



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТРУДНЫЕ ВОПРОСЫ РУССКОЙ ПУНКТУАЦИИ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	2
Семестр	3

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

30.01.2020, протокол № 5

Зав. кафедрой

С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель

Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент

кафедры

ПОиД,

канд.

филол.

наук

Н.В.Кожушкова

Рецензент:

Старший архивист архива ПАО "ММК",
Белобородова

С.А.

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Трудные вопросы русской пунктуации» являются повышение грамотности будущих документоведов; формирование коммуникативной компетенции, совершенствование навыков правописания.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Трудные вопросы русской пунктуации входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Документоведение

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Лингвистические основы делового письма

Иностранный язык

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Делопроизводство коммерческих предприятий

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Делопроизводство муниципальных учреждений

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Документирование деятельности негосударственных организаций

Организация работы с обращениями граждан

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Трудные вопросы русской пунктуации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь	распознавать эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
Владеть	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования
ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Код индикатора	Индикатор достижения компетенции

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1. Знаки препинания в простом предложении								
1.1 Теоретические основы русской пунктуации	3	2		2/1И	3	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-11
1.2 Знаки препинания между членами предложения		2		4/2И	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-11
1.3 Знаки препинания для выделения синтаксических конструкций		6		12/6И	12	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-11
Итого по разделу		10		18/9И	21			
2. Знаки препинания в сложном предложении								

2.1 Знаки препинания в сложносочинённом предложении	3	2		4/2И	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-11
2.2 Знаки препинания в сложноподчинённом предложении		2		4/2И	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-11
2.3 Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении		2		4/2И	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-11
2.4 Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях		2		4/2И	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-11
2.5 Знаки препинания при оформлении перечней и правила рубрицирования. Сочетания знаков препинания				2/1И	8	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5, ОК-7, ПК-11
Итого по разделу		8		18/9И	32			
Итого за семестр		18		36/18И	53		зачёт	
Итого по дисциплине		18		36/18И	53		зачет	ОК-5, ОК-7, ПК-11

5 Образовательные технологии

При изучении дисциплины широко используются следующие методы активного обучения:

- работа в команде;
- поисковый метод;
- решение ситуационных задач.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Анохина, С. А. Пунктуация в деловом тексте : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3179.pdf&show=dcatalogues/1/1136602/3179.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/433038> (дата обращения: 25.10.2020).

б) Дополнительная литература:

1. Елисеева, М. Б. Справочник по орфографии и пунктуации : практическое пособие / М. Б. Елисеева, Б. М. Шульман, Е. Г. Ковалевская. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09003-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/438874> (дата обращения: 25.08.2020).

2. Анохина, С. А. Сборник контрольных заданий по документной лингвистике : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2361.pdf&show=dcatalogues/1/1130008/2361.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Методические указания представлены в Приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com

Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная коллекция научных протоколов по различным отраслям знаний	http://www.springerprotocols.com/
Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference	http://www.springer.com/references

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
Раздел 1. Знаки препинания в простом предложении			
1.1. Теоретические основы русской пунктуации	Конспектирование учебной и справочной литературы, подготовка к контрольному тесту	3	контрольный тест
1.2. Знаки препинания между членами предложения	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	6	контрольный тест
1.3. Знаки препинания для выделения синтаксических конструкций	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	12	контрольный тест
Раздел 2. Знаки препинания в сложном предложении			
2.1. Знаки препинания в сложносочинённом предложении	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	6	контрольный тест
2.2. Знаки препинания в сложноподчинённом предложении	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	6	контрольный тест
2.3. Знаки препинания в бессоюзном сложном	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных	6	контрольный тест

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
предложении	упражнений, подготовка к контрольному тесту		
2.4. Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	6	контрольный тест
2.5. Знаки препинания при оформлении перечней и правила рубрицирования. Сочетание знаков препинания	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	8	контрольный тест
Итого по дисциплине	Подготовка к зачёту	53	Промежуточный контроль – зачет

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов рассмотрено в УМК по дисциплине, представленном на образовательном портале.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Перечень вопросов к зачёту: Функции знаков препинания. Тире в простом предложении. Знаки препинания при однородных членах предложения. Знаки препинания при обособленных определениях и приложениях. Знаки препинания при обособленных обстоятельствах. Знаки препинания при вводных конструкциях Знаки препинания при вставных конструкциях. Знаки препинания в сложных предложениях. Пунктуационное оформление перечней. Тесты: 1. При каком сказуемом между ним и подлежащим ставится тире? а) сказуемое, выраженное прилагательным; б) сказуемое, выраженное числительным; в) сказуемое, выраженное глаголом в спрягаемой форме; г) при любом названном типе сказуемого. 2. В каком пункте между подлежащим и сказуемым тире ставится? а) <i>Это лишь первая попытка</i>; б) <i>Диаметр трубки 14 мм</i> (в спец. литературе); в) <i>Приказ локальный документ</i>; г) <i>Это инструкция</i>? 3. В каком пункте указан случай постановки тире, не соответствующий

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		правилам? а) между подлежащим и сказуемым; б) в неполном предложении; в) в функции соединения; г) в функции выделения однородных членов предложения. 4. Выберите верное объяснение наличия/отсутствия знака на месте многоточия: <i>Снизить при возможности высоту реборды со 150 мм до 110...100 мм.</i> а) знаки расставлены верно; б) вместо многоточия нужно поставить дефис; в) вместо многоточия нужно поставить тире; г) вместо многоточия можно поставить как дефис, так и тире. 5. Выберите верное утверждение о количественном соотношении однородных членов предложения, соединённых повторяющимся союзом <i>И</i>, и запятыми: а) запятых должно быть столько же, сколько союзов; б) запятых должно быть столько же, сколько однородных членов; в) запятых должно быть на одну меньше, чем однородных членов; г) запятых должно быть на одну меньше, чем союзов. 6. В каком ряду однородных членов предложения запятая не ставится? а) <i>небольшой однако мощный;</i> б) <i>вторник либо среда;</i> в) <i>старый зато надёжный;</i> г) <i>ни сотрудники ни посетители.</i> 7. Укажите, в каком пункте назван элемент, после которого не ставится двоеточие, если он стоит после обобщающего слова: а) <i>такие как;</i> б) <i>например;</i> в) <i>как то;</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		г) после всех названных не ставится.
Уметь:	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Практическое задание № 1: 1.1. Объясните расстановку знаков препинания в предложениях: 1. Конечная цель этого сотрудничества — создание в Мексике собственной газовой отрасли. Вот это уже масштабное взаимодействие, которое достойно наших стран. [В. В. Путин. Заявление для прессы по окончании российско-мексиканских переговоров // «Дипломатический вестник», № 7, 2004] 2. Цель заседаний — принимать качественные управленческие решения. [Организация и документирование заседаний коллегиальных органов (2004)] 3. Цена на такую технику составляет 30—50% от стоимости новой машины. [Новый экскаватор или капитальный ремонт? (2003) // «Горная промышленность», 2003.10.29] 4. На основании указанного решения, принятого федеральным уполномоченным органом или его территориальным органом, и представленных ими необходимых сведений и документов регистрирующий орган в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения необходимых сведений и документов вносит в единый государственный реестр юридических лиц запись о политической партии или ее региональном отделении и не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения такой записи, сообщает об этом в орган, принявший решение о государственной регистрации политической партии или ее регионального отделения. [Федеральный закон «О политических партиях» (2001)] 5. Гражданский кодекс РФ (далее – ГКРФ) определяет условия гражданско-правовой ответственности, во-первых, за нарушение обязательств (гл. 25), во-вторых, вследствие причинения вреда, когда потерпевший и причинитель вреда, как правило, не состоят в договорных отношениях (гл. 59). [Г. Шаров. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» о страховании риска

