

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное 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**

Рабочая программа дисциплины
АКАДЕМИЧЕСКОЕ И ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО
Код УМК 91668

Утверждено
Протокол №8
от «08» июня 2020 г.

Пермь, 2020

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: **45.04.01** Филология

направленность Русская литература в мировом культурном контексте

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

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

45.04.01 Филология (направленность : Русская литература в мировом культурном контексте)

ОПК.1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

ОПК.2 владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	45.04.01 Филология (направленность: Русская литература в мировом культурном контексте)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	1
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	36
Проведение лекционных занятий	12
Проведение практических занятий, семинаров	24
Самостоятельная работа (ак.час.)	72
Формы текущего контроля	Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	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. Колесникова Н. И. От конспекта к диссертации: учебное пособие по развитию навыков письменной речи: [для студентов, аспирантов, преподавателей]/Н.И. Колесникова.-Москва:Флинта,2011, ISBN 978-5-89349-162-3.-2871.-Библиогр. в конце разделов
2. Котюрова М. П. Стилистика научной речи: учебное пособие/М. П. Котюрова.-Пермь,2009, ISBN 978-5-7944-1329-8.-3613.-Библиогр.: с. 223-235
3. Котюрова М. П. Современный научный текст (сквозь призму дискурсивных изменений): научное издание/М. П. Котюрова.-Пермь,2017, ISBN 978-5-7944-2980-0.-204.-Библиогр.: с. 187-203
4. Кузин Ф. А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты: практическое пособие для аспирантов и соискателей ученой степени/Ф. А. Кузин.-Москва:Ось-89,2003, ISBN 5-86894-708-8.-224.
5. 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 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

2. 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).

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 и
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОПК.2 владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач</p>	<p>Знает стилистические параметры научного и делового текста, умеет осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие, владеет современными коммуникативными стратегиями и тактиками</p>	<p align="center">Неудовлетворител Не знает стилистических параметров научного и делового текста, не способен осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие, не владеет современными коммуникативными стратегиями и тактиками</p> <p align="center">Удовлетворительн Имеет представление о стилистических параметрах научного и делового текста, а также современных коммуникативных стратегиях и тактиках, но допускает многочисленные ошибки в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p align="center">Хорошо Хорошо знает стилистические параметры научного и делового текста, владеет современными коммуникативными стратегиями и тактиками, но допускает отдельные погрешности в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p align="center">Отлично Отлично знает стилистические параметры научного и делового текста, без затруднений осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, свободно владеет современными коммуникативными стратегиями и тактиками</p>
<p>ОПК.1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач</p>	<p>Знает стилевые черты научной и деловой речи, умеет создавать и редактировать тексты в профессиональной сфере общения, владеет способами эффективной коммуникации.</p>	<p align="center">Неудовлетворител Не знает стилевых черт научной и деловой речи, не умеет создавать и редактировать тексты в профессиональной сфере общения, не владеет способами эффективной коммуникации</p> <p align="center">Удовлетворительн Имеет представление о стилевых чертах научной и деловой речи, с помощью</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>профессиональной деятельности</p>		<p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> <p>преподавателя способен создать и отредактировать тексты в профессиональной сфере общения, испытывает серьезные трудности в использовании эффективных способов коммуникации</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>Хорошо знает стилевые черты научной и деловой речи, умеет создавать и редактировать тексты в профессиональной сфере общения, но испытывает некоторые затруднения в использовании эффективных способов коммуникации</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Отлично знает стилевые черты научной и деловой речи, умеет создавать и редактировать тексты в профессиональной сфере общения, свободно владеет способами эффективной коммуникации</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

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	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ОПК.1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности ОПК.2 владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач	Деловое письмо. Письменное контрольное мероприятие	Знание реквизитов документов и правил их составления; умение решать производственные проблемы с опорой на этические нормы деловой коммуникации; владение деловым письмом.

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК.2 владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач</p>	<p>Практикум по написанию проектной документации</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знание жанровых характеристик научной рецензии и заявки на грант; умение оценивать свои и чужие научные тексты; владение академической риторикой.</p>
<p>ОПК.1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК.2 владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач</p>	<p>Практикум по написанию аннотации, статьи, рецензии</p> <p>Итоговое контрольное мероприятие</p>	<p>Знание жанровых характеристик научной статьи; умение создавать стилистически корректный научный текст; владение академическим письмом.</p>

Спецификация мероприятий текущего контроля

Деловое письмо.

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

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

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

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
Правильность состава и оформления реквизитов документа. За каждую ошибку вычитается 1 балл.	5
Соблюдение языковых норм. За каждую ошибку вычитается 1 балл.	5
Соблюдение стилевых норм официально-деловой речи. За каждую ошибку вычитается 1 балл.	5
Логико-смысловая структура текста. За каждую ошибку вычитается 1 балл.	5

Практикум по написанию проектной документации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **6 часа**

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

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

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Убедительность защиты проекта. Максимальный балл по этому критерию – 10 (10 баллов – полностью отвечает экспертным требованиям, 4 балла – частично отвечает экспертным требованиям, 0 – не отвечает экспертным требованиям).	10
Убедительность защиты проекта. Максимальный балл по этому критерию – 10 (10 баллов – полностью отвечает экспертным требованиям, 4 балла – частично отвечает экспертным требованиям, 0 – не отвечает экспертным требованиям).	10
Имеющийся у коллектива научный задел; обоснование бюджета. Максимальный балл по каждому критерию – 10 (10 баллов – полностью отвечает экспертным требованиям, 4 балла – частично отвечает экспертным требованиям, 0 – не отвечает экспертным требованиям).	10
Формулировка цели и задач исследования; обоснование методов исследования; оценка ожидаемых результатов; рабочий план проекта. Максимальный балл по каждому критерию – 10 (10 баллов – полностью отвечает экспертным требованиям, 4 балла – частично отвечает экспертным требованиям, 0 – не отвечает экспертным требованиям).	10

Практикум по написанию аннотации, статьи, рецензии

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **8 часа**

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

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

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Полнота и четкость обоснования собственной позиции; использование фоновых знаний (история вопроса). За каждую ошибку вычитается 1 балл.	10
Содержание и оформление аннотации и ключевых слов; За каждую ошибку вычитается 1 балл.	10
Соблюдение стилевых норм научной речи (объективность, логичность, связность, некатегоричность, диалогичность и др.); соблюдение языковых норм. За каждую ошибку вычитается 1 балл.	10
Оформление чужой речи; композиция текста (в соответствии с требованиями научных	10

журналов). За каждую ошибку вычитается 1 балл.	