

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления информационными процессами

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры управления  
информационными процессами  
Протокол от «21» июня 2017 г. № 7

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.2.2 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

*(краткое наименование дисциплины)*

**38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

*(код, наименование направления подготовки)*

**РЕПУТАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И  
МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

*(направленность (профиль))*

**магистр**

*(квалификация)*

**заочная**

*(форма обучения)*

**Год набора - 2018**

**Москва, 2017 г.**

**Автор–составитель:**

Доктор филологических наук, доцент Меркулова М.Г.

**Заведующий кафедрой:**

Заведующий кафедрой управления информационными процессами доктор социологических наук, профессор Силкин В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	144
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	187
6.1. Основная литература.....	187
6.2. Дополнительная литература .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b> 8
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	19
6.4. Нормативные правовые документы .....	19
6.5. Интернет-ресурсы .....	19
6.6. Иные источники .....	19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19

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

**1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 Документная лингвистика обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	ПК-10.1	Знание правовых и нормативных основ регулирования общественной жизни и профессиональной деятельности.
ДПК-5	способность выявлять и устранять причины коммуникативных неудач и конфликтных ситуаций в институциональной и межкультурной коммуникации	ДПК-5.1	Способность выявлять и устранять причины коммуникативных неудач и конфликтных ситуаций.
ДПК-6	обладать глубокими знаниями в области управления коммуникационными процессами, стратегий и тактик межличностной, институциональной и массовой коммуникации	ДПК-6.1	Способность разрабатывать стратегии и тактики межличностной, институциональной и массовой коммуникации.

**1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:**

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
--	--------------------------------	---------------------

-	ПК-10.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основ правового регулирования экономической, политической, социальной, культурной сфер общественной жизни;</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определить современные механизмы разрешения споров из международных частноправовых отношений;</li> <li>• работать с системой международных нормативных правовых актов, внутригосударственных нормативных правовых актов, регулирующих международные экономические отношения.</li> </ul> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применения знаний о методах международного и национального правового регулирования межгосударственного взаимодействия в экономической, политической, социальной сферах жизни для разработки, принятия и реализации управленческих решений.</li> </ul>
-	ДПК-5.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основ анализа, прогнозирования и проектирования в конфликтологии;</li> <li>• принципов и технологий перераспределения информационных потоков;</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать программы предотвращения конфликтных ситуаций в системе государственного управления и межкультурной коммуникации;</li> </ul> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа аналитических и прогностических данных;</li> <li>• реализации программ предотвращения конфликтных ситуаций в системе государственного управления и межкультурной коммуникации.</li> </ul>
-	ДПК-6.1	<p>следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основ креативной деятельности;</li> <li>• инструментов репутационного менеджмента и технологий формирования позитивного имиджа;</li> <li>• принципов и технологий коммуникационного менеджмента сфере государственного и муниципального управления;</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать программы и проводить мероприятия по формированию позитивного имиджа и репутации организации;</li> <li>• анализировать результаты деятельности по</li> </ul>

		формированию эффективной системы стратегического коммуникационного менеджмента; • разрабатывать программы репутационной поддержки организации; на уровне навыков: • применения технологий стратегического управления в межличностной, институциональной и массовой коммуникации.
--	--	---

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.2.2 Документная лингвистика составляет 4 зачётные единицы, 144 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 18 часов: лекции – 6 часов, практические занятия – 12 часов. Самостоятельная работа составляет 117 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 Документная лингвистика изучается на 2 курсе в 3 семестре, является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана магистерской программы «Репутационные технологии в государственном и муниципальном управлении» по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Освоение данной дисциплины входит в цикл углубленной лингвистической и коммуникативной подготовки и опирается на следующие дисциплины, изученные магистрантами ранее:

- Б1.В.ОД.5 Государственный язык Российской Федерации (1 курс);
- Б1.В.ОД.3 Коммуникационный менеджмент (1, 2 курс);
- Б1.В.ОД.4 Теория и практика профессиональной коммуникации (1 курс).

