


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 11:45:30
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
О.Г. Леонтьева

«21» 11 2022 г.


Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Документирование принятия управленческого решения

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
«Тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь, 2022 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Документирование принятия управленческого решения

2. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является обучение современным технологиям составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, формирование способности применять научно-методические основы проектирования и моделирования управленческих документов при принятии управленческих решений.

В задачи дисциплины входит:

- ознакомление студентов с основами и понятиями документной лингвистики;
- изучение истории формирования официально-делового письма, языка и стиля документов;
- формирование теоретических представлений о природе деловых документов как особого типа речевых сообщений;
- выявление специфики официально-делового стиля современного русского языка;
- формирование практических навыков составления и редактирования текстов служебных документов с соблюдением норм официально-делового стиля;
- развитие у студентов умения создавать деловой текст по данной коммуникативной задаче с использованием известных стилевых характеристик и клише.

3. Место дисциплины структуре ООП

Документирование принятия управленческого решения входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Документирование принятия управленческого решения» изучается в 6 семестре.

В рамках дисциплины «Документирование принятия управленческого решения» студенты актуализируют знания и умения, приобретенные при освоении курсов «Введение в профессию», «Документоведение», «Источниковедение», «Деловое письмо», «Археография», «Библиография», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Документирование принятия управленческого решения» осуществляется связь с курсами дисциплин «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Профессиональная этика и этикет», «Информационные технологии в архивном деле», «Организация государственных учреждений России».

В тоже время освоение дисциплины «Документирование принятия управленческого решения» является основой для изучения следующих дисциплин: «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Стандартизация ДОУ и архивного дела», «Государственная

и муниципальная служба», «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Организация работы с обращениями граждан», «Преддипломная практика».

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 16 часов, практические занятия 32 часа, лабораторные работы - 0 часов, **самостоятельная работа:** 60 часов, контроль – 0 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками реферирования и аннотирования различных материалов, редактирования текстов. Уметь: осуществлять аннотирование и реферирование различных информативных материалов, редактирование текстов различной направленности при подготовке их к публикации. Знать: основы реферирования и аннотирования различных источников информации, основы редакторской работы.</p>
<p>Способность выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций (ПК-12)</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками и методами редактирования документов для их публикации. Уметь: редактировать тексты различной направленности при подготовке их к публикации. Знать: основы редакторской работы и подготовки тематической публикации документов.</p>
<p>Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: навыками оформления управленческих документов и подготовки их к публикации. Уметь: составлять управленческие документы различного вида, определять условия их публикации. Знать: основные принципы составления и подготовки управленческой документации к публикации.</p>
<p>Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками и методами контроля составления управленческих документов и подготовки ее к публикации. Уметь: готовить управленческие документы различных видов, в том числе к публикации.</p>

25)	Знать: основные виды управленческой документации организации и правила их публикации.
-----	--

6. Форма промежуточной аттестации зачет

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятель ная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
Тема 1. Введение в дисциплину	4	2	0	2
Тема 2. Формирование современного официально- делового языка.	12	2	2	8
Тема 3. Современная коммуникация и деловой текст	12	2	4	6
Тема 4. Официально-деловой стиль	14	2	4	8
Тема 5. Языковые особенности организационно- распорядительных документов	14	2	6	6
Тема 6. Редактирование документного текста. Исправление ошибок в документном тексте	29	3	10	16
Тема 7. Правка текста. Корректорская правка текста	9	1	4	4
Тема 8. Устная деловая коммуникация: средства и организация	14	2	2	10
Итого	108	16	32	60

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- тематика практических (семинарских) занятий;
- вопросы для самоконтроля;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- требования к рейтинг – контролю.

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1 Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Начальный владеть навыками реферирования и аннотирования различных материалов, редактирования текстов.</p>	<p>Прочитайте статью из списка дополнительной литературы и напишите аннотацию до 400 зн., включающую цель и задачи автора, сделанные автором выводы.</p>	<p>Логично охарактеризована цель и задачи, описаны подходы автора, представлены выводы – 3 балла; Охарактеризованы отдельные положения автора статьи, есть ошибки в понимании целей, задач и выводов – 2 балла; Приведены отдельные цитаты из статей – 1 балл.</p>
<p>Начальный уметь осуществлять аннотирование и реферирование различных информативных материалов, редактирование текстов различной направленности при подготовке их к публикации.</p>	<p>Проведите редакторскую правку отрывка из текста документа: <i>По данным отдела аналитики нашего объединения, годичный оборот нашей продукции, выпускаемой частным лицам за наличные в Ваш регион, составил свыше 7,5 млн. рублей. При этом средняя торговая наценка для покупателя составила свыше 46,5 % от цены объединения. Мы готовы создать на базе рекомендуемого Вами предприятия современный специальный магазин, произвести обучение персонала, разрешить все вопросы обеспечения его нормальной работы, предложить населению более дешевые цены, совместно сотрудничать по всем проблемам с руководством региона. Наш опыт организации таких же предприятий в других регионах России продемонстрировал, что торговая площадка должна быть не менее 150 кв.м. Месторасположение – наличие остановок транспорта,</i></p>	<p>Правильно определена структура построения текста – 1 балл Исправлены стилистические неточности текста – 2 балла Исправлены грамматические ошибки в тексте – 1 балл</p>

