



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**АКТУАЛИЗИРОВАНО**  
Решением Ученого совета ИЦТЭ КГЭУ  
Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЦТЭ

\_\_\_\_\_ Торкунова Ю.В.  
« 28 » июня 2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.ДВ.01.01.03 Деловая переписка**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность(профиль)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация	бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 N176. Программу разработал(и):

доцент, канд.ист.наук  
(должность, ученая степень)

Железнякова Ю.Е.  
(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент» протокол №3 от 09.10.2020

Заведующий кафедрой «Менеджмент»  
А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ  
протокол №2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ

В.В.Косулин

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ  
протокол №2 от 26.10.2020

## 1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Деловая переписка» является ознакомление студентов с основными понятиями и принципами организации деловой переписки, видами служебных писем, порядком оформления служебной корреспонденции, развитие деловых контактов, связанных с осуществлением деловой коммуникации

Задачами дисциплины являются:

- формирование и развитие основ ведения деловой переписки, в соответствии с требованиями федеральных стандартов, необходимой для осуществления коммуникации в современной сфере деловых отношений;
- формирование и развитие профессиональной коммуникативной компетенции, необходимой для составления оформления различных видов деловых писем;
- развитие у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации в деловых кругах вне зависимости от сферы деятельности организации и ее организационно-правовой формы.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знать: правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем; уметь: оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем; владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК-25 владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знать: правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем; уметь: оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем; владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловая переписка» относится к вариативной части учебного плана (ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02

Документоведение и архивоведение направленности Документоведение и документационное обеспечение управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;

правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ;

уметь осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;

работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

владеть: навыками основами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 43 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 16 час., занятия семинарского типа (практические работы) 24 час., КСР 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации - 1 час. (КПА), самостоятельная работа обучающегося 156 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 4 часа.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			7
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6	216	216
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b>		43	43
Лекции (Лек)		16	16
Практические (семинарские) занятия (Пр)		24	24
КСР		2	2
КПА		1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)</b>		156	156
Подготовка к промежуточной аттестации		17	17
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (30 – зачет с оценкой)</b>		30	30

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС							мФормируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	КСР	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Введение. Деловая переписка и корреспонденция – понятие.		2	2		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий		8
2. Структура делового письма		2	4		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий		8
3. Составление и оформление бланков письма		2	4		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий		9

4.Виды писем		2	4		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий	9
5.Порядок оформления писем		2	4		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий	9
6. Структура текста письма		2	4		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий	9
7.Деловая переписка с помощью средств электронной связи			2		26				ПК-19; ПК-25	1, 2, 3 о; 1 Д	Защита практических заданий	8
<i>Зачет с оценкой</i>												40
<b>ИТОГО</b>		16	24	2	156	17	1	216				100

#### 4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе

используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п.

## 5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: защита практических работ;

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (зачет) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой проводится письменно по билетам. На зачет с оценкой выносятся задания теоретического характера. Билет содержит 2 вопроса.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

	грубые ошибки			
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач

Уровень сформированности компетенции	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (результаты освоения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-19	знать				
	правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	В полном объеме знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	Достаточно полно знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	Плохо знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	Не знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методiku подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;
	уметь:				
	оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем;	Свободно может оформлять и составлять тексты управленческих	Умеет оформлять и составлять тексты управленческих	Слабо умеет оформлять и составлять тексты управленческих	Не умеет оформлять и составлять тексты управленческих

		ких документов и служебных писем;	документов и служебных писем;	документов и служебных писем;	документов и служебных писем;
	владеть:				
	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК-25	знать:				
	правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	В полном объеме знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	Достаточно полно знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	Плохо знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;	Не знает правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и методику подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, служебных писем;
	уметь:				
	оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем;	Свободно может оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем;	Умеет оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем;	Слабо умеет оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем;	Не умеет оформлять и составлять тексты управленческих документов и служебных писем;
	владеть:				

	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Имеет минимальный набор навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
--	---	--	--	--	---

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

#### Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918509">https://book.ru/book/918509</a> .	
2	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: <a href="https://www.book.ru/book/921995">https://www.book.ru/book/921995</a> .	

