



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
Л.Н. Санникова

06.02.2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

Направление подготовки (специальность)
45.04.01 Филология

Направленность (профиль/специализация) программы
Филологические стратегии в управлении Интернет-контентом

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	1

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 45.04.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 980)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

17.01.2025, протокол № 4

Зав. кафедрой

С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО

06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель

Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЯиЛ, к.филол. наук

М.Л. Бедрикова

зав. кафедрой кафедры ЯиЛ, д-р филол. наук

С.В.Рудакова

Рецензент:

Зав. Центром визуальной культуры "Век" МБУК ОГБ г.Магнитогорска ЯиЛ,

к.филол.наук

Н.Л. Карпичева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

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

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

-овладение обучающимися базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов: виды официальных документов, входящих в систему информационно-справочной документации – для обмена информацией в деловой деятельности организаций и граждан;

-владение базовыми навыками доработки и обработки различных типов текстов в ходе деловой переписки;

-вооружить обучающихся специальными знаниями и навыками в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов;

знание видов деловой переписки, её классификации по различным основаниям

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Культура деловой переписки входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

Дисциплина "Культура деловой переписки" входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

- Литературные каналы на YouTube;

- владение инфокоммуникационными стратегиями в филологии

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

Инновационное предпринимательство

Инфокоммуникационные технологии в филологии

Коммуникативные стратегии и практики

Концептосфера

Литературное редактирование

Семиотика культуры

Филология в системе современного гуманитарного знания

Информационные базы данных в филологии

Производственная - научно-исследовательская работа

Теория текста

Филологические студии

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Культура деловой переписки» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-3	Способен планировать деятельность по сбору актуальной информации, выстраивать стратегии фактчекинга, подготавливать материалы для публикации в СМИ
ПК-3.1	Отслеживает информационные поводы и планирует деятельность по сбору информации, используя современные информационно-коммуникационные технологии для поиска в сети Интернет
ПК-3.2	Изучает и анализирует собранную информацию, выстраивая

	стратегии фактчекинга
ПК-3.3	Подготавливает обработанные материалы в формате публикации для печати, эфира, размещения в сетевом издании
ПК-4 Способен определять круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске СМИ, анализировать содержание полученной информации, целесообразность и способы ее внедрения в СМИ, редактировать собственные и авторские материалы и готовить их к публикации	
ПК-4.1	Выбирает темы публикации, определяя круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске газеты (журнала, передачи)
ПК-4.2	Собирает необходимую информацию и анализирует ее содержание, целесообразность и способы внедрения в СМИ
ПК-4.3	Оценивает степень компетентности авторов, качество предоставленных материалов, их соответствие требованиям и формату СМИ, целесообразность публикации авторских материалов

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 171,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	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. Понятие деловой переписки								
1.1 Виды деловой переписки.Классификация деловой переписки	1	2		1	20	Подготовка конспекта	Фронтальный блиц-опрос на лекции	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.2 Деловая переписка в управленческой деятельности				0,2	30	Конспектирование научной литературы и критико-аналитическое выступление по материалам конспекта	Проверка индивидуальных заданий. Анализ деловых писем	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.3 Проверка индивидуальных заданий. Анализ деловых писем				0,3	10	Подготовка конспекта, реферата	Проверка конспекта, проверка реферата, опрос на практическом занятии	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу		2		1,5	60			
2. Оформление деловых писем								
2.1 Реквизиты делового письма.Бланк делового письма	1			0,5	10	Конспектирование научной литературы и критико-аналитическое выступление по материалам конспекта	Проверка индивидуальных заданий. Анализ деловых писем	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
2.2 Проверка индивидуальных заданий. Анализ деловых писем					30	Подготовка индивидуальных заданий	Проверка индивидуальных заданий. Анализ деловых писем	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

Итого по разделу				0,5	40			
3. Разновидности деловых писем. Составление текста письма								
3.1 Разновидности деловых писем. Этикет делового письма	1				30	Подготовка выступления в дискуссии	Анализ выступления в дискуссии	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу					30			
4. Язык и стиль делового письма. Особенности деловой переписки								
4.1 Стилистические особенности деловой переписки	1				20,7	Конспектирование научной литературы и критико-аналитического выступления по материалам конспекта	Проверка конспекта, проверка реферата, опрос на практическом занятии	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу					20,7			
5. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники								
5.1 Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Инструкция по делопроизводству организации	1				21	Подготовка индивидуальных заданий	Проверка индивидуальных заданий. Анализ деловых писем	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу					21			
Итого за семестр		2		2	171,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2		2	171,7		зачет	

5 Образовательные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов. Обучение начинается с применения технологии целеполагания. Данная технология используется и для обучения студентов. Обучающиеся учатся вести деловую переписку, исходя из особенностей организационно-правовой формы организации, специфики ее нормативно-методической базы, традиций документирования деятельности организаций. Поисковой метод осуществляется с применением Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Федеральной службы государственной статистики и др.