	<i>желательно не арендное предприятие. Готовы выехать на согласованные с Вами предприятия для совместного обсуждения нашего сотрудничества.</i>	
Начальный знать основы реферирования и аннотирования различных источников информации, основы редакторской работы.	Определите наличие в предложениях случаи многословия или речевой избыточности: - <i>тарифы на проезд пассажиров городским пассажирским транспортом;</i> - <i>программа мер по поддержке деятельности ветеранских организаций;</i> - <i>было установлено, что расценки завышены;</i> - <i>в выступлении он указал на отдельные недостатки;</i>	Определено правильно одно предложение – 1 балл

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2 Способность выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций (ПК-12)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
заключительный владеть навыками и методами редактирования документов для их публикации.	Проведите редакторскую правку документа (письма), дополните недостающие реквизиты и поместите документ на бланк: <i>ОАО объединение "Вымпел" убедительно просит Вас о рассмотрении вопроса о расширении взаимовыгодного для нас с Вами совместного сотрудничества с Вашим регионом по организации фирменной торговли нашей продукцией на рекомендуемых Вами предприятиях и торговых точках. Наше объединение на сегодняшний день является самым крупнейшим в России производителем верхней женской, мужской и детской одежды с дневным выпуском</i>	Проведена редакторская правка, в тексте выявлены стилистические и грамматические ошибки, при переносе документа на бланк дополнены все недостающие реквизиты, придающие письму юридическую силу при его издании, правильно выбран бланк документа – 3 балла; Проведена редакторская правка, стилистические и грамматические ошибки в тексте выявлены не полностью, при переносе документа на бланк недостающие реквизиты указаны не полностью, правильно выбран бланк документа – 2 балла;

	<p><i>более чем 1300 единиц товара. Постоянное участие модельеров и конструкторов предприятия на международных и всероссийских выставках моды в Париже, Милане и Дюссельдорфе позволяет обеспечивать высокий европейский уровень дизайна и качества выпускаемой продукции.</i></p> <p><i>По данным отдела аналитики нашего объединения, годичный оборот нашей продукции, выпускаемой частным лицам за наличные в Ваш регион, составил свыше 7,5 млн. рублей. При этом средняя торговая наценка для покупателя составила свыше 46,5 % от цены объединения.</i></p>	<p>Стилистические и грамматические ошибки в тексте выявлены полностью, бланк документа не использован – 1 балл;</p> <p>Стилистические и грамматические ошибки в тексте выявлены не полностью, бланк документа не использован – 0 баллов</p>
<p>заключительный</p> <p>уметь</p> <p>редактировать тексты различной направленности при подготовке их к публикации</p>	<p><i>Проведите редакторскую правку документа, используя известные Вам знаки правки:</i></p> <p><i>Г-н ПЕТРОВ Иван Михайлович за время работы в должности ст. инженера отдела КИА зарекомендовал себя в целом с отрицательной стороны, как способный, грамотный, но крайне не организованный и не исполнительный специалист. Знание технологии работ достаточное, возможностей технических средств контроля – хорошее. Новые средства и методы контроля осваивает без особого на то желания. Опытный пользователь ПЭВМ (в области создания и ведения баз данных). Имеет базовые знания французского языка. Свои функциональные обязанности выполняет в последние месяцы инертно. Проведение испытаний экспериментального образца датчика контроля Д-1м завершил несвоевременно</i></p>	<p>Проведена редакторская правка, в тексте выявлены композиционные, стилистические и грамматические ошибки, правильно использованы знаки правки – 2 балла;</p> <p>Проведена редакторская правка, стилистические и грамматические ошибки в тексте выявлены, знаки правки использованы с ошибками - 1 балл;</p>