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемо- сти <sup>4</sup> , промежу- точной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Культура письменной деловой речи. Деловая коммуникация	45	2		4		39	Т, О
Тема 2	Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского	45	2		4		39	Т, О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	литературного языка							
Тема 3	Лингвистическая экспертиза деловых текстов	45	2		4		39	
Промежуточная аттестация		9					Экзамен	
Всего:		144	6		12		117	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Культура письменной деловой речи. Деловая коммуникация	Трудности письменной деловой речи: лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные нормы современного русского языка.
Тема 2	Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	Юридический, административный, дипломатический, обиходно-деловой подстили официально-делового стиля.
Тема 3	Лингвистическая экспертиза деловых текстов	Лингвистическая экспертиза деловых текстов. Основы литературного редактирования

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.2.2 Документная лингвистика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля
-------------------	--------------------------

		успеваемости
Тема 1	Культура письменной деловой речи. Деловая коммуникация	опрос, тест
Тема 2	Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	опрос, тест
Тема 3	Лингвистическая экспертиза деловых текстов	опрос

**4.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):** в устной форме по вопросам.

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

*Вопросы для подготовки к экзамену:*

1. Предмет документной лингвистики.
2. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка. Доминанта официально-делового стиля.
3. Дифференциация официально-делового стиля: подстили и жанры.
4. Лингвистические (лексические, морфологические, синтаксические) и экстралингвистические особенности официально-делового стиля.
5. Понятие канцелярита.
6. Официально-деловой стиль и деловое общение (устное и письменное).
7. Правовая лингвистика (юрислингвистика) как новое междисциплинарное направление.
8. Основные жанры юридического подстиля.
9. Виды юридических документов и требования к их составлению.
10. Основные жанры административного подстиля.
11. Классификация служебных документов и их языковые особенности.
12. Виды административно-коммерческих документов.
13. Реклама в деловой речи.
14. Языковые особенности рекламных текстов.
15. Основные виды дипломатических документов и их языковые особенности.
16. Жанры обиходно-делового подстиля.
17. Российское законодательство о назначении и проведении судебных, в том числе лингвистических, экспертиз.
18. Понятие лингвистической экспертизы документных текстов.
19. Основные методические процедуры анализа и правки документного текста.
20. Трудные случаи орфографии и пунктуации документных текстов.

**4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	способностью вырабатывать решения,	ПК-10.1	Знание правовых и нормативных основ регулирования

	учитывающие правовую и нормативную базу		общественной жизни и профессиональной деятельности.
ДПК-5	способность выявлять и устранять причины коммуникативных неудач и конфликтных ситуаций в институциональной и межкультурной коммуникации	ДПК-5.1	Способность выявлять и устранять причины коммуникативных неудач и конфликтных ситуаций.
ДПК-6	обладать глубокими знаниями в области управления коммуникационными процессами, стратегий и тактик межличностной, институциональной и массовой коммуникации	ДПК-6.1	Способность разрабатывать стратегии и тактики межличностной, институциональной и массовой коммуникации.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-10.1	Знает основы международного частного права Умеет использовать правовые инструменты регулирования внешнеэкономической, внешнеполитической деятельности; применять правовые знания для решения учебных задач	Имеет представление об основах международного и национального правового регулирования отношений с иностранным элементом, об особенностях содержания личных неимущественных и имущественных отношений, содержащих в себе иностранный элемент, современных механизмах разрешения споров из международных частноправовых отношений Составляет документы
ДПК-5.1	Знать основы конфликтологии Понимать причины коммуникативных неудач Уметь разрабатывать программу предотвращения конфликтных ситуаций в системе государственного управления и межкультурной	Знает основы конфликтологии Понимать причины коммуникативных неудач Умеет разрабатывать программу предотвращения конфликтных ситуаций в системе государственного управления и межкультурной коммуникации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	коммуникации	
ДПК-6.1	Понимать значение креативной составляющей при генерации идей, разработке концепции коммуникационных программ Уметь разрабатывать стратегии и тактики коммуникационных программ, осуществлять руководство коммуникационными кампаниями по разработке репутационной политики организации	Понимает значение креативной составляющей при генерации идей, разработке концепции коммуникационных программ Умеет разрабатывать стратегии и тактики коммуникационных программ, осуществлять руководство коммуникационными кампаниями по разработке имиджевой и репутационной политики организации

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### *Типовые задания по дисциплине «Документная лингвистика»*

**Задание 1.** Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. Проверьте себя по словарю. Запомните написание этих слов.

Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, коммюнике, меморандум, облигация, преискурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

**Задание 2.** К данным словам подберите синонимы, характерные для деловой речи.

Получатель, послание, человек, отправитель, деловая бумага, название, проверка, просьба.

**Задание 3.** К данным словам подберите антонимы, характерные для деловой речи.

Получить, разрешить, адресат, присутствовать, удовлетворить (просьбу), письмо-запрос, адвокат.