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:

Андреева, С. Л. Документирование деятельности негосударственных организаций : учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2147> (дата обращения: 30.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Бужинская, Д. С. Культура речи : учебное пособие / Д. С. Бужинская, О. Е. Чернова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/421> (дата обращения: 08.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20341> (дата обращения: 30.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Анохина, С. А. Сборник контрольных заданий по документной лингвистике : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21473> (дата обращения: 05.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
LibreOffice	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Лекционная аудитория
Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации

Компьютерный класс
Персональные компьютеры с пакетом MS Office и выходом в Интернет

Словарная лаборатория
Словари, справочники, хрестоматии, журналы, монографии, учебные издания по филологии

Информационно-библиотечный центр МГТУ
Книжные и электронные фонды научной и учебной литературы по дисциплине

Кафедра языкознания и литературоведения
Научно-учебный фонд кафедры

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

Приложение 1

Методические рекомендации 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.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то при-думайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к практическим занятиям. Они предназначены для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения 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.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем

речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.
- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.
- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.
- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.
- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.
- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь внимание на опоздавших и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.
- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

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 выровнять 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 видео оформление

- 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 экзамену. Готовиться к экзамену 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.

КОММЕНТАРИЙ О ПЛАГИАТЕ. В высшей школе доклад-сообщение часто используется для структуризации знаний учащихся по итогам курса в форме отчётности. Развитие Интернета привело к тому, что в студенческой среде началось активное распространение уже готовых рефератов по разным областям знаний. Некоторые ресурсы предлагают скачать готовые работы за деньги и/или бесплатно. Сдача скачанных из сети

рефератов не требует больших затрат — достаточно изменить имя на титульном листе, однако это приводит, в конечном итоге, к ухудшению качества образования. Если преподаватель выявил плагиат, работа студента **не оценивается**.

Промежуточная аттестация по дисциплине «*Филологическая культура нормативных текстов*» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку «**отлично**» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала; свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Обучающийся демонстрирует знания и навыки в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знает стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов);

– на оценку «**хорошо**» (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Обучающийся демонстрирует знания и навыки в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знает стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов);

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-3 Способен планировать деятельность по сбору актуальной информации, выстраивать стратегии фактчекинга, подготавливать материалы для публикации в СМИ		
ПК-3.1	Отслеживает информационные поводы и планирует деятельность по сбору информации, используя современные информационно-коммуникационные технологии для поиска в сети Интернет	Перечень теоретических вопросов 1. Классификация переписки по признаку «Статус корреспондента». Официальная переписка. Личная переписка. 2. Классификация переписки по признаку «Место в информационном обмене». Инициативные письма. Письма-ответы. 3. Классификация переписки по признаку «Область применения переписки». Административная, коммерческая, судебная и др. 4. Классификация переписки по признаку «Иерархия управления». Письма вышестоящих, подведомственных, сторонних организаций. 5. Классификация переписки по признаку «Необходимость ответа». Письма, требующие ответа. Письма, не требующие ответа. 6. Классификация переписки по признаку «Место в системе документооборота». Входящие письма. Исходящие письма. 7. Классификация переписки по признаку «Назначение (цель)». Письма: запросы, просьбы, подтверждения, требования, напоминания, сопроводительные, гарантийные, предложения. 8. Классификация переписки по признаку «Тема/тематика). Письма по вопросам культуры, культурного обмена, материально-технического обеспечения, финансов, строительства, транспорта 9. Классификация переписки по признаку «Композиция письма». Простое письмо. Сложное письмо. 10. Классификация переписки по признаку «Стандартизация/ уровень типизации формы документа». Письма на основе унифицированных форм; нерегламентированные письма. Практические задания

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Задание 1: Каковы правила написания электронного письма? Приведите примеры. Пример комплексного задания Задание: Проведите анализ примера электронного письма. Критерии оценки применяйте, опираясь на специфику обмена информацией между базами данных персональных компьютеров; проверьте обеспечение обработки и хранения полученных и отправленных сообщений Пример. ----- Дата: 18.01.2016 12.30 От кого: <terra crypto@fil.ru> Кому: <diana choll@yandex.ru> Тема: НА: Re: из «Справочника секретаря...» Уважаемая Диана Александровна! Огромное спасибо за доработку статьи. Следующую статью жду от Вас до 23 февраля. Жду также ответы на вопросы читателей. С надеждой на постоянное и плодотворное сотрудничество, Филимонова Татьяна, главный редактор журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера» 937-90-80 (доб.12-95) -----

