



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ОП

Заведующая кафедрой
государственного и муниципального
управления

_____ Хамидулин В.С.

_____ Володарская Е.П.

«» сентября 2017 г.

«» сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Форма подготовки: очная

курс 4 семестр 8
лекции 9 час.
практические занятия 9 час.
лабораторные работы _____ час.
в том числе с использованием МАО лек. час./пр. час.
всего часов аудиторной нагрузки 18 час.,
в том числе с использованием МАО час.
самостоятельная работа 18 час.
в том числе на подготовку к экзамену .
контрольные работы (количество) -
курсовая работа / курсовой проект -
зачет – 8 семестр
экзамен –

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 18.02.2016 №12-13-235.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол № 10 от «» сентября 2017 г.

Заведующая кафедрой государственного и муниципального управления Володарская Е.П.
Составитель (ли): канд.ист.наук, доцент Коваленко С.В.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

ABSTRACT

Bachelor's degree in 38.03.04 «State and Municipal Administration»

Course title: «Business correspondence skills in State and Municipal Administration».

Elective part of Block 1, 1 credit.

Instructor: Kovalenko Svetlana Vitalievna, Candidate of Historical Sciences, Associate Professor.

At the beginning of the course a student should be able to:

- ability to use the basics of legal knowledge in various fields of activity;
- ability to communicate in oral and written forms in Russian and foreign languages for solving problems of interpersonal and intercultural interaction.

Learning outcomes:

- ability to work in a team, tolerantly perceiving social, ethnic, confessional and cultural differences (OC-12)
- ability to conduct business communication and public speaking, to conduct negotiations, meetings, conduct business correspondence and maintain electronic communications (GPC - 1);
- ability to participate in the design and implementation of projects in state and municipal government (SPC-30).

Course description: The content of the course «Business correspondence skills in State and Municipal Administration» consists of 1 section and covers the following range of issues:

Business correspondence. Technology work with business correspondence: Correspondence as a type of business communication. Conditions for the effective use of proprietary information. Terms and basic concepts of business correspondence. Types of documents business correspondence. The structure of the text of the document. The rules of registration of a business letter. Letterhead business letter. Language and style of official letters. The structure of the text of the document. The structure of a business letter. The syntax of the official letter. Recommendations for the use of numbers and words denoting quantity or order.

Recommendations for writing the report names of phrases most frequently used in the texts of the letter. Informative and persuasive business letter. Syntax errors. Lexical errors. Types of letters.

Main course literature:

1. Bykova, T. A. Dokumentatsionnoye obespecheniye upravleniya (deloproizvodstvo) [Documentation support of management (clerical work)]: / T. A. Bykova, T. V. Kuznetsova, L. V. Sankina. M.: NITS INFRA-M, 2016. 304 s. – Rezhim dostupa: <http://znanium.com/bookread.php?book=395908>

2. Gladiy Ye. V. Dokumentatsionnoye obespecheniye upravleniya: Uchebnoye posobiye [Documentation support of management: Tutorial]: / Gladiy E. V. – M.: ITS RIOR, NITS INFRA-M, 2016. – 249 s. . – Rezhim dostupa: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>

3. Volkova Ye. A. Deloproizvodstvo [Elektronnyy resurs]: prakticheskoye posobiye dlya studentov-bakalavrov [Paperwork [Electronic resource]: a practical guide for undergraduate students]: / Volkova Ye. A. – Elektron. tekstovyye dannyye. – Krasnodar, Saratov: Yuzhnyy institut menedzhmenta, Ay Pi Er Media, 2016. – 41 c. – Rezhim dostupa: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>. – EBS «IPRbooks»

4. Kuznetsov I. N. Delovoye pis'mo [Business letter]: / Kuznetsov I. N., - 7-ye izd. - M.: Dashkov i K, 2016. - 196 s.: ISBN 9785394027178 - Rezhim dostupa: <http://znanium.com/catalog/product/415309>

5. Kirsanova M. V. Delovaya perepiska: Uchebno-prakticheskoye posobiye [Business correspondence: Educational and practical guide] M. V. Kirsanova, N. N. Anodina, YU. M. Aksenov. - 3-e izd. - M.: NITS INFRA-M, 2016. - 136 s.: 60x88 1/16. - (Vyssheye obrazovaniye: Bakalavriat). - Rezhim dostupa: <http://znanium.com/bookread2.php?book=461913>

Form of final control: offset

**Аннотация к рабочей программе факультатива
«Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном
управлении»**

Факультатив «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Факультатив «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» включена в состав факультативов блока «Факультативы».

