

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) государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.  
Аммосова» в г. Мирном

Кафедра Английской филологии

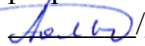
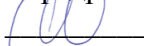



Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.02.03 Язык делопроизводства**

для программы бакалавриата  
по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника  
Профиль: Электроэнергетика

Форма обучения: заочная

Автор(ы): Иванова Р.П., к.филол.н., доцент, доцент, кафедры английской филологии, МПТИ (ф)  
СВФУ, [raissal@yandex.ru](mailto:raissal@yandex.ru)

РЕКОМЕНДОВАНО Заведующий кафедрой разработчика  / Гольдман А.А. протокол №_06_ от «22» февраля 2019 г.	ОДОБРЕНО Заведующий выпускающей кафедрой  / Семёнов А.С. протокол №_06_ от «22» февраля 2019 г.	ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата  / Баишева О.Ю. от «28» марта 2019 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМК  / Константинова Т.П. Протокол УМК №_03_ от «29» марта 2019 г.		Эксперт УМК  / Егорова М.В. «29» марта 2019 г.

Мирный 2019 г.

**1. АННОТАЦИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**Б1.В.ДВ.02.03 Язык делопроизводства**

Трудоемкость 2 з.е.

**1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины**

Цель освоения: получить целостное представление о риторике в единстве ее теоретических и прикладных аспектов; познакомиться с основами риторических знаний; приобрести риторические умения по созданию и восприятию текста (сообщения); уметь применять полученные знания в теоретической и практической деятельности в области профессиональной деятельности.

Краткое содержание дисциплины: В центре внимания в соответствии с целью является следующее: Тематика практикума связана с конкретным профилем обучения и носит практическую направленность на формирование компетенций прикладного и проектного характера. Основной задачей курса является обеспечить формирование практикоориентированных компетенций, таких как, например, способность и готовность к созданию различных типов текстов (устное выступление, обзор, аннотация, реферат, докладная записка, отчет и иные документы; официально-деловой, публицистический, рекламный текст и т. п.), их доработке и обработке (корректуре, редактированию, комментированию, систематизированию, обобщению, реферированию), переводу, осуществлению устной и письменной коммуникации, разработке различных проектов. В ходе практикумов интенсивно применяются активные и интерактивные инновационные технологии обучения, готовящие выпускника к самостоятельной креативной работе с текстом и коммуникативными процессами.

**1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.**

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета УК-4.2 Выбирает на иностранном языках коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета УК-4.3 Осуществляет устное и письменное	<b>Знать:</b> основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов; язык и стиль документов; технику редактирования и правки текста; правила составления и оформления различных видов документов; общие правила организации работы с документами; документооборот организации; принципы работы офисной организационной техники. <b>Уметь:</b> пользоваться изученными	

		<p>взаимодействие на государственном языке РФ в научной, деловой, публичной сферах общения УК-4.4 Осуществляет устное и письменное взаимодействие на иностранном(ых) языке(ах) в деловой, публичной сферах общения УК-4.5 Выполняет перевод публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) язык (и) УК-4.6 Публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения УК-4.7 Осуществляет устную коммуникацию на государственном языке РФ в разных сферах общения УК-4.8 Осуществляет устную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) в разных сферах общения</p>	<p>стандартизированными терминами; составлять и оформлять различные виды документов; оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; осуществлять документирование и организацию работы с документами; использовать офисную организационную технику. <b>Владеет:</b> навыками работы с учебной и учебно-методической литературой; навыками осуществления деловой переписки; навыками редактирования и составления официально-деловых текстов.</p>	
--	--	---	---	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Курс изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ДВ.00.00	Риторика	4	Б1.О.03 Иностранный язык	

**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:

Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.02 Риторика	
Курс изучения	4	
Семестр(ы) изучения	8	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачет	
Курсовой проект/ курсовая работа (указать вид работы при наличии в учебном плане), семестр выполнения	-	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2	
<b>Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т. ч.:</b>	72	
<b>№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:</b>	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.):	8	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)		-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т. ч.:	8	-
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	8	-
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3.КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)		-
<b>№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС), (в часах)</b>	60	
<b>№3.Количество часов на экзамен (зачет)</b>	4	

### 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 ДООТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДООТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДООТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДООТ	КСР (консультации)	
8 семестр											
Нормативно-методическая база делопроизводства.	17			2							15
Основы организации делопроизводства.	17			2							15
Системы документации..	17			2							15
Документооборот организации	17			2							15
<b>Всего часов</b>	<b>68</b>			<b>8</b>							<b>60</b>

#### 3.2. Содержание тем программы дисциплины

**Тема 1.** Нормативно-методическая база делопроизводства.

Содержание темы: Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Государственные стандарты на документы. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Виды документов. Документ его виды и свойства

**Тема 2.** Основы организации делопроизводства.

Содержание темы: Использование технических средств в делопроизводстве. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.

**Тема 3.** Системы документации.

Содержание темы: Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования. Документация по личному составу. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.

#### Тема 4. Документооборот организации.

Содержание темы: Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. аголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).