**Задание 4.** Пользуясь словарем синонимов, составьте синонимические ряды из слов, уместных в деловых бумагах.

Изъясн - ... , уведомление - ... , оповестить - ... , помогать - ... , посылать - ... , затруднять - ..., просьба - ... , приказ - ... , подтвердить - ... .

**Задание 5.** Объясните значения данных слов, подобрав к ним синонимы русского происхождения.

Информация, ремонт, дефект, констатировать, контроль, инструкция, инвентаризация, ликвидировать.

**Задание 6.** С данными словами составьте предложения, характерные для деловых бумаг.

Абонент, абонемент; обоснованы, основаны; заверение, заверка; предоставить, представить.

Как называются такие слова? Могут ли они взаимозаменяться в речи?

**Задание 7.** Замените словосочетание одним словом.

1. Лицо, доверяющее получить что-либо. 2. Надпись начальника на деловой бумаге, содержащая решение по затронутому в ней вопросу. 3. Наемный управляющий, обладающий исполнительной властью в пределах своей компетенции. 4. Строительная организация, выполняющая работы по договору с предприятием-застройщиком. 5. Частное лицо или фирма, ведущие биржевые операции от своего имени и за свой собственный счет. 6. Юридическое или физическое лицо, выполняющее посреднические функции между продавцом и покупателем. 7. Юридическое или физическое лицо, финансирующее какую-либо деятельность. 8. Специалист, регулирующий финансовые, административные, технологические и юридические аспекты деятельности. 9. Официальное заявление, провозглашающее основные принципы деятельности.

Слова для справок: спонсор, декларация, продюсер, доверитель, брокер, резолюция, дилер, менеджер, подрядчик.

**Задание 8.** Приведите примеры документов:

1) личных; 2) управленческих, или организационно-распорядительных; 3) распорядительных; 4) административно-организационных; 5) информационно - справочных.

**Задание 9.** Ответьте на вопросы так, чтобы ваш ответ являлся предложением из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки.

Образец: Разрешается ли ездить в автобусах и троллейбусах пассажирам в рабочей спецодежде? – Проезд пассажиров в пачкающей спецодежде во всех видах городского транспорта запрещается.

1. Когда работает магазин?
2. Можно ли провозить детей бесплатно?
3. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?
4. Могут ли мне поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

**Задание 10.** Прочитайте текст. Определите его жанр. Укажите признаки делового стиля. Объясните значение слова маркетинг.

ООО «Аква»

Россия, г. Москва,

ул. Советская, 137

Тел. (095) 111 11 00

Факс (095) 111 11 01

Генеральному директору

ООО «Контур-Аква»

Е. В. Шишкину

01.03.09 № 125 на № 121 от 27.02.09.  
О ценах на фильтры

Уважаемый Евгений Владимирович!

Благодарим Вас за предложение от 27 февраля фильтров *АкваРос*. Мы весьма заинтересованы в приобретении партии данной продукции, но хотели бы получить более подробную информацию о ценах на все образцы имеющихся в наличии фильтров. В связи с этим просить Вас выслать прайс-лист на интересующую нас продукцию.

Выражаем надежду на дальнейшее сотрудничество. Заранее благодарны Вам за

ответ.

С уважением,  
зам. директора ООО «Аква»  
по маркетингу

Чижиков Е.И. Чижиков

*Задание 11. К данным существительным (А) подберите глаголы (Б), с которыми они сочетаются в деловой речи.*

А. Акт, апелляция, благодарность, выговор, контроль, оклад, порицание, приказ, служебное письмо, счет.

Б. Предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать.

*Задание 12. Составьте предложения со словосочетаниями, характерными для языка деловых бумаг.*

Довожу до Вашего сведения; в целях совершенствования; оказать содействие; на основании вышеуказанного приказываю; в целях совершенствования; на Ваш запрос сообщаем; в соответствии с предварительной договоренностью; в течение текущего года; ввиду неисполнения приказа; в целях совершенствования.

*Задание 13. Охарактеризуйте язык и стиль рекламной деловой корреспонденции. Приведите пример информационного рекламного письма.*

*Задание 14. Напишите следующие деловые документы:*

а) автобиографию; б) расписку; в) доверенность; г) заявление; д) объяснительную записку, е) резюме.