Общая трудоемкость факультатива составляет 1 зачетную единицу, 36 часов. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (9 часов), практические занятия (9 часов), самостоятельная работа студентов (18 часов на контроль). Дисциплина реализуется на 4-ом курсе в 8 семестре. Форма контроля: зачет.

Факультатив «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Основы проектной деятельности», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» и позволяет подготовить студентов к самостоятельной, аналитической, проектной и исследовательской деятельности при написании выпускной квалификационной работы.

Содержание факультативной дисциплины охватывает следующий круг вопросов: деловая переписка, технология работы с деловой корреспонденцией, переписка как вид делового общения, условия эффективного использования служебной информации, термины и основные понятия деловой переписки, виды документов деловой переписки, структура текста документа, правила оформления делового письма, бланки делового письма, язык и стиль официальных писем.

Целью изучения факультатива «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении является усвоение студентами теоретических знаний, формирование умений и практических навыков в области деловой переписки, которые помогут будущему специалисту в решении вопросов, связанных с их профессиональной деятельностью.

Задачи факультатива:

- обучение студентов навыкам оформления деловой корреспонденции в системе государственного и муниципального управления на основе современных требований;
- развитие навыков анализа деловой корреспонденции в системе государственного и муниципального управления.

Для успешного изучения факультативной дисциплины «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения данной факультативной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-12 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Умеет	определять характер смысловых связей в документе; анализировать документы
	Владеет	методами анализа состояния деловых коммуникаций

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знает	терминологию документационного обеспечения управления
	Умеет	осуществлять выбор языковых средств и составлять текст делового письма
	Владеет	методами мониторинга и анализа основных проблем электронных коммуникаций
ПК-30 способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знает	технологии работы с деловой корреспонденцией в проектах; условия эффективности использования служебной информации.
	Умеет	определять вид документа деловой переписки и структурировать его текст
	Владеет	методами разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках факультатива «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: лекция-презентация; дискуссии.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (9 час., в том числе в том числе 0 час. с использованием методов активного обучения)

Раздел I. Деловая переписка. Технология работы с деловой корреспонденцией (9 час)

Тема 1. Переписка как вид делового общения (2час)

Условия эффективного использования служебной информации. Термины и основные понятия деловой переписки. Термины и основные понятия деловой переписки. Виды документов деловой переписки.

Тема 2. Подготовка деловой корреспонденции (7 час)

Правила оформления делового письма. Бланки делового письма. Язык и стиль официальных писем. Структура текста документа. Структура делового письма. Синтаксис официального письма. Рекомендации по использованию цифр и слов, обозначающих количество или порядок. Рекомендации по написанию отчетных наименований словосочетаний, наиболее часто употребляемых в текстах письма. Информативность и

убедительность делового письма. Синтаксические ошибки. Лексические ошибки. Виды писем.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия

(9 час., в том числе 0 час. с использованием методов активного обучения.)

Занятие № 1 . Переписка как вид делового общения (2 час.)

- 1.Требования к тексту документов
- 2.Стилевые ошибки

Занятие № 2 Подготовка деловой корреспонденции (7 час.)