	<p><i>отчет порядком не оформил. В течении года внес ряд ценных предложений по усовершенствованию порядка технического обслуживания базовых средств контроля на участках 2 и 4. Экономический эффект от внедрения предложений составил около 3 тысяч рублей.</i></p> <p><i>По характеру общителен, иногда недостаточно сдержан. Организаторские качества развиты хорошо, волевые удовлетворительно. Способен самостоятельно принять правильное решение в сложной обстановке. Организовать его выполнение может. При этом не всегда правильно распределяет обязанности между подчиненными, что не редко приводит к срыву сроков выполнения задач. С коллегами работе поддерживает деловые отношения. Конфликтен..</i></p>	
<p>заключительный знать основы редакторской работы и подготовки тематической публикации документов</p>	<p>Подготовьте письменный ответ на вопрос по теме «Составление плана подготовки архивного документа к публикации»</p>	<p><i>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, приведены примеры – 2 балла</i> <i>Аргументация на теоретическом уровне неполная, приведенные примеры не несут смысловой нагрузки – 1 балл</i> <i>В ответе не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</i></p>

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 3 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Промежуточный	Составьте алгоритм <i>раздела</i>	В алгоритме не менее 5

<p>владеть навыками оформления управленческих документов и подготовки их к публикации</p>	<p>(разделов) инструкции по делопроизводству, содержащего методические рекомендации по оформлению и изданию документов в Правительстве Тверской области</p>	<p>этапов, дана характеристика каждого этапа – 3 балла; В алгоритме не менее 5 этапов, дана характеристика двух из них – 2 балла; В алгоритме не менее 5 этапов, этапы не охарактеризованы – 1 балл.</p>
<p>Промежуточный уметь составлять управленческие документы различного вида, определять условия их публикации.</p>	<p>Составьте и оформите акты, в соответствии с предложенной ситуацией: <i>Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.</i></p>	<p>Составлены и оформлены два акта, все реквизиты, установленные гостами, использованы правильно, тексты актов перенесены на бланки, выбранные бланки соответствуют виду документа – 3 балла; Составлены и оформлены два акта, использованы бланки актов, реквизиты документов указаны не полностью – 2 балла; Составлен один акт, использованы бланки актов, реквизиты документов указаны не полностью ИЛИ Составлены два акта, бланки актов не использованы, реквизиты документов указаны не полностью – 1 балл.</p>
<p>Промежуточный знать основные принципы</p>	<p>Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки:</p>	<p>Определены лексические ошибки в 11 и более предложениях – 2 балла; Определены лексические</p>

составления и подготовки управленческой документации к публикации	<p>1. <i>Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака.</i></p> <p>2. <i>Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи.</i></p> <p>3. <i>Пишите Ваши инициалы полностью.</i></p> <p>4. <i>Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Народного ополчения, 11.</i></p> <p>5. <i>Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.</i></p>	ошибки в 7 – 10 предложениях – 1 балл; Определены лексические ошибки менее, чем в 7 предложениях – 0 баллов.
---	---	--

4. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 4 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>заключительный</p> <p>владеть навыками и методами контроля составления управленческих документов и подготовки ее к публикации</p>	<p>Подготовьте эссе на тему: <i>«Подготовка нормативного правового акта «закон» к публикации»</i></p> <p>Эссе представляется на бумажном носителе, объем – не более 6 машинописных листов логически связанного текста. Эссе должно иметь титульный лист с указанием названия учебного заведения, факультета и отделения, названия (темы) реферата, ФИО автора, номера группы, места и года подготовки эссе. К эссе прилагается список литературы, в том числе с указанием Интернет – ресурсов. Текст эссе должен раскрывать заявленную тему и содержать краткие выводы. Допускается изложить краткие выводы в виде собственных комментариев по теме.</p>	<p>Оригинальность текста составляет:</p> <p>более 70 % - 3 балла, более 50% - 2 балла, менее 20% - 0 баллов</p> <p>При написании эссе использованы:</p> <p>публикации последних лет, статьи – 2 балла; учебная литература или устаревшие издания – 1 балл</p> <p>Полное соответствие содержания теме – 2 балла; Частичное соответствие содержания теме – 1 балл;</p> <p>Правильно оформлены все ссылки на литературу – 1 балл;</p> <p>Соблюдены требования к объему реферата – 1 балл</p>
<p>заключительный</p> <p>уметь готовить управленческие документы различных</p>	<p>Составьте и оформите приказ по личному составу:</p> <p><i>Ситуация: Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета</i></p>	<p>Приказ составлен и оформлен правильно, все реквизиты, установленные государственными стандартами, использованы, текст приказа перенесен на</p>