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		ответственности адвоката (1 часть) (2004) // «Адвокат», 2004.12.01] 1.2. Спишите предложения, вставляя пропущенные знаки препинания. 1. Наш общий успех подписание пятью прибрежными государствами Рамочной конвенции по защите морской среды Каспийского моря. А вот переговоры по соглашению о рыболовстве к сожалению неоправданно затянулись. Масштабная задача оптимально задействовать транспортный потенциал Каспия. Региону предстоит стать важнейшим звеном формируемого сейчас транспортного коридора Север Юг. [С. В. Лавров. Встреча министров иностранных дел прикаспийских государств. Выступление на открытии встречи (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 2. Для этого нужно помнить, что гладить шерстяные ткани следует утюгом нагретым до 150°С хлопчатобумажные до 200°С а лавсан (терилен, дакрон) до 135°С. На утюгах, которые сейчас продают в магазинах, есть специальное устройство позволяющее регулировать температуру нагрева [обобщенный. Консультации // «Химия и жизнь», 1970]. 3. С учетом вышеперечисленных требований при отборе кандидатов следует отдавать предпочтение машинистам имеющим стаж не более 5 7 лет. [Еще раз о работе по интенсивным технологиям (2001) // «Локомотив», 2001.06.28] 4. На опекуна возлагается обязанность заботиться о воспитании обучении подготовке к общественно полезной деятельности несовершеннолетнего а также защищать и охранять личные и имущественные права являться его представителем на суде и всех государственных учреждениях без предъявления каких-либо полномочий кроме настоящего удостоверения. [Удостоверение опекуна (1998)] 5. Я гражданин Васильевский Юрий Петрович проживающий по адресу г. Москва ул. Селезневка д. 18 кв. 26 доверяю гражданину Антирупову Егору Константиновичу проживающему в г. Москве ул. Крымская д. 61 кв. 11

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		получить в кассе комиссионного магазина № 21 г. Москвы деньги в сумме 78900 семьдесят восемь тысяч девятьсот руб. причитающиеся мне за реализованные вещи согласно квитанции № 547000 и выполнить все действия связанные с данным поручением. [Доверенность на получение денег (1992)] 6. Таким образом государство допуская в действующей системе правового регулирования возможность выступать в арбитражном суде в качестве представителей организаций штатных сотрудников либо адвокатов а в качестве представителей граждан иных помимо адвокатов лиц оказывающих юридическую помощь тем самым по существу не предъявляет особых требований к качеству предоставляемой юридической помощи и следовательно не гарантирует ее надлежащий уровень а потому не вправе возлагать на организации обязанность выбирать в качестве представителей только адвокатов или содержать юристов в штате. [Постановление Конституционного Суда РФ от 16 июля 2004 года № 13-п (2004) // «Арбитражный и гражданский процессы», 2004.10.25] Практическое задание № 2 2.1. Объясните расстановку знаков препинания в предложении. 1. Нам бы очень хотелось, чтобы эта совместная проработка была конструктивной, чтобы она отражала интересы как одной, так и другой стороны и чтобы наша работа шла в параллельном режиме, чтобы мы выявляли общие приоритеты и старались достигать общих целей. [В. В. Путин. Выступление на 13-м саммите Россия – Европейский союз на высшем уровне (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.06.29] 2. Но мы получили заверения в том, что, когда Договор вступит в силу,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		страны, не являющиеся его участниками, к нему присоединятся. [С. В. Лавров. Пресс-конференция по итогам неформальной встречи министров иностранных дел Совета Россия -- НАТО (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 3. Но, если, забив сваю на нужную глубину, засыпать ямку песком и плотно его утрамбовать, угроза будет ликвидирована: песок с трубой не смёрзнется. [Петр Михайлов. Печь в загородном доме // «Наука и жизнь», 2009] 2.2. Вставьте пропущенные знаки препинания, объясните их постановку. 1. Российское руководство считает что если бы ООН сейчас не существовала то проблем в мире было бы неизмеримо больше. [С. В. Лавров. Выступление на пресс-конференции по итогам переговоров с К. Аннаном (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 2. Если принятые на хранение с ведома и согласия хранителя вещи указанные в абзаце первом пункта 1 настоящей статьи стали несмотря на соблюдение условий их хранения опасными для окружающих либо для имущества хранителя или третьих лиц и обстоятельства не позволяют хранителю потребовать от поклажедателя немедленно их забрать либо он не выполняет это требование эти вещи могут быть обезврежены или уничтожены хранителем без возмещения поклажедателя убытков. [Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая (1995)] 3. Но пальцем в маленький значок попасть трудно а если пользоваться стилусом то обе руки оказываются заняты одной приходится держать стилус а другой само устройство. [Мышь для смартфона // «Наука и жизнь», 2009] 4. Курсор должен повторять движения пальца по экрану и когда перекрестие или вершина треугольника окажется на нужном значке пользователь убирает палец с экрана что служит сигналом ввести нужную функцию. [Мышь для смартфона // «Наука и жизнь», 2009]
Владеть:	практическими навыками решения	Контрольная работа

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	1. Объясните расстановку знаков препинания в тексте документа. Прокомментируйте случаи некорректной расстановки знаков препинания, если они имеют место в документе. <i>Задание выполняется на материале любого организационно-распорядительного документа, текст которого состоит не менее чем из 200 слов. При более объёмном документе для анализа может быть взят любой относительно законченный фрагмент текста. Сканированная копия документа (или анализируемой части) должна быть приложена к контрольной работе.</i> 2. Спишите текст своего варианта, вставьте пропущенные буквы и знаки препинания. Объясните расстановку всех знаков препинания. <i>*Информация об источнике, приведённая в квадратных скобках, является справочной. Списывать её не нужно. Задание выполняется по вариантам. Номер варианта соответствует первой букве фамилии студента:</i> 1 – А, Б, В; 2 – Г, Д, Е, Ё; 3 – Ж, З, И, К; 4 – Л, М, Н; 5 – О, П, Р, С; 6 – Т, У, Ф, Х; 7 – Ц, Ч, Ш, Щ; 8 – Э, Ю, Я. Вариант 1 Если сум..а страх..вых внос..в ч...стич..но отн...сен..а к ра..ходам ум..ньшающ..м налог..вую базу по налогу на прибыль например в размер.. пр..дусмотрен..ом (Н/н)алоговым (З/з)аконодательством (Р/р)ос..ийской (Ф/)едерац..и (двен..адцать процентов сумм..ы средств направлен..ых на