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-3.2	Изучает и анализирует собранную информацию, выстраивая стратегии фактчекинга	Перечень теоретических вопросов 11. Служебное письмо как документ информационно-справочного характера. 12. Реквизит электронного документа, применяемый для защиты данного электронного документа от подделки. 13. Анализ особенностей составления текстов писем по тематике организации: цели, задачи, специфика деятельности. 14. Значение общей культуры, знаний, кругозора, навыка сбора необходимой информации в процессе анализа собранной информации. 15. Культура делового общения. Культура речи. Практические задания Задание 1: Прокомментируйте высказывание документоведа: «Деловое письмо не может использоваться в качестве инструмента правового регулирования. Нормативные правовые акты издаются в виде правил, положений, инструкций, постановлений, приказов, распоряжений и не могут издаваться в виде писем и телеграмм». Согласны ли Вы с утверждением специалиста. Выскажите собственную точку зрения. Пример комплексного задания Задание 1: Напишите эссе на тему «Этика делового общения (деловая переписка)» .
ПК-3.3	Подготавливает обработанные материалы в формате публикации для печати, эфира, размещения в сетевом издании	Перечень теоретических вопросов 16. Сопроводительное письмо. 17. Гарантийное письмо

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		18. Письмо-просьба 19. Письмо-запрос 20. Письмо-предложение 21. Письмо-ответ 22. Письмо-заявка 23. Письмо-сообщение 24. Информационное письмо 25. Письмо-извещение 26. Письмо-подтверждение 27. Письмо-напоминание 28. Письмо-требование 29. Рекламное письмо 30. Претензионное (рекламационное) письмо 31. Письмо-приглашение 32. Письмо-благодарность

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		33. Письмо-поздравление. Тест (примерный): 1. Выберите вариант письма-просьбы, который считаете верным: а) «Просим Вас предоставить данные о фоновых концентрациях вредных веществ в Пригородном районе г. В...ка. Данные необходимы для разработки Генеральной схемы застройки данного района»; б) «Наш институт разрабатывает Генеральную схему застройки Пригородного района г. В...ка. Честью Генеральной схемы является раздел «Охрана окружающей среды» В связи с этим просим вас предоставить данные о фоновых концентрациях вредных веществ в указанном районе»; в) «В связи с разработкой нашим институтом Генеральной схемы застройки

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Пригородного района г.В...ка, частью которой является раздел «Охрана окружающей среды», просим Вас предоставить данные о фоновых концентрациях вредных веществ в указанном районе»; Практические задания Задание 1: Согласны ли Вы с высказыванием: «Использование этикетных фраз в деловой переписке носит регламентированный характер»? Аргументируйте ответ Пример комплексного задания Задание 1: Правило деловой переписки гласит: «Обращение и заключительная этикетная фраза составляют так называемую «этикетную рамку». Укажите верный вариант: А) При обращении «Глубокоуважаемый...» в заключительной фразе можно использовать выражение «С глубоким уважением»; Б) Используется обращение «Дорогой...!», «Дорогие...!», а в заключении «С уважением!» В) Используется обращение «Дорогой...!», «Дорогие...!», а в заключении «С наилучшими пожеланиями...»
ПК-4 Способен определять круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске СМИ, анализировать содержание полученной информации, целесообразность и способы ее внедрения в СМИ, редактировать собственные и авторские материалы и готовить их к публикации		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-4.1	Выбирает темы публикации, определяя круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске газеты (журнала, передачи)	Перечень теоретических вопросов 34. Социальная функция деловой переписки в периодической печати. 35. Культурная функция деловой переписки в раскрытии тематики преемственности – сохранения культурных традиций. 36. Историческая функция деловой переписки в освещении ретроспективной информации. Практические задания Задание 1: Ограничивает ли деловая речь автора письма в выражении мысли и интерпретации собственной позиции? Аргументируйте своё мнение. Задание 2. Верно ли высказывание? «Деловая речь предлагает большой выбор этикетных фраз для выражения просьбы, предложения, напоминания, требования, отказа, объяснения мотивов, интерпретации собственной позиции, действий другой стороны, выражения благодарности и др.» Пример комплексного задания Задание 1: Напишите <i>эссе</i> на тему: «Деловое письмо - средство оперативного информационного обмена при реализации совместной деятельности».