<p>видов, в том числе к публикации</p>	<p><i>Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСиР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиным А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.</i></p>	<p>бланк, бланк соответствуют виду документа – 3 балла; Приказ составлен и оформлен правильно, использован бланк приказа, реквизиты документа указаны не полностью – 2 балла; Приказ составлен и оформлен с ошибками (1-2 ошибки), бланк соответствует виду документа – 1 балл.</p>
<p>заключительный знать основные виды управленческой документации организации и правила их публикации</p>	<p>Перечислите виды нормативных правовых актов и укажите реквизиты, предающие им юридическую силу при публикации</p>	<p>Правильно перечислены виды актов; правильно указаны реквизиты всех актов – 3 балла; Правильно указаны виды актов и реквизиты, имеется 1 ошибка – 2 балла; Правильно перечислены все акты и реквизиты, имеются 2 ошибки – 1 балл</p>

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>

Дополнительная литература:

1. Кабанов С.Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления: учебное пособие [Электронный ресурс]/ С.Ю. Кабанов. – М.: ИНФА – М, 2019. – 163 с. Режим доступа; <http://www.znaniyum.com/catalog/product/908317>

2. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс] / Борисова Е. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 125 с. - Режим доступа: <http://znaniyum.com/go.php?id=926856>

3. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие. 6-е изд., стереотип. М.: Флинта, 2017. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.

4. Трофимова О.В. Основы делового письма: учебное пособие / //О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. М.: Флинта, 2010. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>.

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ВНИИДАД // URL: <http://www.vniidad.ru/>

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» // http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

3. Единое окно доступа к образовательным порталам // <http://window.edu.ru/window>

4. Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии» // <http://www.delo-pres.ru/>

5. Сайт журнала «Секретарское дело» // <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Тематика практических (семинарских) занятий

ТЕМА 1. Формирование современного официально-делового языка

На практическом занятии заслушиваются сообщения (эссе) студентов.

Темы сообщений (эссе):

1. Письмовники в русской делопроизводственной практике: история, лингвистические особенности.
2. Титулярники в русской делопроизводственной практике: история, лингвистические особенности.
3. Формулярники в русской делопроизводственной практике: история, лингвистические особенности.
4. Генеральный регламент в русской делопроизводственной практике.

5. Реформа русского правописания 1918 г. и ее влияние на документную лингвистику.
6. Проекты реформы русской орфографии XX1 века.

ТЕМА 2. Современная коммуникация и деловой текст. Язык и речь.

Типовые задания и вопросы для обсуждения:

1. Объясните термины:

Аббревиатура	Норма языка
Адресант	Официально-деловой стиль
Адресат	Паронимы
Архаизм	Плеоназм
Документ	Презентация
Документная лингвистика	Рубрикация текста
Жанр текста	Семантика
Клише	Синонимы
Коммуникативный акт	Синтаксис
Многозначность терминов	Унификация
Неологизм	Фразеологизм

2. Какое значение имеет слово «речь» в предложении: «Его речь была нелогичной»? Конкретизируйте это предложение, выразив разные значения термина «речь»: а) речевая деятельность, б) продукт деятельности.
3. Исследователи установили, что человек, хорошо владеющий одним иностранным языком, гораздо легче осваивает второй, чем человек, не знающий никакого иностранного языка. Как вы думаете, чем можно объяснить это факт?
4. Почему представление о языке как о системе закрепляется за словом «язык», а не «речь»?
5. Перечислите слова, относящиеся к вашей будущей профессии, бытующие в разных стилях языка. Составьте текст о своей будущей профессии в разговорном, официально - деловом, научном, публицистическом стиле.

ТЕМА 3. Основные требования к официально-деловому стилю

Задание: объяснить понятия:

1. Адресность информации управленческой информации
2. Повторяемость управленческой информации
3. Официальный характер управленческой информации
4. Тематическая ограниченность управленческой информации

ТЕМА 4. Композиционные особенности служебных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей.
2. Варианты и композиция делового письма

3. Методы составления текста. Заголовки как элемент текста служебного документа
4. Термины в текстах служебных документов
5. Правила деления понятий. Рубрикация текстов
6. Разработка типовых и трафаретных текстов

ТЕМА 5, 6. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов

Вопросы:

1. Композиционные и стилистические особенности отдельных видов организационно-распорядительных документов: приказа, распоряжения, плана работы, графика работы.
2. Характеристика композиционных и стилистических особенностей основных видов информационно-справочных документов: отчета, сводки, справки, протокола, служебной записки, должностной инструкции и др.

