

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
 Политехнический институт (филиал) федерального государственного автономного
 образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный
 университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном
 Кафедра английской филологии






Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 Язык делопроизводства

для программы бакалавриата
 по направлению подготовки Математическое обеспечение и администрирование
 информационных систем
 Направленность (профиль): Системное и интернет-программирование

Форма обучения: очная

Автор: Винокурова Ирина Жановна, к.ф.н., доцент кафедры английской филологии МПТИ (ф)
 СВФУ, privetski@mail.ru

<p>РЕКОМЕНДОВАНО</p> <p>Заведующий кафедрой английской филологии</p> <p> /Иванова Р.П. протокол № <u>4</u> от «<u>24</u>» <u>марта</u> 20<u>20</u> г.</p>	<p>ОДОБРЕНО</p> <p>Заведующий кафедрой английской филологии</p> <p> /Иванова Р.П. протокол № <u>4</u> от «<u>24</u>» <u>марта</u> 20<u>20</u> г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО</p> <p>Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО</p> <p> /Хомподоева А.Д. «<u>24</u>» <u>марта</u> 20<u>20</u> г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП</p> <p>Председатель УМС  /Константинова Т.П./ протокол УМС № <u>3</u> от «<u>27</u>» <u>марта</u> 20<u>20</u> г.</p>		<p>Эксперт УМС</p> <p> /Егорова М.В. «<u>27</u>» <u>марта</u> 20<u>20</u> г.</p>

Мирный 2020

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 Язык делопроизводства
Трудоемкость 2 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения – дать необходимые знания о системе делопроизводства в Российской Федерации, о требованиях, предъявляемых к составлению и оформлению документов: сформировать навыки письменного делового общения.

Краткое содержание дисциплины: Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

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

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Коммуникация	УК4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)...	УК-4.1 Знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2 Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. УК-4.3 Владеть: - навыками чтения и перевода текстов на иностранном	Знать: – основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации Уметь: – использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) – вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности	Индивидуальные и групповые исследования (выступления с докладами), разработка и проведение тренингов, изучение и конспектирование теоретической литературы. Устный контрольный опрос (зачет)

		<p>языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>	<p>официальных и неофициальных текстов, социокультурные – использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) – вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ Владеть: – навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами – навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая</p>	
--	--	---	---	--

			стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ	
--	--	--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б.1.В.ДВ.02.02	Язык делопроизводства	4	Б.1.О.06 Русский язык	Б1. В.ДВ.03.01 Введение в межкультурную коммуникацию

1.4. Язык преподавания: русский

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана:

Индекс и наименование дисциплины по учебному плану	Б.1.В.ДВ.02.03	
Курс изучения	2	
Семестр(ы) изучения	4	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
Курсовой проект/ курсовая работа (указать вид работы при наличии в учебном плане), семестр выполнения		
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:		
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО, в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	72	
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	19	
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:		
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	19	
- лабораторные работы		
- практикумы		
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	3	
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	31	
№3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане)	-	

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

3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах								Часы СРС	
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ		КСР (консультации)
Тема 1. Предмет делопроизводства.	4	1		1							2
Тема 2. Документ. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.	5	1		1							2
Тема 3. Виды документов.	5	1		1							2
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов.	5	1		1							2
Тема 5. Бланк документа	5	1		1							2
Тема 6. Организационно-распорядительные документы.	5	1		1							2
Тема 7. Информационно-справочные документы.	5	1		1							2
Тема 8. Частные деловые бумаги.	5	1		1							2
Тема 9. Языковые особенности официально-делового стиля	5	1		1							2
Тема 10. Речевая ситуация и стандартные средства языка.	4	1		1							2
Тема 11. Типичные ошибки в языке деловых	4	2		1							2

бумаг.											
Тема 12. Составление организационно-распорядительных документов	4	1		2							3
Тема 13. Составление информационно-справочных документов	5	2		2							2
Тема 14. Составление документов частного характера	5	2		2						1	2
Тема 15. Документооборот в современной системе делопроизводства	6	2		2						2	2
Всего часов	72	19		19						3	31

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. Предмет делопроизводства.