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		оплату труда) а остальная сумм..а превышающая уст..новлен..ый пр..дел включена в состав ра..ходов (не)учитыва..мых при (налого)обл..жении прибыли то при рас..чёте налоговой базы по единому с..ц..альному налогу учитыва..т..ся лиш.. сумм..а принятая для целей (налого)обложения прибыли остальная часть ра..ходов (не)подлежит обл..жению единым с..ц..альным налогом. [Учет и налогообложение операций по страхованию работников (2003) // «Бухгалтерский учёт», 2003.06.16] Вариант 2 В настоящ..е время подарки перед..н..ые в адрес (П/п)р..з..дента (Р/р)оссийской (Ф/)едерации перед..ют..ся в (Б/б)иблотеку (П/п)р..з..дента России находящ..юся в (К/к)ремлевской (Р/р)..з..денции (П/п)р..з..дента (Р/р)оссийской (Ф/ф)едерации своеобразный «(М/м)узей» где среди редких книг можно увид..ть оф...ц..альные подарки сделан..ые Б. Н. Ельц..ну (во)время его встреч с иностран..ыми лидерами а (так)же с главами г..сударств учас..ников СНГ. Дан..ая эксп..зиция уже (не)раз использ..вал..сь в качестве одного из эл..ментов программ..ы пр..бывания в нашей стране зарубежных д..л..гац..й на высшем уровне. В ряде случаев проц..дура вручения сувениров да и сами сувениры вызывают у пр..н..мающ..й стороны целый компл..кс пр..блем. [Протокол (1999)] Вариант 3 Особую «головную боль» в протоколе с..зд..ют так называ..мые «сп..нтан..ые» подарки когда без какого(либо) пр..дупр..ждения со стороны протокола гостя иностран..ый в..з..тёр вн..запно пр..н..ма..т решение о лич..ной передач.. памятного подарка. Подобные «(не)с..нкц..онирован..ые» действия зарубежных гостей став..т в тупик (не)только протокол но и службу безопас..ности (не)усп..вающую (за)(благо)времен..о проверить сод..ржимое подарка. Зам..шательство вызывали (на)пример (не)которые ара..ские лидеры которые имели обыкновение лич..но пр..подносить сове..скому руководству мечи из д..мас..кой стали. (Не)смотря на уважение нац..ональных традиций

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		иногда пр..дусматр..вающих лич..ное вручение подарков служба протокола (в)силу (выше)упомянутых проблем обязан..а максимально огр..нич..вать такого рода самостоят..льность. [Протокол (1999)] <i>Вариант 4</i> Что(бы) изб..жать сюрпризов вопрос о вручении памятных сув..ниров и подарков об..зательно обсужда..т..ся на переговорах с подг..товительной групп..ой по орг..низации того или иного в..зита. Как правило протокольные службы пр..н..мающ..й и пр..н..ма..мой сторон договар..ваются об (одно)времен..ой передач.. сув..ниров. На практ..ке это дела..т..ся следу..щим образом. Сув..ниры пр..н..мающей стороны дост..вляются в (Р/р)..з..денцию гостя и перед..ют..ся предст..вителю службы протокола иностран..ой дел..гации. Протокол пр..н..ма..мой стороны в свою очередь дост..вля..т сув..ниры в эксп..дицию пр..н..мающ..го (Р/р)оссийского (В/в)едомства. При подбор.. подарков пр..ход..т..ся учит..вать национальные особен..ости (за)рубежного гостя его возр..ст состояние здоров..я «хоб..и» и многое другое. [Протокол (1999)] <i>Вариант 5</i> По посольскому р..туалу (Д/д)ревней (М/м)осковии гости (н..)когда (н..)прие..жали с пустыми руками как правило подарками были ун..кальные произв..дения ис..кус..тва. Восточ..ные гости завоёв..вали мил..сть (Р/р)ус..ких (Ц/ц)арей великолепным конским убранством и (драго)цен..ым оруж..ем (Е/е)вропейц.. пор..жали вообр..жение (Г/г)осударя изыс..к..н..ой серебр..н..ой и золотой посудой юв..лирными укр..шениями. Вот например перечень подарков присл..н..ых в Москву (Г/г)олштинским (К/к)нязем ворон..ой жеребец покрытый п..поной серый в яблоках мер..н гн..дая лошадь серебр..н..ая конская ..бруя осып..н..ая (драго)цен..ыми камнями хрустальная кружеч..ка об..итая золотом и осып..н..ая рубинами большие часы вделан..ые в ч..рное дерево об..итое серебром серебр..н..ый позолоч..н..ый посох со зрит..льной трубкой в нём. [Протокол (1999)]