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
-------	----------	--------------	---	-----------------------------	-------------	----------------------------	-------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Андреев а В.И.	Делопроизвод ство: организация и ведение	Учебно- практическо е пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918552">https://book.ru/book/918552</a>	
2	Введенс кая Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров)	Учебник	М.: Кнорус	2016	<a href="https://www.book.ru/book/919237">https://www.book.ru/book/919237</a>	

## 6.2. Информационное обеспечение

### 6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	<a href="https://ibooks.ru">https://ibooks.ru</a>
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
5	КиберЛенинка	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
6	Федеральное архивное агентство:	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a> .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	<a href="http://www.archive.gov.tatar.ru">http://www.archive.gov.tatar.ru</a> .
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
9	Вестник ВНИИДАД	<a href="https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542">https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542</a>

10	Журнал Делопроизводство	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	<a href="http://www.delo-press.ru">http://www.delo-press.ru</a>
12	Справочник секретаря и офис-менеджера	<a href="http://www.sekretariat.ru/">http://www.sekretariat.ru/</a>

#### 6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	<i>Официальный интернет-портал правовой информации</i>	<a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>	
2	<i>Справочная правовая система «Консультант Плюс»</i>	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>	
3	<i>Справочно-правовая система по законодательству РФ</i>	<a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>	

#### 6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	<i>Научная электронная библиотека</i>	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	
2	<i>Российская государственная библиотека</i>	<a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>	

#### 6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.

3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

### 8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-

двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www/kgeu.ru](http://www/kgeu.ru). Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время

занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			4
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6	216	216
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b>		18,5	18,5
Лекции (Лек)		6	6
Практические (семинарские) занятия (Пр)		8	8
КСР		4	4
КПА		0,5	0,5
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)</b>		193,5	193,5
Подготовка к промежуточной аттестации		4	4
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)</b>		ЗО	ЗО

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20\_\_ /20\_\_  
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора по  
УМР

\_\_\_\_\_

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата



Фонд оценочных средств по дисциплине *Деловая переписка*- комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие результатам освоения компетенций:

ПК-19 Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-25 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: защита практических работ; защиты.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 4 курс, 7 семестр. Форма промежуточной аттестации *зачет с оценкой*.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

## 1.Технологическая карта

### Семестр 7

Номер раздела / темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Деловая переписка и корреспонденция–понятие.	Выполнение практического задания	ПК-19; ПК-25	< 4	4-5	6-7	7-8
2	Структура делового письма	Выполнение практического задания	ПК-19; ПК-25	< 4	4-5	6-7	7-8

		кого задания					
3	Составление и оформление бланков письма	Выполнение практического задания	ПК-19; ПК-25	< 4	4-5	6-7	7-8
4	Виды писем	Выполнение практического задания	ПК-19; ПК-25	< 4	4-5	6-7	7-9
5	Порядок оформления писем	Выполнение практического задания	ПК-19; ПК-25	< 4	4-5	6-7	7-9
6	Структура текста письма	Выполнение практического задания	ПК-19; ПК-25	< 4	4-5	6-7	7-9
7	Деловая переписка с помощью средств электронной связи	Выполнение практического задания	ПК-19; ПК-25	< 4	4-5	6-7	7-8
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	<i>Подготовка к зачету с оценкой</i>	<i>Билеты к зачету с оценкой</i>	ПК-19; ПК-25	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Итого баллов</b>				<b>0-54</b>	<b>55-69</b>	<b>70-84</b>	<b>85-100</b>

## 2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Практическое задание (ПЗ)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задание направлено на оценивание компетенций по дисциплине, содержит четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий	Комплект задач и заданий