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-4.2	Собирает необходимую информацию и анализирует ее содержание, целесообразность и способы внедрения в СМИ	Тест: 1. Какие правила следует соблюдать при составлении и оформлении рекламных писем? А) соблюдают общие правила деловой переписки, но для привлечения внимания к письму допустимо использовать, например, разные шрифты для отдельных, наиболее важных фрагментов текста, отдельные места текста выделять полужирным шрифтом; Б) не действуют общие правила деловой переписки, а для привлечения внимания к письму допустимо использовать как можно больше внешних эффектов; В) по принципу: больше внимания к форме, меньше – к содержанию письма. 2. Какие этикетные фразы используются для объяснения мотивов: а) «В порядке оказания технической (научной, научно-технической, консультативной помощи) ... В связи с...считаем»; б) «Подтвержда

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-4.3	Оценивает степень компетентности авторов, качество предоставленных материалов, их соответствие требованиям и формату СМИ, целесообразность публикации авторских материалов	ем (получение, согласие, сроки, цены...) ...Заверяем Вас в том...; в) «Готовы предложить Вам (интересующую Вас техническую, проектную документацию) 3. Какое из представленных высказываний наиболее полно формулирует функции «Обращения»? а) поэтический образ, отражающий суть явления; б) этикетная языковая фраза, выражающая уважение лицу или лицам – адресатам письма; в) слово или оборот, имеющее иносказательное значение. Практические задания

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Задание 1: Укажите правильный вариант письма А) «Уважаемый Александр Михайлович! Просим Вас изыскать возможность установки пяти телефонных линий в офисе фирмы «К*», которая проводит работы по реконструкции территории Центрального административного округа города Москвы. С уважением, Руководитель Департамента Подпись Р.О. Корнев Б) «Уважаемый Александр Михайлович! Просим Вас изыскать возможность установки пяти телефонных линий в офисе фирмы «К*», которая проводит работы по реконструкции территории Центрального административного округа города Москвы. Руководитель Департамента Подпись Р.О. Корнев» Пример комплексного задания Задание 1: Продолжить перечисление признаков стиля деловой переписки: - нейтральный тон изложения; - констатирующе-предписывающий характер изложения;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		- точность и ясность изложения - <i>далее самостоятельно....</i> Тест: 1. Для делового стиля характерно ... А) широкое употребление терминологической лексики; Б) редкое употребление терминологической лексики; В) исключение каких-либо терминов из текста делового стиля. 1. В деловой переписке употребляется... А) отраслевая терминология, относящаяся к предметной области, связанной с содержанием письма; Б) лексика, преимущественно связанная с ИТ –технологиями; В) только лексика, в равной степени соответствующая уровню образованности автора и его адресата. 2. В деловой переписке в целях компрессии речи... А) используются длинные слова и словосочетания; Б) исторически сложившиеся сокращения слов: «начальник», «старший», «сотрудник»; В) вместо полных слов используются сокращенные слова. 4. Какие конструкции предпочтительны в деловой речи? Обосновать выбор: а) Чаще используются

Код индикатор а	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		в деловой речи конструкции со словами в родительном падеже (реже-в творительном) – без предлогов; б) Используютс я конструкции с максимальны м количеством предлогов, чтобы адресат не запутался; в) Используются образные

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		выразительные сочетания слов, чтобы информация была воспринята однозначно. 5. Как выделяется абзац в тексте писем, изготовленных на компьютере? а) Абзац отделяется пятью печатными знаками от границы левого поля; б) Абзац не выделяется специально, так как несет равную смысловую и идейно-эмоциональную нагрузку, как и заголовки; в) Абзац выделяется одним пробелом от левого поля. Практические задания Задание 1: Познакомьтесь с понятием «Рубрикация» - членение текста на составные части и графическое отделение одной части от другой с помощью заголовков, подзаголовков, нумерации. Какой способ рубрикации использован в примере: «При проработке данного вопроса редакцией были сформулированы специфические требования к выделяемому помещению. Оно должно: - располагаться на уровне первого этажа; - иметь не менее двух залов площадью 35-40 кв. м для размещения компьютерной техники; - иметь не менее 16 кабинетов на 2-3 чел. каждый и один зал для заседаний; - иметь помещения технического назначения».

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Пример комплексного задания Задание 1: Чем письмо-предложение отличается от рекламного письма? Аргументируйте выбор верного ответа А) Содержит информацию об организации-авторе; Б) Одновременно рассылается нескольким организациям; В) Содержит конкретные условия сделки.