- 1.Правила оформления делового письма.
- 2.Бланки делового письма
- 3.Составление, редактирование и правка деловой корреспонденции

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел I. Деловая переписка. Технология работы с деловой корреспонденцией	ОК-4	Знает	УО-1	Вопросы к зачету 1-5
			Умеет	УО-3	Вопросы к зачету 5-15
			Владеет -	ПР -11	Вопросы к зачету 16-22
	Раздел I. Деловая переписка. Технология работы с деловой корреспонденцией	ОПК-4	Знает	УО-1, УО - 3	Вопросы к зачету 16-22
			Умеет	ПР-10	Вопросы к зачету 5-15
			Владеет	ПР-10	Вопросы к зачету 5-15
	Раздел I. Деловая переписка. Технология работы с деловой	ПК 30	Знает	УО-1, УО - 3	Вопросы к зачету 5-15
			Умеет	ПР-11	Вопросы к зачету 5-15

	корреспонденцией		Владеет	ПР-11, ПР-10	Вопросы к зачету 16-22
--	------------------	--	---------	--------------	------------------------

V. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

VI. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=395908>

2.Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. . – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>

3. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров / Волкова Е.А. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 41 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>. – ЭБС «IPRbooks»

4. Кузнецов И. Н. Деловое письмо / Кузнецов И.Н., - 7-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 196 с.: ISBN 9785394027178 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415309>

5. Кирсанова М. В. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 136 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=461913>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468884>

2. Корябкин В. В. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. – М. : КУРС, 2017. – 296 с.). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=851088>

3. Кривокопа, Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. И. Кривокопа. Москва: ИНФРА – М, 2016. – 189 с. – 3 экз. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:703333&theme=FEFU>

4. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2016. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>

5. Папкова О. В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/397223>

6. Попова Т. И. Волкова, Л.Б. Деловой русский язык на каждый день [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л.Б. Волкова, Т.И. Попова. - СПб:СПбГУ, 2018. - 214 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015144>

7. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) - Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=542806>

8. Титова Л. Г. Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления Учебное пособие / Титова Л.Г. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 271 с - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872589>

9. Томашевская Л. А. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: Учебное пособие / Колесникова Н.А., Томашевская Л.А., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Наука, 2014. - 216 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/937915>

10. Юрманова С. А, Константинова, Л. А. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 304 с. - - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/466119>

Нормативно-правовые материалы

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Стандартинформ, 2003 -[Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/eb62a508b32bdc46edf95c67f7de7b430f7b7b4d/

2.ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М.: Стандартиформ, 2007. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/

4.Об архивном деле, № 125-ФЗ [федер. закон: принят 22 октября 2008 г.: по состоянию на 13.05. 2008 г.] [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_142000/

5.О порядке рассмотрения обращений граждан, №59 ФЗ [федер. закон: принят 2 мая 2006 г. : в редакции Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ] [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mnr.gov.ru/activities/detail.php?ID=128155>

6.Об информации, информационных технологиях и защите информации, № 149-ФЗ [федер. закон: принят 27.07.2006] [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156802

7.Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (от 15.06.2009г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rg.ru/2009/06/24/deloproizvodstvo-dok.html

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.doc-online.ru

2.Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (Россия) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.delopress.ru/documents-it/index.html

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Навыки деловой переписки в государственном

и муниципальном управлении» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, лабораторные работы, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех лабораторных работ с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» является экзамен, который проводится в виде собеседования по вопросам.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» для аттестации на зачете следующие: 86-100 баллов – «отлично»/ «зачтено», 76-85 баллов – «хорошо»/ «зачтено», 61-75 баллов – «удовлетворительно» / «зачтено», 60 и менее баллов – «неудовлетворительно» / «не зачтено».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[\frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где: $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$ для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$ для итогового рейтинга;

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

O_i – балл, полученный студентом на i -ом контрольном мероприятии;

O_i^{max} – максимально возможный балл студента по i -му контрольному мероприятию;

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

k_i^n – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения вычислительной техникой и программными продуктами для решения практических задач, а также личные качества обучающегося.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. периодичность проведения оценки.
2. многоступенчатость: самооценка обучающегося, оценка преподавателем, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Для успешного освоения дисциплины сочетаются традиционные и инновационные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения по ООП.

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий.

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине, являются:

- технологии активного и интерактивного обучения – дискуссии, лекция-беседа, лекция– дискуссия, разбор конкретных ситуаций, творческие задания, работа в малых группах;
- технологии проблемного обучения - практические задания и вопросы проблемного характера;
- технология дифференцированного обучения - обеспечение адресного построения учебного процесса, учет способностей студента к тому или иному роду деятельности.