### 3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	<i>Выполнение практического задания</i>
Представление и содержание оценочных материалов	<p style="text-align: center;"><b>Тема практического занятия:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Составление и оформление бланков письма</b></p> <p><u>Целью практического занятия является формирование у студентов навыков составления и оформления бланков деловых писем в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.</u></p> <p>Для выполнения работы необходимо ознакомиться с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 в отношении оформления деловых писем, а именно: формат бланка, расположение и оформление необходимых для письма реквизитов.</p> <p>На примере выбранного образца делового письма проанализировать его структуру, порядок расположения реквизитов, правильность оформления. Дать свои комментарии, объяснить найденные ошибки.</p> <p style="text-align: center;"><b>Тема практического занятия:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Виды писем. Инициативное письмо и письмо-ответ</b></p> <p><u>Данное занятие имеет целью знакомство студентов с различными видами деловых писем, формирование у студентов практических навыков составления и оформления инициативных и ответных деловых писем.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ознакомиться с памяткой по составлению деловых писем.</li> <li>2) На основании методических указаний выполнить задания 1 и 2 (составить и оформить инициативное письмо и письмо-ответ).</li> <li>3) Ответить на контрольные вопросы (письменно).</li> </ol> <p>Материалы для выполнения задания высланы на электронную почту старосты группы.</p> <p style="text-align: center;"><b>Тема практического занятия:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Виды писем. Претензия (жалоба), просьба, отказ, гарантийное письмо</b></p>

Целью данного практического занятия является формирование у студентов практических навыков составления и оформления конкретных видов деловых писем.

1. Составить и оформить письмо-претензию.

Условия. Обучающей фирмой "АВС" были разосланы приглашения на обучающий онлайн-семинар «Правовые аспекты защиты коммерческой информации», который был запланирован на 12 декабря в 10.00. Компания "Грань" приняла полученное приглашение и внесла предоплату за предстоящий семинар в размере 10000 руб. Однако, в назначенное время по техническим причинам семинар не состоялся. Компания "Грань" обращается с претензией и просит вернуть уплаченный аванс.

2. Составить и оформить письмо-просьбу.

Условия. Институтом повышения квалификации работников служб ДОУ выпущена в свет книга Перова А.О. "Новые подходы к управлению документами" (М., 2019). Составьте письмо с просьбой выслать Вам наложенным платежом 5 экземпляров этой книги.

3. Составить и оформить письмо-отказ от имени Минсельхоза России в адрес ОАО "Строймеханизация № 15", в котором сообщить о невозможности использовать тонкостенные стальные напорные трубы при строительстве закрытых оросительных сетей по причине высокой вероятности сокращения сроков эксплуатации оросительных сетей. Сформулировать отказ в "мягкой" форме.

4. Составить и оформить гарантийное письмо в отделе рекламы еженедельника «Аргументы и факты» с просьбой опубликовать рекламу вашей фирмы.

Условия: реклама должна быть опубликована в номерах за 12 и 21 апреля 2020 г., размер рекламы - 3/10 полосы, реклама должна быть размещена на развороте, объединяющем рекламную и нерекламную полосы. Укажите ваши банковские реквизиты.

**Тема практического занятия:**

**Виды писем. Сопроводительное письмо, предложение, напоминание, благодарность**

Данное практическое занятие направлено на формирование у студентов практических навыков составления и оформления конкретных видов деловых писем.

Составить и оформить виды деловых писем, соблюдая указанные ниже условия.

1) Сопроводительное письмо. Условия: Министерство труда направляет организациям, учреждениям и предприятиям методические рекомендации, разъясняющие порядок использования электронных трудовых книжек сотрудников.

2) Письмо-предложение. Условия: ООО "Интер" предлагает сотрудничество в сфере организации и проведения корпоративных занятий по изучению иностранного языка.

3) Письмо-напоминание. Условия: ПАО "Связь" напоминает о необходимости своевременного погашения образовавшейся задолженности за услуги телефонной связи и сообщает о последствиях отсутствия оплаты в указанный срок.

4) Письмо-благодарность. Условия: Школа №22 выражает благодарность инструктору по плаванию ООО "Аква" Родионову А.В. за профессиональную подготовку спортивной команды к участию в городской спартакиаде среди учителей.

**Тема практического занятия:**

**Составление и оформление текста делового письма**

Приведите стандартные выражения, шаблонные фразы (не менее 5 для каждого пункта), которые используются для:

- указания причины написания письма;
- указания цели написания письма;
- связи аспектов и содержательных фрагментов письма;
- ссылки на что-либо (предыдущее письмо, договоренность, нормативный документ и др.);

- констатации выводов;
- соблюдения этикетного ритуала.

Подберите верный глагол согласно стилистике официально-делового письма.