*Чем резюме отличается от автобиографии?*

*Задание 15. Охарактеризуйте этико- лингвистические особенности телефонной коммуникации. В чем состоят преимущества телефонного разговора как средства деловой коммуникации?*

*Задание 16. Охарактеризуйте особенности ведения деловых переговоров в стране изучаемого вами иностранного языка (в Германии, Великобритании, США, Франции, Испании, Италии).*

*Задание 17. Определите, соответствуют ли окончания выделенных существительных грамматической норме. За справками обращайтесь к словарям.*

1. Мы готовы заключить долгосрочные **договоры**. 2. Территория завода занимает свыше ста **гектар**. 3. Поезд сошел с **рельс**. 4. Выставку, открывшуюся в Академии художеств, посетило много **народу**. 5. Подпишите **векселя**. 6. **Слесаря**, обслуживающие участок, находятся в очередном оплачиваемом **отпуске**.

*Задание 18. Образуйте форму именительного падежа множественного числа от данных существительных. Проверьте себя по словарю.*

Ведомость, вексель, выговор, диспетчер, договор, контейнер, округ, ордер, порт, рапорт, тормоз, фининспектор.

*Задание 19. Вместо точек вставьте пропущенные буквы.*

1. Для проведения занятий были подобраны квалифицированные лектор... 2. На работу приглашаются токарь..., фрезеровщики и слесарь...-инструментальщики. 3.

Многочисленные прожектор... освещали привокзальную территорию. 4. Участие в конкурсе приняли представители самых разных профессий: врачи, учител..., инженер..., бухгалтер..., кондуктор... . 5. В ворота элеватора въехали пятитонные грузовики, кузов... которых были до краев наполнены зерном. 6. Аккуратно сложенные штабел... кирпичей возвышались в углу стройплощадки. 7. В ходе саммита были подписаны важные договор....

### **Шкала оценивания.**

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно

отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.
---

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### ***Виды самостоятельной работы:***

- составления компендиума;
- подготовка дискуссии (круглого стола) по заданной теме;
- разработка групповых проектов;
- написание эссе;
- обзор интернет-сайтов и разработка каталога интернет-ресурсов по заданной теме;
- обзор периодической литературы.

### ***Составление компендиума***

Компендиум (compendium) – краткое руководство, конспект. Компендиум по дисциплине представляет собой самостоятельно подобранный студентом из периодической литературы, интернет-ресурсов материал, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный/практический взгляд на исследуемую проблему. Для составления компендиума необходимо:

- осуществить анализ периодической литературы и интернет-ресурсов;
- выбрать наиболее интересную для студента тему (возможно по согласованию с преподавателем);
- отобрать наиболее соответствующие проблеме материалы, характеризующие различные подходы и авторские позиции;
- законспектировать (сделать «выжимки») из источника, раскрывающие замысел автора, его позицию;
- интегрировать собранные материалы в единый содержательный блок.

### ***Подготовка дискуссии (диспута)***

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

### ***Работа студента в разработке групповых проектов***

Работа студента в разработке проекта предполагает активное участие каждого, выполнение им переданных группой работ, направленных на достижение поставленной преподавателем цели.

Работа студента в групповой работе предполагает:

- определение студентом зоны (сферы) работ в рамках группового проекта;
- разработку технического задания на проведение работы;
- постоянную взаимосвязь с другими участниками группы в целях достижения согласия и выполнения работы.

При организации обучения по дисциплине «Взаимодействие государственных и общественных институтов» преподаватель должен обратить особое внимание на организацию практических занятий и лабораторных работ и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения. Для проведения практических занятий и лабораторных работ необходимо активно использовать методы работы в малых группах, вовлечение в индивидуальную работу. Задача преподавателя состоит в максимальном отказе от роли лектора, его функции состоят, главным образом, в модерации дискуссий. Материалы для занятий необходимо обновлять ежегодно, учитывая изменяющиеся условия. При чтении лекций и проведении практических занятий и лабораторных работ используются презентации.

**Презентация** – это передача информации в виде изложения различных теорий, методологических подходов с использованием информационных ресурсов. Формы презентации различны и могут варьироваться от обычной лекции (доклада) до некоторого вовлечения аудитории в процесс через вопросы и участие в дискуссии. Презентация наиболее часто используется в практической деятельности государственных и муниципальных служащих.