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<i>Вариант 6</i> В торжествен..ых случ..ях (ч..рно)(ж..лто)белые флаги пр..дписывалось подн..мать над правительствен..ыми уч..реждениями и (адм..н..стративно)казен..ыми зданиями. Золото серебро земля – так оф..ц..ально и..толков..вали (ч..рно)(ж..лто)белый флаг Александра II — должны были пр..н..дл..жать только (Ц/ц)арской (Д/д)инасти... Прав на (ч..рно)(ж..лто)белые флаги «обыватели» (не)имели. Строго говоря (ч..рно)(ж..лто)белый флаг был первым оф..ц..ально уз..конен..ым флагом (И/и)мперии. Но высочайшее р..шение об утв..рждении новых «национальных» цветов (не)было понято (Р/р)ус..ким народом. (На)ряду с (ч..рно)(ж..лто)белым флагом сохр..нился и (бело)(сине)красный — как торговый. Правительствен..ый (У/у)каз 1858 [<i>числительное написать словами</i>] года мало кто знал и (ч..рно)(ж..лто)белый флаг по ан..логии с (П/п)етровским или по ошибке иногда вешали перевернутым белой полосой (на)верх. [Протокол (1999)] <i>Вариант 7</i> В пр..дназначен..ых для использ..вания как в Российской Федерации так и за её пределами документах (карто)графических иных изданиях на иностран..ых языках с (Л/л)атинской системой графики наим..н..вания географических об..ектов Российской Федерации а (так)же пр..своен..ые на рус..ком языке наим..н..вания географических об..ектов открытых или выделен..ых (Р/р)ос..ийскими ис..ледователями в пределах открыт..го моря и (А/а)нтарктик... пишут..ся буквами (Л/л)атинского алфавита. Написание наим..н..ваний географических об..ектов буквами (Л/л)атинского алфавита осущ..ствля..т..ся в уст..новлен..ом порядк.. на основе нормал..зован..ых наим..н..ваний географических об..ектов на рус..ком языке. [Закон РФ от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ «О наименовании географических объектов»] <i>Вариант 8</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		В структурных подразделениях где по штату (не)предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства руководителем подразделения назнача...т...ся сотрудник ответствен...ый за эту работу. При уходе работника в отпуск убытии.. в ком...ндировку имеющ...ся у него документы по ук...занию руководителя структурного подразделения перед...ютс...я другому работнику который обяз...н принять меры к их своевремен...ому исполнению. При ув...льнени... или переем...щени... ответствен...ого за ведение делопроизводства производ...т...ся передача дел и документов о чем составляя...т...ся (приемо)сдаточ...ный акт который утвержда...т...ся руководителем структурного подразделения. Копия акта передает...ся в (У/у)правление (Д/д)елами. [Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении (утв. приказом Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. № 2286)]
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию		
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Перечень вопросов к зачёту: Функции знаков препинания. Тире в простом предложении. Знаки препинания при однородных членах предложения. Знаки препинания при обособленных определениях и приложениях. Знаки препинания при обособленных обстоятельствах. Знаки препинания при вводных конструкциях Знаки препинания при вставных конструкциях. Знаки препинания в сложных предложениях. Пунктуационное оформление перечней. Тестовые вопросы:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		8. Какие приложения являются однородными? а) стоящие после определяемого слова, независимо от передаваемого ими значения; б) обозначающие близкие признаки, независимо от позиции; в) стоящие после определяемого слова и обозначающие близкие признаки; г) во всех названных случаях. 9. Выберите верную характеристику предложения и пунктуации в нём (знаки препинания не расставлены): <i>Вращение шестерёнок замедляется и автомобиль или мотоцикл постепенно останавливается</i> [М.Г. Серeda. <i>Прощайте, тормозные колодки?</i> // «Наука и жизнь», 2008]. а) предложение сложносочинённое, состоит из двух частей, перед союзом <i>И</i> ставится запятая; б) предложение сложносочинённое, состоит из трёх частей, перед союзами <i>И</i> и <i>ИЛИ</i> ставятся запятые; в) предложение сложносочинённое, состоит из двух частей, перед союзом <i>ИЛИ</i> ставится запятая; г) предложение сложносочинённое, запятые в нём не нужны. 10. В каком предложении перед союзом <i>ИЛИ</i> должна стоять запятая? а) <i>При понижении перегрева следует обдуть пароперегреватель или же понизить температуру питательной воды.</i> [Типовая инструкция по безопасному ведению работ для персонала котельных РД 10-319-99 (1999) // , 1999.08.19]; б) <i>В случаях, если лицо, обязанное уплачивать алименты, в этот период не работало или если не будут представлены документы, подтверждающие его заработок и (или) иной доход, задолженность по алиментам определяется исходя из размера средней заработной платы в Российской Федерации на момент взыскания задолженности</i> [Семейный кодекс Российской Федерации (1995) // , 2004]; в) <i>Каждый гражданин, в отношении которого заключён договор</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		медицинского страхования или который заключил такой договор самостоятельно, получает страховой медицинский полис [Закон О медицинском страховании граждан в Российской Федерации (1991) // «Энциклопедия российского права», выпуск 2 (96) 2004, 2004]; г) Есть ли у нас возможности и средства эффективно противодействовать основным вызовам сегодняшнего дня или же мы снова пойдем заезженным путем, не вынеся должных уроков из печального опыта завершившегося столетия? [А. С. Азимов. Выступление на Санкт-петербургской международной межпарламентской конференции по вопросам общеевропейского сотрудничества (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25]. 11. На месте каких цифр в данном предложении следует поставить запятые: Единый арбитр 1 должен быть 2 выбран по согласию Сторон 3 или 4 если они не смогут прийти к соглашению 5 единый арбитр будет назначен президентом суда [Агентский договор (2001)]? а) на месте всех цифр; б) 3, 4, 5; в) 1, 2, 4, 5; г) 4, 5. 12. Выберите верное утверждение о пунктуации в сложноподчинённом предложении: а) между частями сложноподчинённого предложения ставится запятая; б) между частями сложноподчинённого предложения ставится двоеточие; в) между частями сложноподчинённого предложения ставится тире; г) между частями сложноподчинённого предложения может ставиться любой из названных знаков, а также точка с запятой или запятая и тире как единый знак. 13. При каком условии запятая между частями сложноподчинённого предложения не ставится?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) если перед подчинительным союзом или союзным словом стоит сочинительный союз <i>и</i> (или частица); б) если придаточная часть усечена до одного союзного слова (одиночно употребленное союзное слово теряет функцию придаточного предложения); в) если придаточная часть, благодаря союзам <i>и, или</i>, включается в ряд однородных членов; г) при всех названных условиях. 14. На месте каких цифр в предложении нужно поставить запятые: <i>Мы все заинтересованы 1 в этом позитивном процессе 2 потому 3 что в современном мире 4 в котором мы живём 5 значение американской экономики очень важно для всех 6 в том числе 7 и для России [Встречи В.В. Путина на Си-Айленде // «Дипломатический вестник», 2004]?</i> а) на месте всех цифр; б) 2, 4, 5, 6; в) 2, 4, 5, 6, 7; г) 1, 3, 4, 5, 6, 7.
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	Практическое задание № 1: 1.1. Объясните расстановку знаков препинания в предложениях: 1. Конечная цель этого сотрудничества — создание в Мексике собственной газовой отрасли. Вот это уже масштабное взаимодействие, которое достойно наших стран. [В. В. Путин. Заявление для прессы по окончании российско-мексиканских переговоров // «Дипломатический вестник», № 7, 2004] 2. Цель заседаний — принимать качественные управленческие решения. [Организация и документирование заседаний коллегиальных органов (2004)] 3. Цена на такую технику составляет 30—50% от стоимости новой машины. [Новый экскаватор или капитальный ремонт? (2003) // «Горная промышленность», 2003.10.29] 4. На основании указанного решения, принятого федеральным

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		уполномоченным органом или его территориальным органом, и представленных ими необходимых сведений и документов регистрирующий орган в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения необходимых сведений и документов вносит в единый государственный реестр юридических лиц запись о политической партии или ее региональном отделении и не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения такой записи, сообщает об этом в орган, принявший решение о государственной регистрации политической партии или ее регионального отделения. [Федеральный закон «О политических партиях» (2001)] 5. Гражданский кодекс РФ (далее – ГКРФ) определяет условия гражданско-правовой ответственности, во-первых, за нарушение обязательств (гл. 25), во-вторых, вследствие причинения вреда, когда потерпевший и причинитель вреда, как правило, не состоят в договорных отношениях (гл. 59). [Г. Шаров. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» о страховании риска ответственности адвоката (1 часть) (2004) // «Адвокат», 2004.12.01] 1.2. Спишите предложения, вставляя пропущенные знаки препинания. 1. Наш общий успех подписание пятью прибрежными государствами Рамочной конвенции по защите морской среды Каспийского моря. А вот переговоры по соглашению о рыболовстве к сожалению неоправданно затянулись. Масштабная задача оптимально задействовать транспортный потенциал Каспия. Региону предстоит стать важнейшим звеном формируемого сейчас транспортного коридора Север Юг. [С. В. Лавров. Встреча министров иностранных дел прикаспийских государств. Выступление на открытии встречи (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 2. Для этого нужно помнить, что гладить шерстяные ткани следует утюгом нагретым до 150°С хлопчатобумажные до 200°С а лавсан (терилен, дакрон)

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		до 135°С. На утюгах, которые сейчас продают в магазинах, есть специальное устройство позволяющее регулировать температуру нагрева [обобщенный. Консультации // «Химия и жизнь», 1970]. 3. С учетом вышеперечисленных требований при отборе кандидатов следует отдавать предпочтение машинистам имеющим стаж не более 5 7 лет. [Еще раз о работе по интенсивным технологиям (2001) // «Локомотив», 2001.06.28] 4. На опекуна возлагается обязанность заботиться о воспитании обучении подготовке к общественно полезной деятельности несовершеннолетнего а также защищать и охранять личные и имущественные права являться его представителем на суде и всех государственных учреждениях без предъявления каких-либо полномочий кроме настоящего удостоверения. [Удостоверение опекуна (1998)] 5. Я гражданин Васильевский Юрий Петрович проживающий по адресу г. Москва ул. Селезневка д. 18 кв. 26 доверяю гражданину Антирупову Егору Константиновичу проживающему в г. Москве ул. Крымская д. 61 кв. 11 получить в кассе комиссионного магазина № 21 г. Москвы деньги в сумме 78900 семьдесят восемь тысяч девятьсот руб. причитающиеся мне за реализованные вещи согласно квитанции № 547000 и выполнить все действия связанные с данным поручением. [Доверенность на получение денег (1992)] 6. Таким образом государство допуская в действующей системе правового регулирования возможность выступать в арбитражном суде в качестве представителей организаций штатных сотрудников либо адвокатов а в качестве представителей граждан иных помимо адвокатов лиц оказывающих юридическую помощь тем самым по существу не предъявляет особых требований к качеству предоставляемой юридической помощи и следовательно не гарантирует ее надлежащий уровень а потому не вправе возлагать на организации обязанность выбирать в качестве представителей