Например: *контроль - возлагается*

- контроль -
- цена -
- задолженность -
- сделка -
- претензия
- платеж -
- счет -
- вопрос -
- скидки -
- оплата -
- возможность -
- договоренность -
- кредит -

Выберите верную сочетаемость слов в деловом письме:

деятельность	весомый
вклад	конструктивное
позиции	значительная\незначительная
доводы	веские
необходимость	успешная
спектр (услуг)	настоятельная
скидка	успешная
предложение	высокая\низкая
разногласия	предварительный (окончательный)
рентабельность	существенные\несущественные
расчет	широкий

Мы надеемся на понимание наших проблем и дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество. Настоящим письмом сообщаем, что в связи с новыми требованиями нашего руководства к оформлению скидки постоянного клиента изменяется система начисления бонусов за выполнение платежных операций.

С 01.05.20. система будет следующей: базовая скидка 8% будет делаться сразу при оформлении накладных, и бонус за превышение лимита платежа в размере 2% будет начисляться в конце периода – квартала (по желанию, - месяца) и оформляться соответствующими документами. Ранее и базовая скидка в размере 8% и бонус в размере 2% начислялись сразу при оформлении накладной, что в настоящий момент затруднительно по ряду причин.

2. Представленное ниже письмо составлено неграмотно. Используя его содержание, составьте правильный вариант письма.

Дорогие господа,

Мы рады будем видеть Вас на семинаре «Правовые аспекты защиты коммерческой информации». Семинар будет проводиться в офисе нашего агентства.

Обращаем Ваше внимание, что регистрация участников с 9.30. Начало семинара в 10.00. Семинар состоится 13 декабря.

Справки по телефону 369-0773.

Искренне Ваш, ...

3. Приведенное ниже письмо составлено неправильно. Отредактируйте его, улучшив композиционную структуру. Исключите ненужную информацию.

Мировому судье  
судебного участка № 76  
Волгоградской области  
Глейкину В.А.

Уважаемый судья!

Ваша судебная повестка по гражданскому делу по иску Никитиной О.Н. внимательно рассмотрена.

Московский государственный университет управления и информации (МГУУИ) в мае 2003 г. вышел из состава учредителей Московского международного института бизнеса и информационных технологий (ММИБиИТ).

Исходя из вышеизложенного, ректор МГУУИ не уполномочен рассматривать вопросы, связанные с деятельностью ММИБиИТ и его филиалов.

Полагаю, что Ваше обращение в адрес МГУУИ направлено не по назначению.

#### **Тема практического занятия:**

##### **Электронная переписка**

Откройте электронную почтовую систему, в которой Вы зарегистрированы, и ознакомьтесь с ее интерфейсом. Какие разделы Вам доступны?

Работаем в разделе «Написать письмо». Объясните значение полей «Кому», «Копия», «Скрытая копия».

Скорректируйте тему делового электронного письма в соответствии с требованиями официально-делового стиля:

*Успей купить технику по выгодной цене!*

*Необходимо согласовать акт*

*Вебинар 18.05.20*

Создайте электронные письма следующих разновидностей:

письмо-запрос от физического лица в организацию;

письмо-ответ от организации физическому лицу;

письмо-напоминание (от одной организации другой).

Тематика писем выбирается по Вашему усмотрению. Необходимо заполнить ВСЕ поля, прикрепить к письму файл (приложение).

#### **Тема практического занятия:**

##### **Письма, составляемые при устройстве на работу**

**Ознакомьтесь с понятием рекомендательного письма.**

Рекомендательное письмо составляется должностным лицом или человеком, авторитетным в какой-либо области знания, деятельности, и дает краткую характеристику работника с точки зрения его профессиональной компетентности, творческих и организаторских способностей, трудовой дисциплины, личных качеств, имеющих наибольшее значение для будущей деятельности представляемого. Вывод подтверждает пригодность представляемого к тому или иному виду деятельности.

**Составьте рекомендательное письмо от имени организации, которая являлась прежним местом работы гражданина.**

**Ознакомьтесь с понятием резюме.**

Резюме употребляется в значении краткого письменного изложения биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу, должность. Главная задача при составлении резюме — как можно более выигрышно (и в то же время предельно объективно) представить себя и свою рабочую биографию.