Метод используется для обучения какому-либо конкретному аспекту теории или методологии и для моделирования постепенного подхода к решению задачи. Может быть использован при проведении семинара-дискуссии, выступлении с докладом, проведении ролевых и деловых игр, защите курсового проекта и т.п. Этапы процесса: определение содержания материала и цели презентации; составление примерного плана презентации; разработка системы наглядного материала, иллюстрирующего материал презентации; подведение итогов, изложение самых главных моментов представленного материала и его наглядных иллюстраций; обсуждение (вопросы – ответы); выявление достоинств и недостатков проведенной презентации.

**Демонстрация и толкование нормативно-правовых актов** – это представление участникам игры, семинара и т.п. методологии выполнения чего-либо. Метод используется: для обучения какому-либо конкретному навыку или способу и для моделирования постепенного подхода к поставленной цели. Преимущества метода: легко сконцентрировать внимание аудитории на чем-либо существенном; определяет варианты практического использования метода; активно вовлекает слушателей в процесс обучения при самостоятельном использовании этого метода.

Этапы процесса: установление цели демонстрации; представление материалов, предназначенных для использования; непосредственно сама демонстрация; обсуждение демонстрации в аудитории (вопросы – ответы); подведение итогов. При реализации дисциплины «Взаимодействие государственных и общественных институтов» используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий, которые могут и должны проводиться вместо обычного опроса студента:

- круглый стол (дискуссия, дебаты);
- мозговой штурм (мозговая атака);
- ролевые игры (разыгрывание ролей);
- кейс-метод (разбор конкретных производственных ситуаций);

- метод проектов;
- работа в малых группах.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

- преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
  - вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
  - для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист) либо эту роль играет сам преподаватель;
  - в ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности;
  - выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются.
- Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия**, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется в дисциплине «Взаимодействие государственных и общественных институтов» как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др. В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «клиники»* – каждый из участников разрабатывает свой вариант решения, предварительно представив на открытое обсуждение свой «диагноз» поставленной проблемной ситуации. Затем это решение оценивается как преподавателем (руководителем), так и специально выделенной для этой цели группой экспертов по балльной шкале либо по заранее принятой системе «принимается – не принимается».
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.
- *Свободно плавающая дискуссия* – когда группа к результату не приходит, но активность продолжается за рамками занятия. В основе такой процедуры групповой работы лежит «эффект Б.В. Зейгарник», характеризующийся высоким качеством запоминания незавершенных действий, когда участники продолжают «домысливать» наедине идеи, которые оказались незавершенными.

В основе **«круглого стола»** в форме **«дебатов»** организуемое как свободное высказывание, обмен мнениями по предложенному студентами тематическому тезису, эта форма «круглого стола» посвящена получению однозначного ответа на поставленный вопрос – «да» или «нет». Причем одна группа – утверждающие – является сторонниками положительного ответа, а другая группа – отрицающие – сторонниками отрицательного. Внутри каждой из групп могут образовываться две подгруппы: одна подгруппа – подбирает аргументы, а вторая – разрабатывает контраргументы. Участники дебатов приводят примеры, факты, аргументируют, логично доказывают, поясняют, дают информацию и т.д. Процедура дебатов не допускает личностных оценок, эмоциональных проявлений. Обсуждается тема, а не отношение к ней отдельных участников.

**Метод «мозгового штурма»** – оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых нереалистичных. После чего из числа высказанных идей отбирают наиболее удачные,

которые могут быть использованы на практике. Мозговой штурм — один из наиболее популярных методов стимулирования творческой активности. Используется для поиска нетрадиционных решений самых разнообразных задач при тупиковых или проблемных ситуациях.

Сущность метода заключается в том, что процесс выдвижения, предложения идей отделен от процесса их критической оценки и отбора. При этом используются разнообразные приемы «включения» фантазии, для лучшего использования «чисто человеческого» потенциала в поиске решений. Например, иногда используется привлечение неспециалистов, которые могут благодаря неосведомленности сделать «безумные» предложения, которые в свою очередь стимулируют воображение «специалистов». Оптимальный состав группы от 6 до 12 человек.

#### **Ролевые игры (разыгрывание ролей).**

**Ролевая игра** – это организация занятий, при которой несколько участников разыгрывают роли по сценарию, связанному с темой изучения. Использование метода:

- помогает сформировать или изменить отношение участников к тому или иному вопросу;
- позволяет участникам опробовать различные варианты решений и альтернативные подходы;
- предоставляет возможность увидеть последствия своих действий и их воздействие на других;
- дает возможность увидеть, как иные люди могут вести себя и что они могут чувствовать, находясь в сходной ситуации;
- создает благоприятную обстановку для обсуждения и исследования проблем, о которых участникам может быть не очень удобно говорить применительно к реальной жизни.