Главный акцент при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» делается на ее практическую часть – освоение коммуникативных технологий и технологии составления и оформления документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций

«Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» является прикладной наукой, поэтому при чтении лекций выявляется связь дисциплины с процессами документирования разных сторон управления предприятием, организацией, учреждением и различными сторонами будущей профессии студентов, что повышает интерес студентов и усиливает мотивацию к освоению знаний.

Главная задача студента в процессе лекционных занятий - понимание логики изложения материала, внимание к развитию мысли преподавателя. В конспекте следует записывать только главные тезисы излагаемого материала, которые также представлены в электронном виде, с которым студент может ознакомиться самостоятельно. Для более полного понимания предлагаемого теоретического материала необходимо читать рекомендуемую к каждой лекции литературу.

Во время и после проведения лекции в ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия:

1. вести конспектирование учебного материала.
2. обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению.
3. задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.
4. желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в РУПД.

Практические занятия требуют от студента предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучение учебной и дополнительной литературы; в необходимых случаях ознакомление с нормативным материалом, статистической информацией. Рекомендуется придерживаться следующего порядка подготовки к семинарским занятиям: вначале необходимо изучить вопросы темы по учебной литературе; затем следует изучить материал лекции по данной теме, поскольку содержание лекции обычно отражает современное освещение изучаемой темы. Впоследствии надо выполнить рекомендуемые виды самостоятельной работы по каждой теме изучения предмета дисциплины.

Методические рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой студентам необходимо начинать со знакомства с картой методического обеспечения дисциплины, в которой представлена основная и дополнительная литература, периодические издания, литература к выполнению практических (семинарских) занятий, контрольных работ и программно-информационное обеспечение, интернет-ресурсы.

Со всеми перечисленными материалами можно ознакомиться в библиотеке ДВФУ.

Каждая тема любого из разделов тематического плана дисциплины снабжена ссылками на источники, что облегчает работу студентов по поиску соответствующей литературы.

Выбрав нужный литературный источник, студенту следует найти интересующую его тему по оглавлению или алфавитному указателю, а затем приступить к непосредственному изучению: содержания соответствующей главы источника. В случае возникших затруднений в восприятии и осмыслении материала, представленного в одном литературном источнике, студенту следует обратиться к другим источникам, в которых изложение материала может оказаться более доступным.

Следует отметить, что работа с учебной, справочной и другой литературой даёт возможность студенту более глубоко ознакомиться с

базовым содержанием дисциплины, уловить целый ряд особенностей указанной дисциплины.

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса: лекционные и практические занятия по дисциплине «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» проходят в аудиториях, оборудованных компьютерами типа Lenovo C360G-i34164G500UDK с лицензионными программами Microsoft Office 2010 и аудио-визуальными средствами проектор Panasonic DLPProjectorPT-D2110XE, плазма LG FLATRON M4716CCBAM4716CJ. Для выполнения самостоятельной работы студенты в жилых корпусах ДВФУ обеспечены Wi-Fi.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «Навыки деловой переписки в государственном и
муниципальном управлении»

**направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Форма подготовки: очная

Владивосток

2017

**План – график выполнения самостоятельной работы по дисциплине
«Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном
управлении»**

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-4 неделя	Контрольная работа №1 «Конструирование бланков»	9 час	Защита контрольной работы
		Контрольная работа №2 «Стили речи»	9 час	
	Всего		18 час	

Задания для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

Контрольная работа №1 «Конструирование бланков»

1. Составить формуляр предложенных образцов бланков, определить вид.
2. Оценить соответствие «реального» бланка требованиям стандарта.
3. Сконструировать комплект бланков фирмы

Контрольная работа №2 «Стили речи»

1. Дайте характеристику функциональным стилям речи
2. Приведите примеры лексических ошибок

• Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

• № п\п	Показатель	Оценка
1	Задание выполнено, в основе ответа лежит знание теории, терминология корректна	5

2	Задание выполнено, в основе ответа лежит знание теории, но в алгоритме выполнения и в используемой терминологии встречаются неточности	4
3	Задание выполнено частично, в алгоритме выполнения и в используемой терминологии встречаются неточности	3
4	Задание не выполнено	2



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Навыки деловой переписки в государственном и
муниципальном управлении»
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
Форма подготовки: очная