Цели и задачи дисциплины. Основные понятия и термины делопроизводства. Единая система делопроизводства. ГОСТы по составлению документов.

Тема 2. Документ. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.

Понятие документа. ГОСТы по документационному обеспечению управления.

Тема 3. Виды документов. Классификации документов. Классификация по содержанию документов. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы частного характера.

Тема 4. Правила оформления реквизитов документов.

ГОСТы по оформлению документов. Понятие реквизита. Система реквизитов на бланке документа.

Тема 5. Бланк документа.

Понятие бланка документа. Расположение реквизитов на бланке документа.

Тема 6. Организационно-распорядительные документы.

Приказ. Распоряжение. Решение. Устав.

Тема 7. Информационно-справочные документы.

Справка. Протокол. Деловое письмо. Акт.

Тема 8. Частные деловые бумаги.

Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Расписка. Резюме.

Тема 9. Языковые особенности официально-делового стиля.

Канцеляризмы. Деловые термины. Морфологические особенности делового языка. Синтаксические особенности делового языка.

Тема 10. Речевая ситуация и стандартные средства языка.

Клише. Готовые речевые формулы в деловых бумагах.

Тема 11. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.

Речевые ошибки. Грамматические ошибки. Орфографические и пунктуационные ошибки.

Тема 12. Составление организационно-распорядительных документов.

Составление приказа: реквизиты, констатирующая и распорядительная части текста приказа.

Тема 13. Составление информационно-справочных документов.

Составление протокола. Рубрикация в протоколе. Повестка дня.

Тема 14. Составление документов частного характера.

Составление заявления. Составление резюме.

Тема 15. Документооборот в современной системе делопроизводства.

Единая государственная система делопроизводства. Принципы делопроизводства.

Список рекомендуемой литературы:

Бортников В.И. Документная лингвистика [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие. – М.: Флинта, 2019.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

Лекция – пассивный, активный методы.

Практические занятия: активный, интерактивный методы.

Интерактивный метод:

- творческие задания (по теме «Типичные ошибки в языке деловых бумаг» подобрать из интернета документы, в которых допускаются типичные ошибки),
- работа в малых группах (по теме «Официально-деловой стиль» создать презентацию или снять видеоролик, посвященный современному делопроизводству),
- круглый стол (по теме «Документооборот в современной системе делопроизводства» обсудить актуальные вопросы государственной системы делопроизводства),
- деловая игра «Социальный работник - клиент» (по теме «Речевая ситуация и стандартные средства языка»),
- ролевая игра (по теме «Оформление документов» обыграть жизненные ситуации).

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине **Содержание СРС**

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Тема 1. Предмет делопроизводства.	Коспект	2	Опрос
2	Тема 2. Документ. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.	Работа с «Консультант+»	2	Ответы на вопросы, реферат
3	Тема 3. Виды документов.	Составление таблицы	2	Тест
4	Тема 4. Правила оформления реквизитов документов.	Коспект	2	Развернутый ответ
5	Тема 5. Бланк документа	Составить схему документов	2	Опрос
6	Тема 6. Организационно-распорядительные документы.	Коспект	2	Тест

7	Тема 7. Информационно-справочные документы.	Коспект	2	Тест
8	Тема 8. Частные деловые бумаги.	Коспект	2	Проверка составления личных документов
9	Тема 9. Языковые особенности официально-делового стиля	Коспект	2	Опрос
10	Тема 10. Речевая ситуация и стандартные средства языка.	Подготовка речевых ситуаций	2	Устный опрос
11	Тема 11. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.	Выполнение упражнений	2	Письменная работа
12	Тема 12. Составление организационно-распорядительных документов	Выполнение упражнений, составление документов	3	Письменная работа
13	Тема 13. Составление информационно-справочных документов	Выполнение упражнений, составление документов	2	Письменная работа
14	Тема 14. Составление документов частного характера	Выполнение упражнений, составление документов	2	Письменная работа
15	Тема 15. Документооборот в современной системе делопроизводства	Коспект	2	Опрос
	Всего часов		31	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Методические указания по выполнению тестовых заданий:

Спецификация теста: тесты для проверки усвоения материала по модулю курса «Языковые нормы» или могут использоваться для проверки остаточных знаний студентов. Каждое задание содержит 1 правильный ответ.