ТЕМА 7. Шаблоны и трафареты документов по личному составу.

Вопросы:

1. Отдельные виды документов по личному составу и их композиционные и лингвистические особенности.

Задания:

Задание 1. Подготовьте резюме для поступления на работу.

Задание 2. Подготовьте автобиографию.

Задание 3. Подготовьте личную характеристику для получения поощрительной стипендии.

Задание 4. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

ТЕМА 8. Лингвистические особенности финансовых документов

Вопросы для обсуждения:

1. Структура и языковые особенности рекламации.
2. Структура и лингвистические особенности доверенности.
3. Лингвистические особенности актов ревизии кассы и обязательства кассира.
4. Гарантийное письмо: лексика и синтаксис.
5. Структура и языковые особенности расписки.

ТЕМА 9. Ошибки в документных текстах. Методы их исправления

Вопросы для обсуждения и задания:

1. Лексические ошибки в документных текстах.

2. Грамматические ошибки в документных текстах.
3. Орфографические трудности при подготовке документов

ТЕМА 10. Общие принципы редактирования служебных документов.
Корректорская правка текста

Вопросы для обсуждения:

1. Техника правки текста
2. Виды правки: правка – вычитка, правка – сокращение, правка – обработка, правка – переделка
3. Корректорские знаки
4. Сверка копии с оригиналом
5. Новые тенденции в практике русского делового письма

ТЕМА 11. Устная деловая коммуникация: средства и организация

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности устной специально ориентированной коммуникации.
2. Формы устной официально-деловой коммуникации: полилог, монолог, диалог.
3. Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере.
4. Организация типовых устных текстов.
5. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации.
6. Лингвистический аспект делового совещания и интервью.
7. Устная публичная речь. Презентация.

Вопросы для самоконтроля

1. Документирование принятия управленческого решения как специальная дисциплина, ее предмет и объект.
2. Своеобразие языка как общественного явления. Язык и культура.
3. Формирование русского официально-делового языка. Появление формуляриков. Типы словарей. Общая характеристика.
4. Функциональные стили современного литературного языка: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный.
5. Официально-деловой стиль. Требования к стилю и примеры их языкового выражения.
6. Единая государственная система документации. Новые тенденции в практике современного делового письма.
7. Требования к деловой письменной речи.
8. Язык и стиль деловых документов.
9. Типы деловых документов и нормы их оформления.
10. Текст, его основные характеристики. Требования к языку и структуре документа.
11. Документ как текст, его функции. Разновидности документации. Документные жанры. Композиционные блоки, их выделение и функции. Типовые схемы различных жанров (приказ, заявление и т.д.).

12. Трудности в восприятии документа.
13. Речевой этикет в документе. Обращения.
14. Язык и стиль справочно-информационной документации
15. Речевой этикет современного государственного служащего (правила речевого поведения административного работника)
16. Лексика официально-делового стиля: паронимы, синонимы, так называемые многозначные слова.
17. Лексика официально-делового стиля: плеоназм, тавтология.
18. Лексика официально-делового стиля: особенности употребления заимствованных слов.
19. Лексика официально-делового стиля: термины (их типы, особенности терминологии в тексте документа).
20. Лексика официально-делового стиля: лексическая валентность, фразеология официально-делового стиля.
21. Лексика официально-делового стиля: канцеляризмы, канцелярит.
22. Виды правки. Знаки правки текста.
23. Устная деловая речь. Речевой этикет.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения),
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоение знаний, фиксирование результатов),
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация).

Подготовка контрольных работ. Контрольные работы проводятся в форме ответов на контрольные вопросы по вариантам. Контрольные вопросы составлены с учетом приоритетных, ключевых проблем и вопросов, усвоение которых необходимо при прохождении курса.

Ответы на контрольные вопросы готовятся студентами по завершении лекционного цикла по теме: в конце лекционного занятия выделяется время на подготовку ответов на вопрос (вопросы). Ответы на контрольные вопросы даются устно, в форме обсуждения. В случае недостаточно высокого уровня ответов на контролируемые вопросы обсуждение переносится на практические занятия: студенты прорабатывают лекционный материал и готовят ответы на вопросы.

Уровень ответов на контролируемые вопросы учитывается при оценке лекционного материала и может служить основой для корректирования процесса обучения.