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		только адвокатов или содержать юристов в штате. [Постановление Конституционного Суда РФ от 16 июля 2004 года № 13-п (2004) // «Арбитражный и гражданский процессы», 2004.10.25] Практическое задание № 2 2.1. Объясните расстановку знаков препинания в предложении. 1. Нам бы очень хотелось, чтобы эта совместная проработка была конструктивной, чтобы она отражала интересы как одной, так и другой стороны и чтобы наша работа шла в параллельном режиме, чтобы мы выявляли общие приоритеты и старались достигать общих целей. [В. В. Путин. Выступление на 13-м саммите Россия – Европейский союз на высшем уровне (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.06.29] 2. Но мы получили заверения в том, что, когда Договор вступит в силу, страны, не являющиеся его участниками, к нему присоединятся. [С. В. Лавров. Пресс-конференция по итогам неформальной встречи министров иностранных дел Совета Россия -- НАТО (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 3. Но, если, забив сваю на нужную глубину, засыпать ямку песком и плотно его утрамбовать, угроза будет ликвидирована: песок с трубой не смёрзнется. [Петр Михайлов. Печь в загородном доме // «Наука и жизнь», 2009] 2.2. Вставьте пропущенные знаки препинания, объясните их постановку. 1. Российское руководство считает что если бы ООН сейчас не существовала то проблем в мире было бы неизмеримо больше. [С. В. Лавров. Выступление на пресс-конференции по итогам переговоров с К. Аннаном (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 2. Если принятые на хранение с ведома и согласия хранителя вещи указанные

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в абзаце первом пункта 1 настоящей статьи стали несмотря на соблюдение условий их хранения опасными для окружающих либо для имущества хранителя или третьих лиц и обстоятельства не позволяют хранителю потребовать от поклажедателя немедленно их забрать либо он не выполняет это требование эти вещи могут быть обезврежены или уничтожены хранителем без возмещения поклажедателя убытков. [Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая (1995)] 3. Но пальцем в маленький значок попасть трудно а если пользоваться стилусом то обе руки оказываются заняты одной приходится держать стилус а другой само устройство. [Мышь для смартфона // «Наука и жизнь», 2009] 4. Курсор должен повторять движения пальца по экрану и когда перекрестие или вершина треугольника окажется на нужном значке пользователь убирает палец с экрана что служит сигналом ввести нужную функцию. [Мышь для смартфона // «Наука и жизнь», 2009]
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	Контрольная работа 1. Объясните расстановку знаков препинания в тексте документа. Прокомментируйте случаи некорректной расстановки знаков препинания, если они имеют место в документе. <i>Задание выполняется на материале любого организационно-распорядительного документа, текст которого состоит не менее чем из 200 слов. При более объёмном документе для анализа может быть взят любой относительно законченный фрагмент текста. Сканированная копия документа (или анализируемой части) должна быть приложена к контрольной работе.</i> 2. Спишите текст своего варианта, вставьте пропущенные буквы и знаки препинания. Объясните расстановку всех знаков препинания. <i>*Информация об источнике, приведённая в квадратных скобках, является</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<i>справочной. Списывать её не нужно. Задание выполняется по вариантам. Номер варианта соответствует первой букве фамилии студента:</i> <i>1 – А, Б, В; 2 – Г, Д, Е, Ё; 3 – Ж, З, И, К; 4 – Л, М, Н; 5 – О, П, Р, С; 6 – Т, У, Ф, Х; 7 – Ц, Ч, Ш, Щ; 8 – Э, Ю, Я.</i> Вариант 1 Если сумм..а страх..вых взнос..в ч...стич..но отн...сен..а к ра..ходам ум..ньшающ..м налог..вую базу по налогу на прибыль например в размер.. пр..дусмотрен..ом (Н/н)алоговым (З/з)законодательством (Р/р)ос..ийской (Ф/)едерац..и (двен..адцать процентов сумм..ы средств направлен..ых на оплату труда) а остальная сумм..а превышающая уст..новлен..ый пр..дел включена в состав ра..ходов (не)учитыва..мых при (налого)обл..жении прибыли то при рас..чёте налоговой базы по единому с..ц..альному налогу учитыва..т..ся лиш.. сумм..а принятая для целей (налого)обложения прибыли остальная часть ра..ходов (не)подлежит обл..жению единым с..ц..альным налогом. [Учет и налогообложение операций по страхованию работников (2003) // «Бухгалтерский учёт», 2003.06.16] Вариант 2 В настоящ..е время подарки перед..н..ые в адрес (П/п)р..з..дента (Р/р)оссийской (Ф/)едерации перед..ют..ся в (Б/б)библиотеку (П/п)р..з..дента России находящ..юся в (К/к)ремлевской (Р/р)..з..денции (П/п)р..з..дента (Р/р)оссийской (Ф/ф)едерации своеобразный «(М/м)узей» где среди редких книг можно увид..ть оф...ц..альные подарки сделан..ые Б. Н. Ельц..ну

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		(во)время его встреч с иностран..ыми лидерами а (так)же с главами г..сударств учас..ников СНГ. Дан..ая эксп..зиция уже (не)раз использ..вал..сь в качестве одного из эл..ментов программ..ы пр..бывания в нашей стране зарубежных д..л..гац..й на высшем уровне. В ряде случаев проц..дура вручения сувениров да и сами сувениры вызывают у пр..н..мающ..й стороны целый компл..кс пр..блем. [Протокол (1999)] <i>Вариант 3</i> Особую «головную боль» в протоколе с..зд..ют так называ..мые «сп..нтан..ые» подарки когда без какого(либо) пр..дупр..ждения со стороны протокола гостя иностран..ый в..з..тёр вн..запно пр..н..ма..т решение о лич..ной передач.. памятного подарка. Подобные «(не)с..нкц..онирован..ые» действия зарубежных гостей став..т в тупик (не)только протокол но и службу безопас..ности (не)усп..вающую (за)(благо)времен..о проверить сод..ржимое подарка. Зам..шательство вызывали (на)пример (не)которые ара..ские лидеры которые имели обыкновение лич..но пр..подносить сове..скому руководству мечи из д..мас..кой стали. (Не)смотря на уважение нац..ональных традиций иногда пр..дусматр..вающих лич..ное вручение подарков служба протокола (в)силу (выше)упомянутых проблем обязан..а максимально огр..нич..вать такого рода самостоят..льность. [Протокол (1999)] <i>Вариант 4</i> Что(бы) изб..жать сюрпризов вопрос о вручении памятных сув..ниров и подарков об..зательно обсужда..т..ся на переговорах с подг..товительной групп..ой по орг..низации того или иного в..зита. Как правило протокольные службы пр..н..мающ..й и пр..н..ма..мой сторон договар..вают..ся об (одно)времен..ой передач.. сув..ниров. На практ..ке это дела..т..ся следу..щим образом. Сув..ниры пр..н..мающей стороны дост..вляются в (Р/р)..з..денцию гостя и перед..ют..ся предст..вителю службы протокола иностран..ой дел..гации. Протокол пр..н..ма..мой стороны в свою очередь дост..вля..т сув..ниры в эксп..дицию пр..н..мающ..го (Р/р)оссийского (В/в)едомства. При