Владивосток
2017

**Паспорт
оценочных средств по дисциплине «Навыки деловой переписки в
государственном и муниципальном управлении»**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	Знает	<p>законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию деятельности и организации работы с документами государственных органов РФ;</p> <p>-особенности нормативного регулирования документационного обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>-особенности документирования деятельности и организации работы с документами государственных органов Российской Федерации</p>
	Умеет	<p>- анализировать процессы документирования и организации работы с документами органов государственного и муниципального управления;</p> <p>-формулировать предложения по их совершенствованию</p>
	Владеет	<p>-методами анализа состояния документирования и организации работы с документами органов государственного управления;</p> <p>-методами анализа состояния документирования и организации работы с документами органов государственного управления</p>
<p>ПК-29 владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	Знает	<p>-терминологию документационного обеспечения управления;</p> <p>-основные принципы эффективной организации документооборота государственных органов Российской Федерации;</p> <p>-закономерности изменения объема документооборота органов государственного и муниципального управления;</p> <p>-тенденции развития документационного обеспечения управления в России</p>
	Умеет	<p>разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие ведение документационного обеспечения</p>

		<p>деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>-разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>организовать эффективную деятельность службы документационного обеспечения управления в органах государственного управления и местного самоуправления</p>
	Владеет	-профессиональными знаниями основных проблем документационного обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел I. Деловая переписка. Технология работы с деловой корреспонденцией	ОК-4	Знает	УО-1	Вопросы к зачету 1-5
			Умеет	УО-3	Вопросы к зачету 5-15
			Владеет -	ПР -11	Вопросы к зачету 16-22
	Раздел I. Деловая переписка. Технология работы с деловой корреспонденцией	ОПК-4	Знает	УО-1, УО - 3	Вопросы к зачету 16-22
			Умеет	ПР-10	Вопросы к зачету 5-15
			Владеет	ПР-10	Вопросы к

					зачету 5-15
	Раздел I. Деловая переписка.	ПК 30	Знает	УО-1, УО - 3	Вопросы к зачету 5-15
	Технология работы с деловой корреспонденцией		Умеет	ПР-11	Вопросы к зачету 5-15
			Владеет	ПР-11, ПР-10	Вопросы к зачету 16-22

Зачетные материалы

(оценочные средства по промежуточной аттестации и критерии оценки)

Вопросы к зачету по дисциплине «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении»

1. Понятие «деловая переписка». Основные понятия в области ведения деловой переписки.
2. Закономерности развития деловой переписки и применения в управленческих коммуникациях.
3. Виды бланков, используемых в деловой переписке.
4. Состав реквизитов делового письма и особенности их оформления.
5. Форма, формуляр и текст письма.
6. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам.
7. Особенности оформления письма-запроса.
8. Особенности оформления писем, содержащих ответ на запрос.
9. Особенности оформления деловых писем (сопроводительное, договорное, письмо-напоминание, подтверждение, просьба, отказ, гарантийное письмо, предложение, требование, извещение).
10. Особенности оформления рекламного письма.
11. Особенности оформления информационного письма.
12. Особенности оформления письма-представления фирмы.
13. Характеристика личной служебной переписки.
14. Особенности писем негативного содержания. Понятие «эмоциональной подстройки» под адресата.

15. Правила составления и оформления бланков писем организации на двух языках.
16. Композиционная структура делового письма: способы изложения содержания.
17. Простые (одноаспектные) и сложные (многоаспектные) письма: понятие и особенности оформления.
18. Стандартные языковые формулы в деловой переписке.
19. Речевой этикет в деловом письме.
20. Телеграмма, телекс, телефонограмма, телефакс, электронная почта: оформление и особенности применения.
21. Международные правила оформления деловых писем.
22. Языки международного общения и языки международных организаций: нормы и этикет.

Критерии оценки

Оценка «отлично» / зачтено ставится:

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопроса, отражены основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов (могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа).

Оценка «хорошо» / зачтено ставится: Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» / зачтено ставится: Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами. Логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые студент способен исправить после наводящих вопросов (допускается не более двух ошибок, не исправленных студентом). Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, сделать выводы. Речевое оформление требует поправок, коррекции, не используются понятия и термины соответствующей научной области.

