dic.academic.ru) Онлайн-словари и энциклопедии

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Академическое и деловое письмо** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем: Презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий); доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС); доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; тестирование интернет-сервисы:

1. [prezi.com](http://prezi.com)
2. [piktochart.com](http://piktochart.com)

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения

- 1.Офисный пакет приложений
- 2.Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов
- 3.Программы демонстрации видео материалов (проигрыватель)
- 4.Программа просмотра интернет контента

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническое обеспечение дисциплины, оснащенность:

Лекционные занятия, занятия семинарского типа (практические занятия), групповые (индивидуальные) консультации:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Текущий контроль:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской;

-Самостоятельная работа:

- аудитория для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Академическое и деловое письмо**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**УК.4**

**Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>УК.4.3</b> Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах</p>	<p>знает нормы русского литературного языка; умеет представлять результаты деятельности в публичной речи; владеет способами аргументации и приемами воздействия на аудиторию</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не знает норм русского литературного языка; не умеет представлять результаты деятельности в публичной речи; не владеет способами аргументации и приемами воздействия на аудиторию</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> Имеет представление о нормах русского литературного языка и способах представления результатов деятельности в публичной речи; слабо владеет способами аргументации и приемами воздействия на аудиторию</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> Хорошо знает нормы русского литературного языка и способы представления результатов деятельности в публичной речи; хорошо владеет способами аргументации и приемами воздействия на аудиторию</p> <p align="center"><b>Отлично</b> Отлично знает нормы русского литературного языка и способы представления результатов деятельности в публичной речи; свободно владеет способами аргументации и приемами воздействия на аудиторию</p>
<p><b>УК.4.1</b> Осуществляет коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках</p>	<p>знает речевые и грамматические нормы русского литературного языка, умеет грамотно и аргументированно строить устную и письменную речь, владеет приемами эффективной профессиональной коммуникации.</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не знает речевых и грамматических норм русского литературного языка, не умеет грамотно и аргументированно строить устную и письменную речь, не владеет приемами эффективной профессиональной коммуникации.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> Имеет представление о речевых и</p>

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>грамматических нормах русского литературного языка и приемах эффективной профессиональной коммуникации, допускает многочисленные ошибки в устной и письменной речи.</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Хорошо знает речевые и грамматические нормы русского литературного языка, умеет грамотно и аргументированно строить устную и письменную речь, но допускает отдельные стилистические погрешности в профессиональной коммуникации.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Отлично знает речевые и грамматические нормы русского литературного языка, умеет грамотно и аргументированно строить устную и письменную речь, свободно владеет приемами эффективной профессиональной коммуникации.</p>
<p><b>УК.4.4</b> Устанавливает и поддерживает контакты в академическом и профессиональном взаимодействии с использованием современных коммуникативных технологий</p>	<p>знает современные коммуникационные технологии, умеет устанавливать и поддерживать контакты в академическом и профессиональном взаимодействии, владеет академическим и деловым письмом.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Не знает современных коммуникационных технологий, не умеет устанавливать и поддерживать контакты в академическом и профессиональном взаимодействии, не владеет академическим и деловым письмом.</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Имеет представление о современных коммуникационных технологиях, способен с помощью коммуникативного лидера устанавливать и поддерживать контакты в академическом и профессиональном взаимодействии, допускает многочисленные ошибки в академическом и деловом письме.</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Хорошо знает современные коммуникационные технологии, умеет устанавливать и поддерживать контакты в академическом и профессиональном взаимодействии, но допускает отдельные погрешности в академическом и деловом письме.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Отлично знает современные коммуникационные технологии, умеет</p>

<b>Индикатор</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
		<b>Отлично</b> устанавливать и поддерживать контакты в академическом и профессиональном взаимодействии, свободно владеет академическим и деловым письмом.

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : вечернее

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>УК.4.1</b> Осуществляет коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках <b>УК.4.4</b> Устанавливает и поддерживает контакты в академическом и профессиональном взаимодействии с использованием современных коммуникативных технологий <b>УК.4.3</b> Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах	Деловое письмо. <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знает нормы официально-делового стиля, умеет составлять и использовать в профессиональной деятельности документы разных видов, владеет приемами эффективной деловой коммуникации.



<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>УК.4.1</b> Осуществляет коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках</p> <p><b>УК.4.4</b> Устанавливает и поддерживает контакты в академическом и профессиональном взаимодействии с использованием современных коммуникативных технологий</p> <p><b>УК.4.3</b> Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах</p>	<p>Практикум по написанию проектной документации</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знает нормы научного стиля, владеет жанрово-стилистическими параметрами научной рецензии, умеет составлять текст научной рецензии.</p>
<p><b>УК.4.1</b> Осуществляет коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках</p> <p><b>УК.4.4</b> Устанавливает и поддерживает контакты в академическом и профессиональном взаимодействии с использованием современных коммуникативных технологий</p> <p><b>УК.4.3</b> Представляет результаты деятельности на публичных мероприятиях в устной и письменной формах</p>	<p>Практикум по написанию аннотации, статьи, рецензии</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знает нормы научной речи, умеет выражать результаты научного исследования, владеет технологиями создания научных текстов разных жанров.</p>

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **Деловое письмо.**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
В составленных студентами документах за каждую ошибку вычитается 1 балл.	40

### **Практикум по написанию проектной документации**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
За каждую ошибку в тексте рецензии вычитается 1 балл.	20

### **Практикум по написанию аннотации, статьи, рецензии**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
За каждую ошибку в тексте научной статьи вычитается 1 балл.	40