**Разбор ситуации** – это изложение гипотетической ситуации, которое используется для анализа и обсуждения. Этот метод стимулирует дискуссии и обсуждения в группах, совместные поиски новых путей работы. Метод используется для обсуждения различных проблем и развивает навыки коллективной работы над разрешением и преодолением трудностей.

Этапы процесса: описание конкретной ситуации, детальное ознакомление с ситуацией; формулирование проблемы, которую надо разрешить и вопросов для обсуждения, подготовка к обсуждению и поиск путей решения проблемы; изложение подготовленных предложений или вариантов ответов на вопросы; обсуждение предложенных вариантов решений; обобщение результатов занятий и подведение итогов.

**Деловая игра (кейс)** – это способ рассмотреть реальную управленческую ситуацию. Предполагает анализ информации в изучаемом объекте, постановку проблемы, поиск решений, составление (отбор) предлагаемых путей решения проблемы, формирование цели в виде программы (действий). Данный метод привязывает дискуссию к реальным фактам, с которыми участникам игры в той или иной мере доведется иметь дело на практике. Деловая игра позволяет магистрантам осмыслить механизм и средство решения актуальных проблем, попробовать себя в роли менеджера, руководителя, ответственного за принятие решений. Кейс- метод не ограничивается лишь совместным обсуждением проблемы в учебной аудитории, предполагает реализацию следующих шагов:

- индивидуальную подготовку участников к обсуждению конкретной ситуации (сбор информации) по обсуждаемой проблеме;
- предварительное неформальное обсуждение кейс-ситуации в активной группе одногруппников (однокурсников);
- кейс-обсуждение под руководством преподавателя;
- письменная контрольная работа с использованием кейса.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются тестовые задания.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература.**

1. Баранов А.Н. Лингвистическая экспертиза текста: учебное пособие. М., 2013.
2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник-практикум / Авт. колл.: Водина Н.С., Иванова А.Ю., Панова М.Н. и др. М., 2013.

### **6.2. Дополнительная литература.**

3. Баранова Л.А. Словарь аббревиатур иноязычного происхождения. М., 2009.
4. Большой толковый словарь русского языка. СПб, 2006.
5. Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи. Стилистический словарь вариантов. М., 2007.
6. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. М., 2008.
7. Каргин А.В. Юридические документы. М., 2008.
8. Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю М., 2009.
9. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. М., 2007.
10. Красных В.И. Толковый словарь паронимов русского языка. М., 2006.
11. Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. М., 2010.
12. Кушнерук С.П. Документная лингвистика. Волгоград, 2007.
13. Кушнерук С.П. Лингвистика документной коммуникации (теоретические аспекты). Волгоград, 2007.
14. Ожегов С.И. и Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. М., 2006.
15. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под ред. В.В. Лопатина. М., 2007.
16. Русский орфографический словарь / Под ред. В.В. Лопатина. М., 2007.
17. Панова М.Н., Ларионова Ж.В. Культура письменной деловой речи: практикум. М., 2010.
18. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 2006.
19. Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М., 2007.
20. Руднев В.Н. Культура и речевой этикет работника судебной системы. М., 2009.
21. Ушаков А.А. Избранное: очерки советской законодательной стилистики. Право и язык. М., 2008.
22. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая переписка. М., 2007.
23. Янковая В.Ф. Документная лингвистика: учебник. М., 2011.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

#### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации (ст. 129, 130)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 150, 151, 152) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (ст. 195 – 201),

#### **6.5. Интернет-ресурсы**

4. <http://mc-ma.narod.ru/portal.htm> Портал «Русский менеджмент», на котором много конкретных примеров и иллюстраций из жизни современных российских организаций, полезных для выполнения контрольной и курсовой работ.
5. <http://superidea.ru> Идеи (и суперидеи) в сфере бизнеса.
6. <http://www.auditorium.ru> Сайт «Социально-гуманитарное и политическое образование»
7. <http://www.aup.ru> Административно-управленческий портал - публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу.
8. <http://www.consulting.ru> Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т.д.
9. <http://www.emd.ru> Сайт компании «Евроменеджмент». Обзоры зарубежного и российского опыта управления современными компаниями.
10. <http://www.profy.ru> Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.