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		подбор.. подарков пр..ход..т..ся учит..вать национальные особен..ости (за)рубежного гостя его возр..ст состояние здоров..я «хоб..и» и многое другое. [Протокол (1999)] <i>Вариант 5</i> По посольскому р..туалу (Д/д)ревней (М/м)осковии гости (н..)когда (н..)прие..жали с пустыми руками как правило подарками были ун..кальные произв..дения ис..кус..тва. Восточ..ные гости завоёв..вали мил..сть (Р/р)ус..ких (Ц/ц)арей великолепным конским убранством и (драго)цен..ым оруж..ем (Е/е)вропейц.. пор..жали вообр..жение (Г/г)осударя изыс..к..н..ой серебр..н..ой и золотой посудой юв..лирными укр..шениями. Вот например перечень подарков присл..н..ых в Москву (Г/г)олштинским (К/к)нязем ворон..ой жеребец покрытый п..поной серый в яблоках мер..н гн..дая лошадь серебр..н..ая конская ..бруя осып..н..ая (драго)цен..ыми камнями хрустальная кружеч..ка об..итая золотом и осып..н..ая рубинами большие часы вделан..ые в ч..рное дерево об..итое серебром серебр..н..ый позолоч..н..ый посох со зрит..льной трубкой в нём. [Протокол (1999)] <i>Вариант 6</i> В торжествен..ых случ..ях (ч..рно)(ж..лто)белые флаги пр..дписывалось подн..мать над правительствен..ыми уч..реждениями и (адм..н..стративно)казен..ыми зданиями. Золото серебро земля – так оф..ц..ально и..толков..вали (ч..рно)(ж..лто)белый флаг Александра II — должны были пр..н..дл..жать только (Ц/ц)арской (Д/д)инасти... Прав на (ч..рно)(ж..лто)белые флаги «обыватели» (не)имели. Строго говоря (ч..рно)(ж..лто)белый флаг был первым оф..ц..ально уз..конен..ым флагом (И/и)мперии. Но высочайшее р..шение об утв..рждении новых «национальных» цветов (не)было понято (Р/р)ус..ким народом. (На)ряду с (ч..рно)(ж..лто)белым флагом сохр..нился и (бело)(сине)красный — как торговый. Правительствен..ый (У/у)каз 1858 [<i>числительное написать словами</i>] года мало кто знал и (ч..рно)(ж..лто)белый флаг по ан..логии с

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		(П/п)етровским или по ошибке иногда вешали перевернутым белой полосой (на)верх. [Протокол (1999)] Вариант 7 В пр..дназначен..ых для использ..вания как в Российской Федерации так и за её пределами документах (карто)графических иных изданиях на иностран..ых языках с (Л/л)атинской системой графики наим..н..вания географических об..ектов Российской Федерации а (так)же пр..своен..ые на рус..ком языке наим..н..вания географических об..ектов открытых или выделен..ых (Р/р)ос..ийскими ис..ледователями в пределах открыт..го моря и (А/а)нтарктик... пишут..ся буквами (Л/л)атинского алфавита. Написание наим..н..ваний географических об..ектов буквами (Л/л)атинского алфавита осущ..ствля..т..ся в уст..новлен..ом порядк.. на основе нормал..зован..ых наим..н..ваний географических об..ектов на рус..ком языке. [Закон РФ от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ «О наименовании географических объектов»] Вариант 8 В структурных подр..зделениях где по штату (не)предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства руководителем подр..зделения назнача..т..ся сотрудник ответствен..ый за эту работу. При уходе работника в отпуск убытии.. в ком..ндировку имеющ..ся у него документы по ук..занию руководителя структурного подр..зделения перед..ютс..я другому работнику который обяз..н принять меры к их своевремен..ому исполнению. При ув..льнени.. или переем...щени.. ответствен..ого за ведение делопроизводства производ..т..ся передача дел и документов о чем составля..т..ся (приемо)сдаточ..ный акт который утвержда..т..ся руководителем структурного подр..зделения. Копия акта передает..ся в (У/у)правление (Д/д)елами. [Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении (утв. приказом Минобразования РФ от 24 июля

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		2000 г. № 2286)]
ПК-11 Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Перечень вопросов к зачёту: Функции знаков препинания. Тире в простом предложении. Знаки препинания при однородных членах предложения. Знаки препинания при обособленных определениях и приложениях. Знаки препинания при обособленных обстоятельствах. Знаки препинания при вводных конструкциях Знаки препинания при вставных конструкциях. Знаки препинания в сложных предложениях. Пунктуационное оформление перечней. Тестовые вопросы: 15. Какой знак препинания ставится в бессоюзном сложном предложении, между частями которого противительные отношения? а) тире, б) запятая, в) двоеточие, г) любой из названных знаков. 16. Какой знак должен быть поставлен на месте скобок: Подчеркну() «пояса безопасности» отнюдь не означают создание каких-либо буферов или «санитарных кордонов» вокруг Афганистана. [С. В. Лавров. Выступление на презентации Всемирного доклада ООН по наркотикам (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.07.27]? а) тире, б) запятая,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) двоеточие, г) никакой знак не нужен. 17. Когда текст рубрик начинается с прописной (заглавной, большой) буквы? а) если рубрика маркирована прописной буквой с точкой; б) если рубрика маркирована цифрой с точкой; в) если рубрика маркирована цифрой со скобкой; г) при условиях, названных в пп. а) и б). 18. Какие знаки используются в перечне для маркировки элементов среднего уровня членения? а) арабские цифры с точками, б) строчные буквы с точками, в) тире, г) все названные знаки. 19. Какие знаки используются в перечне для маркировки элементов низшего уровня членения? а) арабские цифры со скобками, б) строчные буквы со скобками, в) тире, г) все названные знаки. 20. При каком условии точка ставится перед закрывающей скобкой? а) если точка относится к конструкции, заключённой в скобках; б) если предложение повествовательное невосклицательное; в) если вставная конструкция в скобках находится в конце предложения; г) если конструкция в скобках начинается с прописной буквы. 21. Выберите неверное утверждение о порядке следования знаков при оформлении сноски: а) знак сноски ставится после закрывающей кавычки; б) знак сноски ставится после точки; в) знак сноски ставится перед запятой;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		г) знак сноски ставится перед двоеточием.
Уметь:	извлекать из научной литературы заданную информацию	Практическое задание № 1: 1.1. Объясните расстановку знаков препинания в предложениях: 1. Конечная цель этого сотрудничества — создание в Мексике собственной газовой отрасли. Вот это уже масштабное взаимодействие, которое достойно наших стран. [В. В. Путин. Заявление для прессы по окончании российско-мексиканских переговоров // «Дипломатический вестник», № 7, 2004] 2. Цель заседаний — принимать качественные управленческие решения. [Организация и документирование заседаний коллегиальных органов (2004)] 3. Цена на такую технику составляет 30—50% от стоимости новой машины. [Новый экскаватор или капитальный ремонт? (2003) // «Горная промышленность», 2003.10.29] 4. На основании указанного решения, принятого федеральным уполномоченным органом или его территориальным органом, и представленных ими необходимых сведений и документов регистрирующий орган в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения необходимых сведений и документов вносит в единый государственный реестр юридических лиц запись о политической партии или ее региональном отделении и не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения такой записи, сообщает об этом в орган, принявший решение о государственной регистрации политической партии или ее регионального отделения. [Федеральный закон «О политических партиях» (2001)] 5. Гражданский кодекс РФ (далее – ГКРФ) определяет условия гражданско-правовой ответственности, во-первых, за нарушение обязательств (гл. 25), во-вторых, вследствие причинения вреда, когда потерпевший и причинитель вреда, как правило, не состоят в договорных отношениях (гл. 59). [Г. Шаров. Федеральный закон «Об адвокатской