Составление резюме в отличие от заполнения граф анкеты является творческим процессом. Именно поэтому не существует единого стандарта или жестких форм для его написания. Типовое резюме включает:

- наименование документа;
- персональные данные соискателя (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, семейное положение);
- адреса и телефоны соискателя с указанием времени для контактов;
- наименование вакансии, на которую претендует автор резюме;
- основной текст, включающий в себя перечень мест работы и (или) учебы в хронологическом порядке, с указанием полного официального наименования организаций, периода пребывания в них, наименования занимаемой должности (учебной специальности);
- дополнительные сведения (опыт внештатной работы, общественная деятельность, профессиональная переподготовка);
- прочие сведения (сопутствующие знания и навыки: иностранные языки, заграничные поездки, владение компьютером, вождение автомобиля);
- отличия и награды, ученые степени (раздел не является обязательным);
- интересы, склонности, имеющие отношение к предполагаемой профессиональной деятельности соискателя (содержание — на усмотрение соискателя, раздел не является обязательным);
- иную вспомогательную информацию (на усмотрение соискателя);
- рекомендации (сведения о рекомендациях);
- дату написания резюме;
- подпись соискателя.

**Составьте резюме, включив в него максимально возможное количество разделов.**

**Тема практического занятия:  
Обобщение изученного материала**

На основании полученных знаний в ходе лекционных и практических занятий по курсу, выберите правильный вариант ответа:

**1. Что называют деловым письмом?**

- а) обобщённое название различных по содержанию документов, которые служат для обмена информацией между организациями и пересылаются только по почте.
- б) письменное обращение к должностному лицу, подготовленное в соответствии с деловой перепиской.
- в) письменное обращение к руководителю организации с конкретной просьбой.

**2. Деловое письмо используется для:**

- а) распоряжения финансовыми средствами организации;

- б) фиксации данных отчетного характера;
- в) передачи корреспонденту деловой информации;
- г) фиксации установленных фактов.

**3. Для оформления делового письма используют бланки и форматы бумаги:**

- а) А2
- б) А3
- в) А4
- г) А5

**4. В бланках деловых писем указываются реквизиты:**

- а) справочные данные об организации;
- б) место составления или издания документа;
- в) наименование организации – автора документа;
- г) отметка о наличии приложения.

**5. При оформлении деловых писем используются реквизиты:**

- а) наименование вида документа;
- б) заголовок к тексту;
- в) дата документа;
- г) отметка об исполнителе;
- д) гриф утверждения.

**6. Деловое письмо подписывает:**

- а) руководитель организации;
- б) специалист структурного подразделения.

**7. Верно ли утверждение, что в процессе подготовки деловое письмо визируется: ДА \_\_\_\_\_ НЕТ \_\_\_\_\_**

**8. Какой экземпляр делового письма визируется, если письмо пересылается корреспонденту только по факсимильной связи?**

- а) первый экземпляр (подлинник);
- б) копия, помещаемая в дело.

**9. Какой заголовок к тексту письма является логически правильным:**

*Касательно государственного контракта*

- а) о представлении результатов исследования;
- б) о Департаменте внешнеэкономического контроля.

**10. Одно письмо может быть адресовано:**

- а) не более чем в четыре адреса;
- б) не более чем в три адреса;
- в) любому количеству адресатов.

**11. При оформлении делового письма на двух и более страницах:**

- а) все страницы нумеруются арабскими цифрами;
- б) страницы не нумеруются;
- в) нумеруются страницы арабскими цифрами, начиная со второй.

**12. Предельный срок подготовки ответного письма на документ с пометкой «срочно», не может превышать:**

- а) трёх дней;
- б) пяти дней;
- в) десяти дней.

**13. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» заполняют:**

- а) только в ответных письмах;
- б) только в гарантийных письмах;
- в) только в сопроводительных письмах.

**14. Заголовок к тексту письма отвечает на вопрос:**

- а) Чего? б) О чём? в) Что?

**15. Реквизит «Отметка о наличии приложения» проставляется только:**

- а) в ответных письмах;
- б) в сопроводительных письмах;
- в) в письмах-подтверждениях.