Подготовка к зачету. Подготовка к зачету способствует закреплению углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также

применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях. Правила подготовки к зачету:

- лучше сразу сориентироваться во всем материале и расположить его согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах);

- подготовка предполагает не только запоминание материала, но и его переосмысление и рассмотрение альтернативных идей;

- для систематизации знаний и оптимизации объема знаний студент может подготовить краткий план ответа: письменно изложив основные ключевые вопросы (моменты) темы (проблемы). План при условии самостоятельной подготовки поможет ориентироваться в сложном материале;

- сначала студент должен продемонстрировать что он «усвоил» по программе обучения и лишь после этого вправе высказывать иные, аргументированные точки зрения.

Подготовка к аудиторным занятиям. Непосредственно в ходе проведения лекций, семинаров и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты могут пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данной дисциплине) и учебно–методическими материалами по дисциплине.

В процессе освоения дисциплины «Документирование принятия управленческого решения» используются как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, игровое моделирование и пр.). Обучение предполагает также использование новейших ИТ-обучающих технологий.

При проведении лекций студенты обязаны усвоить:

- тему и цель занятия;
- основные теоретические положения по теме занятия;
- определение основных понятий;
- приводимые преподавателем примеры из отечественного и зарубежного опыта.

При проведении семинаров и практических занятий студенты должны:

- усвоить тему и цель занятия;
- ответить на вопросы, вынесенные на семинар (практическое занятие);
- активно участвовать в дискуссии по вопросам и проблемам, сформулированным преподавателем;
- провести анализ и обобщение изученного практического материала (в письменной форме и/или в режиме открытого обсуждения).

В случае проведения аудиторных занятий с использованием интерактивных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и пр.) студенты обязаны:

- разделиться на группы (команды);
- усвоить предложенный преподавателем алгоритм проведения деловой игры;

- принимать активное участие в командной работе по решению поставленных целей деловой игры или другого интерактивного метода;
- участвовать в организованной преподавателем межгрупповой (межкомандной) дискуссии;
- сформулировать основные выводы и предложения по итогам командной работы и межгруппового обсуждения.

Изучение литературы по дисциплине. Изучение дисциплины рекомендуется начинать с проработки рабочей программы. Студентам рекомендуется получить в библиотеке университета учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Требования к рейтинг – контролю

Основными формами текущего контроля успеваемости являются *наблюдение, проверка контрольных работ, выполнение письменных тестовых заданий, коллоквиум по прочитанной литературе и т.д.*

Текущий контроль в модулях осуществляется на семинарских занятиях. На занятиях оценивается участие в дискуссиях, написание мини-эссе по темам семинаров во время занятий, краткие выступления с докладами, устный анализ прочитанного материала, подготовка домашнего задания.

Степень освоения студентами системы необходимых компетенций проверяется на зачете в конце семестра.

При осуществлении текущего контроля используется рейтинговая система с балльными оценками.

РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

Общая сумма рейтинговых баллов для получения зачета – 100 баллов.

Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 60 баллов, модуль № 2 = 40 баллов.

Учитываются работа на семинарских занятиях (участие в дискуссиях), выполнение практических заданий, подготовка эссе, домашних заданий, посещение и конспектирование лекций. В первом модуле итоговым заданием является контрольная работа, во втором модуле – выполнение тестового задания.

Промежуточная аттестация подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля.

Для допуска к зачету надо набрать не менее 20 баллов.

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 1 - 5.

модуль № 2 – раздел 6 - 8.

На зачете студент может получить ещё до 40 баллов, ответив на билет, состоящий из вопроса из списка вопросов для подготовки к зачету и практического задания.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Педагогические технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

- 1) информационно-рецептивные:
 - лекции,
 - самостоятельное изучение научной литературы;
- 2) информационно-репродуктивные технологии:
 - тематический поиск и анализ информационных материалов,
 - выполнение проблемных заданий,
 - написание творческого эссе;
- 3) новые лекционные формы:
 - проблемная лекция;
- 4) интерактивные технологии:
 - метод малых групп,
 - дискуссия,
 - подготовка электронных презентаций, стимулирующих интерактивные формы коллективной аудиторной работы.

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian
 Google Chrome
 Microsoft Office профессиональный
 Microsoft Windows 10 Enterprise
 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- электронная библиотека диссертаций РГБ;
- база данных ПОЛПРЕД;
 - АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек)

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процесорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDX 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесённых изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел 5, 7	Дополнение списка литературы, уточнение оборудования для аудиторий	21.01.2022