Оценка «неудовлетворительно» / незачтено ставится: Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, необходимая терминология не используется, студент не дает определения базовым понятиям. Отсутствие ответов на вопросы, дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ошибочных ответов студента.

Оценочные средства для текущей аттестации (типовые ОС по текущей аттестации и критерии оценки по каждому виду аттестации по дисциплине «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении»)

Собеседование (УО – 1)

Вопросы для собеседования по дисциплине ««Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении»

1. Особенности сферы письменного делового общения, его место в коммуникативном процессе.
2. Нерегламентированные письма. Имиджевые письма, письма-презентации, поздравительные письма.
3. Клишированные выражения и тексты. Употребление специальной лексики, сокращенных слов.
4. Функции и роль ключевых слов в письме. Языковые излишества. Постскриптум.
5. Этикет делового письма. Основные правила этикета деловых документов.

Критерии оценки (устный ответ)

100-85 баллов выставляются студенту, если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать

аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

75-61 - балл - оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов - ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области

Составитель _____

С.В. Коваленко

« » _____

20 __ г.

Темы докладов, сообщений (УО – 3)

1. Письмо – основа управленческих коммуникаций.
2. Внутренняя переписка.
3. Внешняя переписка.
4. Коммерческие письма (письмо-запрос, оферта, рекламация, различные виды ответов).
5. Деловые письма (сопроводительное, договорное письмо, напоминание, подтверждение, просьба, отказ, гарантийное письмо, предложение, требование, извещение).
6. Нерегламентированные письма (рекламные, информационные, письмо-представление фирмы).
7. Личная служебная переписка (поздравления, приглашения, ответы на приглашения, выражение соболезнований благодарности, рекомендации).
8. Особенности писем негативного содержания (претензии, отказы, ответы на жалобы). Понятие «эмоциональной подстройки» под адресата.
9. Виды бланков, используемых в деловой переписке.
10. Состав реквизитов делового письма и особенности их оформления.
11. Форма, формуляр и текст письма.
12. Особенности внешней переписки.
13. Оформление конвертов.
14. Ведение переписки внутри организации.
15. Лингвистические особенности служебных документов.
16. Композиционная структура делового письма: способы изложения содержания, простые (одноаспектные) и сложные (многоаспектные) письма.
17. Особенности составления отдельных разновидностей деловых писем.
18. Стандартные языковые формулы в деловой переписке, особенности употребления отдельных категорий слов в деловой переписке, построение словосочетаний и предложений.
19. Написание чисел и физических величин, оформление таблиц и выводов.

20. Языковые средства психологического воздействия на адресата: эффект первого впечатления (фактор привлекательности), способы самопрезентации в деловом письме, демонстрация открытости, способы убеждения партнеров, ориентация на взаимную выгоду.

Составитель _____

С.В. Коваленко

« » _____

20 __ г.

Кейс –задачи (ПР-11) по дисциплине ««Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении»»

Документы необходимо подготовить, используя возможности текстового процессора MS WORD. Объем кейс-задачи рассчитан на выполнение в течение 15-20 минут.

Кейс – задача 1

1. Цель кейса

Цель кейса:

Составьте текст письма-просьбы одной фирмы в адрес другой об организации встречи для установления сотрудничества в поставке точной измерительной аппаратуры

Кейс –задача 2

Цель кейса

Оформить письмо согласно управленческой ситуации:

Составьте текст сопроводительного письма о направлении образца какой-либо продукции (по предварительной просьбе фирмы) для ознакомления с её характеристиками (качеством) и возможностями применения (использования). Выразите надежду на то, что это будет произведено в кратчайшие сроки, и попросите сообщить о результатах;

Кейс - задача 3.