	<p><b>16. Реквизит «Оттиск печати» обязательно проставляется:</b></p> <p>а) на всех исходящих письмах;  б) в сопроводительных письмах;  в) в гарантийных письмах и письмах финансового характера.</p> <p><b>17. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя:</b></p> <p>а) слова: исполнитель фамилия имя отчество, телефон и номер телефона;  б) слова: исп. фамилия инициалы, тел. и номер телефона;  в) фамилия имя отчество (или инициалы фамилия) исполнителя и номер телефона.</p> <p><b>18. Датой письма является:</b></p> <p>а) дата подписания;  б) дата составления письма;  в) дата проставления реквизита «оттиск печати»;  г) дата отправления письма.</p> <p><b>19. Сложные в композиционном плане письма содержат:</b></p> <p>а) вступление, основную часть (доказательство), заключение;  б) вводную, основную часть (констатирующую), завершающую;  в) только вступление и заключение.</p> <p><b>20. Какого вида письма не существует?</b></p> <p>а) сопроводительное письмо;  б) рекламное письмо;  в) гарантийное письмо;  г) финансовое письмо.</p>
--	---

<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p><i>Указываются критерии оценки и шкала оценивания в баллах, которые может получить обучающийся за ответ на конкретный вопрос, выполненное задание, др. в соответствии с технологической картой</i></p> <p>При оценке выполненного задания учитываются следующие критерии:</p> <p><b>Пример:</b></p> <p><b>1. Знание материала</b></p> <p><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла;  <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл;  <input type="checkbox"/> не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов;</p> <p><b>2. Последовательность изложения</b></p> <p><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла;  <input type="checkbox"/> последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл;  <input type="checkbox"/> путаница в изложении материала – 0 баллов;</p>
--	---

	<p><i>3. Владение речью и терминологией</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов;</li> </ul> <p><i>4. Применение конкретных примеров</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов;</li> </ul> <p><i>5. Уровень теоретического анализа</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов;</li> </ul> <p><b>Количество баллов: максимум – 15</b></p>
--	--

#### 4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Зачет с оценкой
Представление и содержание оценочных материалов	<p><i>Билеты на зачет с оценкой, состоящие из двух вопросов теоретического характера.</i></p> <p><i>Перечисляются теоретические вопросы из которых формируется 20 билетов на зачет с оценкой</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристики деловой корреспонденции.</li> <li>2. Виды деловой корреспонденции.</li> <li>3. Особенности функционирования деловой корреспонденции.</li> <li>4. Язык деловой коммуникации</li> <li>5. Структура делового письма</li> <li>6. Общие требования к составлению и оформлению делового письма.</li> <li>7. Обращение к адресату.</li> <li>8. Наиболее употребительные формулы в деловом письме</li> <li>9. Составление и оформление бланков письма</li> <li>10. Понятие бланк документа. Бланк письма – как средство осуществления деловой коммуникации.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Способы оформления реквизитов на бланке письма – поля, отступы, абзацы.</li> <li>12. Виды писем</li> <li>13. Составление и оформление писем в соответствии с видовой принадлежностью: - письмо-запрос; - письмо-ответ на запрос; - письмо претензия/жалоба; -письмо-ответ на претензию; - письмо-рекомендация; - письмо-благодарность. Неформальные деловые письма</li> <li>14. Порядок оформления писем</li> <li>15. Почтовые правила по оформлению писем и конвертов. Особенности официально-делового стиля.</li> <li>16. Структура текста письма</li> <li>17. Текст официально-делового письма.</li> <li>18. Обращения в тексте письма.</li> <li>19. Вводная и основная часть и заключение в письмах. Информативность и убедительность делового письма. Деловая переписка с помощью средств электронной связи.</li> <li>20. Деловая переписка по электронной почте.</li> <li>21. Корпоративная почта и электронный документооборот.</li> </ol>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>Например, число баллов, которое может получить обучающийся за зачет с оценкой, составляет от 20 до 40.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знание понятий, категорий</li> <li>2. Правильность выполнения практического(их) задания(ий)</li> <li>3. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД</li> <li>4. Владение специальными терминами и использование их при ответе.</li> <li>5. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы</li> <li>6. Логичность и последовательность ответа</li> <li>7. Демонстрация способности участвовать в разработке обобщенных вариантов решения проблем</li> </ol> <p>От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который 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.</p> <p>От 31 до 35 баллов оценивается 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.</p> <p>Однако допускается одна – две неточности в ответе.</p>

	<p>От 20 до 30 баллов 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.</p>
--	--