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		деятельности и адвокатуры в Российской Федерации» о страховании риска ответственности адвоката (1 часть) (2004) // «Адвокат», 2004.12.01] 1.2. Спишите предложения, вставляя пропущенные знаки препинания. 1. Наш общий успех подписание пятью прибрежными государствами Рамочной конвенции по защите морской среды Каспийского моря. А вот переговоры по соглашению о рыболовстве к сожалению неоправданно затянулись. Масштабная задача оптимально задействовать транспортный потенциал Каспия. Региону предстоит стать важнейшим звеном формируемого сейчас транспортного коридора Север Юг. [С. В. Лавров. Встреча министров иностранных дел прикаспийских государств. Выступление на открытии встречи (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 2. Для этого нужно помнить, что гладить шерстяные ткани следует утюгом нагретым до 150°С хлопчатобумажные до 200°С а лавсан (терилон, дакрон) до 135°С. На утюгах, которые сейчас продают в магазинах, есть специальное устройство позволяющее регулировать температуру нагрева [обобщенный. Консультации // «Химия и жизнь», 1970]. 3. С учетом вышеперечисленных требований при отборе кандидатов следует отдавать предпочтение машинистам имеющим стаж не более 5 7 лет. [Еще раз о работе по интенсивным технологиям (2001) // «Локомотив», 2001.06.28] 4. На опекуна возлагается обязанность заботиться о воспитании обучении подготовке к общественно полезной деятельности несовершеннолетнего а также защищать и охранять личные и имущественные права являться его представителем на суде и всех государственных учреждениях без предъявления каких-либо полномочий кроме настоящего удостоверения. [Удостоверение опекуна (1998)] 5. Я гражданин Васильевский Юрий Петрович проживающий по адресу г. Москва ул. Селезневка д. 18 кв. 26 доверяю гражданину Антирупову Егору

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Константиновичу проживающему в г. Москве ул. Крымская д. 61 кв. 11 получить в кассе комиссионного магазина № 21 г. Москвы деньги в сумме 78900 семьдесят восемь тысяч девятьсот руб. причитающиеся мне за реализованные вещи согласно квитанции № 547000 и выполнить все действия связанные с данным поручением. [Доверенность на получение денег (1992)] 6. Таким образом государство допуская в действующей системе правового регулирования возможность выступать в арбитражном суде в качестве представителей организаций штатных сотрудников либо адвокатов а в качестве представителей граждан иных помимо адвокатов лиц оказывающих юридическую помощь тем самым по существу не предъявляет особых требований к качеству предоставляемой юридической помощи и следовательно не гарантирует ее надлежащий уровень а потому не вправе возлагать на организации обязанность выбирать в качестве представителей только адвокатов или содержать юристов в штате. [Постановление Конституционного Суда РФ от 16 июля 2004 года № 13-п (2004) // «Арбитражный и гражданский процессы», 2004.10.25] <i>Практическое задание № 2</i> 2.1. Объясните расстановку знаков препинания в предложении. 1. Нам бы очень хотелось, чтобы эта совместная проработка была конструктивной, чтобы она отражала интересы как одной, так и другой стороны и чтобы наша работа шла в параллельном режиме, чтобы мы выявляли общие приоритеты и старались достигать общих целей. [В. В. Путин. Выступление на 13-м саммите Россия – Европейский союз на высшем уровне (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.06.29] 2. Но мы получили заверения в том, что, когда Договор вступит в силу, страны, не являющиеся его участниками, к нему присоединятся. [С. В. Лавров. Пресс-конференция по итогам неформальной встречи министров

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		и иностранных дел Совета Россия -- НАТО (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 3. Но, если, забив сваю на нужную глубину, засыпать ямку песком и плотно его утрамбовать, угроза будет ликвидирована: песок с трубой не смёрзнется. [Петр Михайлов. Печь в загородном доме // «Наука и жизнь», 2009] 2.2. Вставьте пропущенные знаки препинания, объясните их постановку. 1. Российское руководство считает что если бы ООН сейчас не существовала то проблем в мире было бы неизмеримо больше. [С. В. Лавров. Выступление на пресс-конференции по итогам переговоров с К. Аннаном (2004) // «Дипломатический вестник», 2004.05.25] 2. Если принятые на хранение с ведома и согласия хранителя вещи указанные в абзаце первом пункта 1 настоящей статьи стали несмотря на соблюдение условий их хранения опасными для окружающих либо для имущества хранителя или третьих лиц и обстоятельства не позволяют хранителю потребовать от поклажедателя немедленно их забрать либо он не выполняет это требование эти вещи могут быть обезврежены или уничтожены хранителем без возмещения поклажедателя убытков. [Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая (1995)] 3. Но пальцем в маленький значок попасть трудно а если пользоваться стилусом то обе руки оказываются заняты одной приходится держать стилус а другой само устройство. [Мышь для смартфона // «Наука и жизнь», 2009] 4. Курсор должен повторять движения пальца по экрану и когда перекрестие или вершина треугольника окажется на нужном значке пользователь убирает палец с экрана что служит сигналом ввести нужную функцию. [Мышь для смартфона // «Наука и жизнь», 2009]
Владеть:	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по	Контрольная работа 1. Объясните расстановку знаков препинания в тексте документа. Прокомментируйте случаи некорректной расстановки знаков

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	образцу	препинания, если они имеют место в документе. <i>Задание выполняется на материале любого организационно-распорядительного документа, текст которого состоит не менее чем из 200 слов. При более объёмном документе для анализа может быть взят любой относительно законченный фрагмент текста. Сканированная копия документа (или анализируемой части) должна быть приложена к контрольной работе.</i> 2. Спишите текст своего варианта, вставьте пропущенные буквы и знаки препинания. Объясните расстановку всех знаков препинания. <i>*Информация об источнике, приведённая в квадратных скобках, является справочной. Списывать её не нужно.</i> <i>Задание выполняется по вариантам. Номер варианта соответствует первой букве фамилии студента:</i> 1 – А, Б, В; 2 – Г, Д, Е, Ё; 3 – Ж, З, И, К; 4 – Л, М, Н; 5 – О, П, Р, С; 6 – Т, У, Ф, Х; 7 – Ц, Ч, Ш, Щ; 8 – Э, Ю, Я. Вариант 1 Если сум..а страх..вых взнос..в ч...стич..но отн...сен..а к ра..ходам ум..ньшающ..м налог..вую базу по налогу на прибыль например в размер.. пр..дусмотрен..ом (Н/н)алоговым (3/з)законодательством (Р/р)ос..ийской (Ф/)едерац..и (двен..адцать процентов сумм..ы средств направлен..ых на оплату труда) а остальная сумм..а превышающая уст..новлен..ый пр..дел включена в состав ра..ходов (не)учитыва..мых при (налого)обл..жении