Цель кейса

Оформить письмо согласно управленческой ситуации:

Составьте текст - в информационном письме адресат — академик Петров Н.П.; адресант — НИИ документоведения и архивного дела; цель — проинформировать о запланированном научно-практическом семинаре на тему «Борьба с хищениями ценных бумаг в архивах», сообщить время проведения и сроки подачи заявок об участии в семинаре. В заключение выразите надежду на то, что адресат примет участие в мероприятии;

Критерии оценки для кейс-задач:

№ п\п	Показатель	Оценка
--------------	-------------------	---------------

1	Задание выполнено, в основе ответа лежит знание теории, терминология корректна	5
2	Задание выполнено, в основе ответа лежит знание теории, но в алгоритме выполнения и в используемой терминологии встречаются неточности	4
3	Задание выполнено частично, в алгоритме выполнения и в используемой терминологии встречаются неточности	3
4	Задание не выполнено	2

Составитель _____

С.В. Коваленко

« » _____

20 __ г.

Деловая (ролевая) игра по дисциплине «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении» (ПР-10)

1 Тема: Документирование и организация документооборота государственного предприятия

2 Проблема: изучение основных документов управления и овладение практическими навыками документирования и организации документооборота отдельных структурных подразделений и всей организации в целом

3 Концепция игры: студенты разбиваются на группы, каждая из которых представляет собой одно из структурных подразделений государственного предприятия. Работники указанных подразделений (группы студентов) готовят пакет образцов документов в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями. В течение трех практических занятий студенты оформляют предложенные преподавателем образцы документов, на последнем занятии составляют схему документооборота организации

4 Роли:

- директор и его заместитель (2 чел.). Готовят образцы деловой корреспонденции

- служба ДОУ (3-4 чел.) Готовят образцы деловой корреспонденции

5.Ожидаемые результаты:

1) закрепление теоретических знаний в области составления и обработки документов управления;

2) овладение навыками работы с техническими средствами создания документов;

3) овладение навыками работы в команде и умение оценивать результаты работы каждого участника группы.

Критерии оценки:

10 баллов выставляется студенту, если образцы документов выполнены без ошибок, в указанный преподавателем срок

8 баллов выставляется студенту, если образцы документов выполнены без ошибок, сроки, указанные преподавателем, не соблюдались

6 баллов выставляется студенту, если образцы документов выполнены с замечаниями, в указанный преподавателем срок

4 баллов выставляется студенту, если образцы документов выполнены с ошибками, сроки, указанные преподавателем, не соблюдались

студенты смогут оценить результат работы своих коллег в пределах группы и рекомендовать данные оценки преподавателю

Составитель _____

С.В. Коваленко

« »

20 __ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Критерии оценки (письменного/устного доклада, в том числе
выполненных в форме презентаций):**

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы/

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Критерии оценки (письменный ответ)

✓ 100-86 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное

владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 75-61 - балл - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 60-50 баллов - незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Критерии оценки (устный ответ)

✓ 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл - оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов - ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

**Методические рекомендации,
определяющие процедуры оценивания результатов освоения
дисциплины**

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине **«Навыки деловой переписки в государственном и**

муниципальном управлении» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине **«Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении»** проводится в форме контрольных мероприятий (тесты, практические задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

– степень усвоения теоретических знаний (активность в ходе обсуждений материалов лекций, активное участие в дискуссиях с аргументами из дополнительных источников, внимательность, способность задавать встречные вопросы в рамках дискуссии или обсуждения, заинтересованность изучаемыми материалами);

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (определяется по результатам контрольных работ, практических занятий, ответов на тесты);

– результаты самостоятельной работы (задания и критерии оценки размещены в Приложении 1).

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине **«Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении»** проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Вид промежуточной аттестации – зачет (8 семестр), состоящий из устного опроса в форме собеседования

Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства. В результате посещения лекций, семинаров и круглых столов студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает

ответы на вопросы к зачету, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. В ходе промежуточной аттестации студент готовит ответы на вопросы к экзамену (размещено в структурном элементе ФОС IV.2). Критерии оценки студента на экзамене представлены в структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний (контрольные работы) представлены в структурном элементе ФОС V.

Критерии оценки студента на зачете по дисциплине «Навыки деловой переписки в государственном и муниципальном управлении»
(промежуточная аттестация –зачет)

Баллы (рейтингов ой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«зачтено»/»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	«зачтено»/	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«зачтено»/	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы.
менее 61	«не зачтено»/	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