Инструкция по выполнению: тест выполняется на бумажном носителе путем выделения правильных ответов, на выполнения всего теста дается 60 мин.

Критерии баллов:

- ✓ балл «отлично» выставляется студенту, если студент дал правильно ответы на 90% вопросов;
- ✓ балл «хорошо» выставляется студенту, если студент дал правильно ответы на 75% вопросов;
- ✓ балл «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент дал правильно ответы на 50% вопросов;
- ✓ балл «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент дал правильно ответы на 49% вопросов или менее.

2. Методические рекомендации по заполнению бланков различных документов:

Умение оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ.

Критерии баллов:

- ✓ балл «отлично». Студент показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплине «Язык делопроизводства», но и показывает практические умения по

оформлению документов по ГОСТ. Умеет анализировать практические ситуации. Ответ построен логично. Материал излагается четко, ясно, аргументировано. Уместно используется информационный и иллюстративный материал.

- ✓ балл «хорошо». Студент показывает достаточный уровень теоретических и практических знаний, свободно оперирует понятиями краеведческой работы. Умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается грамотно.
- ✓ балл «удовлетворительно». Студент показывает знание основного лекционного и практического материала. В ответе не всегда присутствует логика изложения. Студент испытывает затруднения при приведении практических примеров.
- ✓ балл «неудовлетворительно». Студент показывает слабый уровень теоретических знаний, не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом на них.

3. Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению научной работы (реферата).

Тема реферата вынесена в отдельный вопрос, который обсуждается на практическом занятии в случае наличия желающего его подготовить. Подготовка реферата (доклада) предполагает его оформление в письменном виде. Тема реферата носит обзорный характер и требует от докладчика высокой степени творческой инициативы. Оценка реферата объявляется в конце занятия с учетом эффективности работы докладчика в ходе обсуждения других вопросов занятия. Объем реферата должен соответствовать не менее 5-12 машинописным листам с интервалом между строками 1,5 печатных знака (12-15 мин). Практическое занятие проводится в форме широкой дискуссии, творческого обсуждения реферата (доклада) и поставленных вопросов.

Критерии баллов:

- ✓ балл «отлично» выставляется студенту, если студент в полной мере раскрыл тему, продемонстрировал хорошие знания норм русского языка;
 - ✓ балл «хорошо» выставляется студенту, если студент не достаточно полно раскрыл тему или допустил не более одной неточности в выражении мысли, продемонстрировал хорошие знания норм русского языка;
 - ✓ балл «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент не полно раскрыл тему или допустил более одной неточности в выражении мысли, продемонстрировал удовлетворительные знания норм русского языка;
 - ✓ балл «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не раскрыл тему сообщения или раскрыл другую, не связанную с заявленной.
- ### 4. Критерии по выступлению с докладом по теме реферата:
- ✓ балл «отлично» выставляется студенту, если студент подготовил речь с учётом указанных рекомендаций;
 - ✓ балл «хорошо» выставляется студенту, если студент подготовил речь с учётом указанных рекомендаций, но допустил нарушения в соблюдении норм литературного языка, стиля, жанра;
 - ✓ балл «удовлетворительно» » выставляется студенту, если студент подготовил речь на заданную тему, но с значительными нарушениями рекомендаций с учётом указанных рекомендаций;
 - ✓ балл «неудовлетворительно» » выставляется студенту, если студент подготовил речь, не соответствующую тематике дискуссии, без учёта рекомендаций, грубо нарушил правила этикета.