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		прибыли то при рас..чёте налоговой базы по единому с..ц..альному налогу учитыва..т..ся лиш.. сумм..а принятая для целей (налого)обложения прибыли остальная часть ра..ходов (не)подлежит обл..жению единым с..ц..альным налогом. [Учет и налогообложение операций по страхованию работников (2003) // «Бухгалтерский учёт», 2003.06.16] Вариант 2 В настоящ..е время подарки перед..н..ые в адрес (П/п)р..з..дента (Р/р)оссийской (Ф/)едерации перед..ют..ся в (Б/б)иблотеку (П/п)р..з..дента России находящ..юся в (К/к)ремлевской (Р/р)..з..денции (П/п)р..з..дента (Р/р)оссийской (Ф/ф)едерации своеобразный «(М/м)узей» где среди редких книг можно увид..ть оф...ц..альные подарки сделан..ые Б. Н. Ельц..ну (во)время его встреч с иностран..ыми лидерами а (так)же с главами г..сударств учас..ников СНГ. Дан..ая эксп..зиция уже (не)раз использ..вал..сь в качестве одного из эл..ментов программ..ы пр..бывания в нашей стране зарубежных д..л..гац..й на высшем уровне. В ряде случаев проц..дура вручения сувениров да и сами сувениры вызывают у пр..н..мающ..й стороны целый компл..кс пр..блем. [Протокол (1999)] Вариант 3 Особую «головную боль» в протоколе с..зд..ют так называ..мые «сп..нтан..ые» подарки когда без какого(либо) пр..дупр..ждения со стороны протокола гостя иностран..ый в..з..тёр вн..запно пр..н..ма..т решение о лич..ной передач.. памятного подарка. Подобные «(не)с..нкц..онирован..ые» действия зарубежных гостей став..т в тупик (не)только протокол но и службу безопас..ности (не)усп..вающую (за)(благо)времен..о проверить сод..ржимое подарка. Зам..шательство вызывали (на)пример (не)которые ара..ские лидеры которые имели обыкновение лич..но пр..подносить сове..скому руководству мечи из д..мас..кой стали. (Не)смотря на уважение нац..ональных традиций иногда пр..дусматр..вающих лич..ное вручение подарков служба протокола (в)силу (выше)упомянутых проблем обязан..а максимально огр..нич..вать

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		такого рода самостоятельность. [Протокол (1999)] <i>Вариант 4</i> Что(бы) избежать сюрпризов вопрос о вручении памятных сувениров и подарков обязательно обсуждается на переговорах с подготовительной группой по организации того или иного визита. Как правило протокольные службы принимающей и принимаемой сторон договариваются об (одно)временной передаче сувениров. На практике это делается следующим образом. Сувениры принимающей стороны доставляются в (Р/р)зачину гостя и передаются представителю службы протокола иностранной делегации. Протокол принимаемой стороны в свою очередь доставляет сувениры в экспедицию принимающего (Р/р)оссийского (В/в)едомства. При подборе подарков проводится учет национальные особенности (за)рубежного гостя его возраст состояние здоровья «хобби» и многое другое. [Протокол (1999)] <i>Вариант 5</i> По посольскому ритуалу (Д/д)ревней (М/м)осковии гости (н.)когда (н.)приважали с пустыми руками как правило подарками были уникальные произведения искусства. Восточные гости завоевывали милость (Р/р)усских (Ц/ц)арей великолепным конским убранством и (драго)ценным оружием (Е/е)вропейцы порожали воображение (Г/г)осударя изысканной серебряной и золотой посудой ювелирными украшениями. Вот например перечень подарков присланных в Москву (Г/г)олштинским (К/к)нязем воронной жеребец покрытый пшеницей серый в яблоках мерзкая лошадь серебряная конская бляха осыпанная (драго)ценными камнями хрустальная кружечка обитая золотом и осыпанная рубинами большие часы вделанные в черное дерево обитое серебром серебряный позолоченный посох со зрительной трубкой в нём. [Протокол (1999)] <i>Вариант 6</i> В торжественных случаях (черно)(желто)белые флаги предписывалось

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		подн..мать над правительствен..ыми уч..реждениями и (адм..н..стративно)казен..ыми зданиями. Золото серебро земля – так оф..ц..ально и..толков..вали (ч..рно)(ж..лто)белый флаг Александра II — должны были пр..н..дл..жать только (Ц/ц)арской (Д/д)инасти... Прав на (ч..рно)(ж..лто)белые флаги «обыватели» (не)имели. Строго говоря (ч..рно)(ж..лто)белый флаг был первым оф..ц..ально уз..конен..ым флагом (И/и)мперии. Но высочайшее р..шение об утв..рждении новых «национальных» цветов (не)было понято (Р/р)ус..ким народом. (На)ряду с (ч..рно)(ж..лто)белым флагом сохр..нился и (бело)(сине)красный — как торговый. Правительствен..ый (У/у)каз 1858 [<i>числительное написать словами</i>] года мало кто знал и (ч..рно)(ж..лто)белый флаг по ан..логии с (П/п)етровским или по ошибке иногда вешали перевернутым белой полосой (на)верх. [<i>Протокол (1999)</i>] Вариант 7 В пр..дназначен..ых для использ..вания как в Российской Федерации так и за её пределами документах (карто)графических иных изданиях на иностран..ых языках с (Л/л)атинской системой графики наим..н..вания географических об..ектов Российской Федерации а (так)же пр..своен..ые на рус..ком языке наим..н..вания географических об..ектов открытых или выделен..ых (Р/р)ос..ийскими ис..ледователями в пределах открыт..го моря и (А/а)нтарктик... пишут..ся буквами (Л/л)атинского алфавита. Написание наим..н..ваний географических об..ектов буквами (Л/л)атинского алфавита осущ..ствля..т..ся в уст..новлен..ом порядк.. на основе нормал..зован..ых наим..н..ваний географических об..ектов на рус..ком языке. [Закон РФ от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ «О наименовании географических объектов»] Вариант 8 В структурных подр..зделениях где по штату (не)предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства руководителем подр..зделения

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		назнача..т..ся сотрудник ответствен..ый за эту работу. При уходе работника в отпуск убытии.. в ком..ндировку имеющ..ся у него документы по ук..занию руководителя структурного подр..зделения перед..ютс..я другому работнику который обяз..н принять меры к их своевремен..ому исполнению. При ув..льнени.. или переем...щени.. ответствен..ого за ведение делопроизводства производ..т..ся передача дел и документов о чем составляя..т..ся (приемо)сдаточ..ный акт который утвержда..т..ся руководителем структурного подр..зделения. Копия акта передает..ся в (У/у)правление (Д/д)елами. [Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении (утв. приказом Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. № 2286)]

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Для получения зачёта по дисциплине обучающийся показывает как минимум пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.

- знает основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- умеет распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;
- владеет практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу;
- знает основные источники получения информации по дисциплине;
- умеет самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине;
- владеет навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу;
- знает основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы;
- умеет извлекать из научной литературы заданную информацию;
- владеет навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу.

Приложение 3

Методические указания для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Подготовка к практическим занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная

информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии,

исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемён, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объём реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объём не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.

- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;

- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,

- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;

- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;

- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио- и видеооформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:
- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.