Рейтинговый регламент по дисциплине:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
--	----------------------------	----------------------------

1. Тестовые задания на знания правил оформления различных документов	15	50
2. Выполнение упражнений	5	5
3. Задания на редактирование письменных текстов (документов)	5	15
4. Задания на написание документов разных жанров	5	15
5. Устное выступление	5	10
6. Активность в процессе аудиторных занятий (участие в деловой, ролевой игре)	5	5
Количество баллов для допуска к зачету (min-max)	60	100

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

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
			Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-4	<p>УК-4.1 Знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2 Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>УК-4.3 Владеть: - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; -</p>	<p>Знать: – основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации</p> <p>Уметь: – использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения</p> <p>– вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные – использовать необходимые вербальные и невербальные</p>	Освоено	<p>Знает основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации</p> <p>Умеет использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения; вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов; использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных</p>	Зачтено

	<p>навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>	<p>средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) – вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ Владеть: – навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами – навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном</p>		<p>задач делового общения. Владеет навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения.</p>	
			<p>Не освоено</p>	<p>Не знает основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации Не умеет использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения; вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов; использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения. Не владеет навыками составления текстов коммуникативно приемлемых</p>	<p>Не зачтено</p>

		языке РФ		стилей и жанров устного и письменного делового общения.	
--	--	----------	--	---	--

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема (темы)	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)
УК-4	<p>УК-4.1 Знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2 Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>УК-4.3 Владеть: - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в</p>	<p>Знать: – основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации</p> <p>Уметь: – использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения – вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные – использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Тема 2. Документ. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.</p> <p>Тема 3. Виды документов. Классификации документов. Классификация по содержанию документов. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы частного характера.</p> <p>Тема 12. Составление организационно-распорядительных документов. Составление приказа: реквизиты, констатирующая и распорядительная части текста приказа.</p> <p>Тема 14. Составление документов частного характера. Составление заявления. Составление резюме.</p> <p>Тема 15.</p>	<p>Контрольные вопросы:</p> <p>Ответьте на следующие вопросы:</p> <p>1. Объясните, что общего между официально-деловым и научным стилем и в чем их главное различие?</p> <p>2. Какие разновидности жанров функционируют в официально-деловом стиле?</p> <p>3. Составьте проект приказа об увольнении Петрова Н.И., бухгалтера ЗАО «Заря» с 14.01.01 на основании заявления Петрова Н.И. от 13.01.19.</p> <p>6. Дайте определение термину «документ».</p> <p>7. Что такое ЕГСД?</p> <p>8. Как классифицируются документы по своему содержанию?</p>

	<p>межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>	<p>– вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ Владеть: – навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами – навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ</p>	<p>Документооборот в современной системе делопроизводства. Единая государственная система делопроизводства. Принципы делопроизводства.</p>	
--	---	---	--	--

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Для получения зачета необходимо набрать не менее 60 баллов, предусмотренных на текущую работу, и выполнить обязательный минимум учебной работы.

Система оценки успеваемости студентов

- максимальное количество баллов для оценки активности студента на практическом занятии – 5;
- максимальное количество баллов для оценки самостоятельной работы студента – 5;
- максимальное количество баллов для оценки письменных заданий студента – 5;

- максимальное количество баллов для оценки электронной презентации студента – 5;
- максимальное количество баллов для оценки качества выполнения реферативной работы – 5.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Контроль проходит в форме теста, состоящего из 30 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов – 30. Время выполнения – 45 минут.

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

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература¹				
1	Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов. Учебное пособие. – М.: Флинта, 2017		15	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103531&sr=1
2	Трофимова О.В. Основы делового письма. Учебное пособие. – М.: Флинта, 2016		15	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57968&sr=1
Дополнительная литература				
1	Кушнерук С.П. Документная лингвистика. Учебное пособие. – М.: Флинта, 2016		15	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=83382&sr=1

¹ Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

- <http://gramota.ru/>
- <http://www.consultant.ru/>
- <https://na.buhgalteria.ru/document/n158988>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

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

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине²

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия);
- использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

Пакет локальных офисных программ для работы с документами (лицензия №62235736 от 06.08.2013 г. АО «СофтЛайн Интернет Трейд» на право использование программ для ЭВМ: Microsoft (Windows, Office). Срок действия документа: бессрочно).

10.3. Перечень информационных справочных систем

Консультант+, Гарант

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.03 Язык делопроизводства

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания выпускающей кафедры(дата, номер), ФИО зав.кафедрой, подпись