### 3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

Использование средств мультимедиа; Деловая игра; Проектная методика; Проблемно-поисковая технология; Работа в малых группах, учебные дискуссии, элементы тренингов общения, технологии развития критического мышления

### 4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы<sup>1</sup> обучающихся по дисциплине

#### Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудоемкость (в часах)	Формы и методы контроля
1.	Нормативно-методическая база делопроизводства.	Нормативные правовые акты федеральных органов. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	15	Прием проработок. Устный опрос.
2.	Основы организации делопроизводства	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Реквизиты и структура документа. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. Способы размещение реквизитов в несколько столбцов.	15	Прием проработок. Устный опрос.

<sup>1</sup> Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

3.	Системы документации.	назначение и оформление приказов по основной деятельности. Система информационно-справочной документации. Назначение и виды информационно-справочных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. факсограмма, телефонограмма.	15	Прием проработок. Устный опрос.
4.	Документооборот организации	Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.	15	Прием проработок. Устный опрос.
	Всего		<b>60</b>	

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

Данный комплекс дисциплины является интегрированным и представляет собой комбинацию программы, построенной на различных образовательных технологиях и нацеленной на формирование сразу нескольких общекультурных и профессиональных компетенций.

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости: – лекции (занятия лекционного типа); – семинары, практические занятия (занятия семинарского типа); – групповые консультации; – индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся; – самостоятельная работа обучающихся; – занятия иных видов. На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно. В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации

#### Рейтинговый регламент по дисциплине:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
8 семестр		
Посещение 36 практических занятий	15	25
Собеседование по темам	15	25



Проверка СРС	15	25
Тест	15	25
<b>Количество баллов для получения зачета (min - max)</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

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

Предлагается определить критерии оценивания в соответствии с уровнями учебных целей по Блуму. Форма проведения экзамена: собеседование с решением практических заданий.

### 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 Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета</p> <p>УК-4.2 Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета</p> <p>УК-4.3 Осуществляет устное и письменное взаимодействие на государственном языке РФ в научной, деловой, публичной сферах общения</p>	<p><b>Знать:</b> основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов; язык и стиль документов; технику редактирования и правки текста; правила составления и оформления различных видов документов; общие правила организации работы с документами; документооборот организации; принципы работы офисной организационной техники.</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться изученными стандартизированными терминами; составлять и оформлять различные виды документов; оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с</p>	Освоено	<p>Знает: основные законодательные акты в области делопроизводства, виды документов, правила составления и оформлению различных видов документов, требования к тексту служебных документов, общие правила организации работы с документами, принципы работы офисной организационной техники</p> <p>Умеет: принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации рассматривать</p>	Зачтено

	<p>УК-4.4 Осуществляет устное и письменное взаимодействие на иностранном(ых) языке(ах) в деловой, публичной сферах общения</p> <p>УК-4.5 Выполняет перевод публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) язык (и)</p> <p>УК-4.6 Публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p> <p>УК-4.7 Осуществляет устную коммуникацию на государственном языке РФ в разных сферах общения</p> <p>УК-4.8 Осуществляет устную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) в разных сферах общения</p>	<p>номенклатурой дел; осуществлять документирование и организацию работы с документами; использовать офисную организационную технику.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками работы с учебной и учебно-методической литературой; навыками осуществления деловой переписки; навыками редактирования и составления официально-деловых текстов.</p>		<p>документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Осуществлять контроль за прохождением документов. отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>Не освоено</p> <p>Не освоено ни одна из задач</p> <p>Не зачтен о</p>
--	---	---	--	--	---

6.2. Примерные 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 Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета</p> <p>УК-4.2 Выбирает на иностранном языках коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета</p> <p>УК-4.3 Осуществляет устное и письменное взаимодействие на государственном языке РФ в научной, деловой, публичной сферах общения</p> <p>УК-4.4 Осуществляет устное и письменное взаимодействие на иностранном(ых) языке(ах) в деловой, публичной сферах общения</p>	<p><b>Знать:</b> основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов; язык и стиль документов; технику редактирования и правки текста; правила составления и оформления различных видов документов; общие правила организации работы с документами; документооборот организации; принципы работы офисной организационной техники.</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться изученными стандартизированными терминами; составлять и оформлять различные виды документов; оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; осуществлять документирование и организацию работы с документами; использовать офисную организационную технику.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с учебной и</p>	<p>Нормативно-методическая база делопроизводства.</p> <p>Основы организации делопроизводства</p> <p>Системы документации.</p> <p>Документооборот организации</p>	<p>Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, исследовательская работа, контрольная работа</p>

	<p>УК-4.5 Выполняет перевод публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) язык (и)</p> <p>УК-4.6 Публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p> <p>УК-4.7 Осуществляет устную коммуникацию на государственном языке РФ в разных сферах общения</p> <p>УК-4.8 Осуществляет устную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) в разных сферах общения</p>	<p>учебно-методической литературой; навыками осуществления деловой переписки; навыками редактирования и составления официально-деловых текстов.</p>		
--	--	---	--	--

Текущий контроль успеваемости по дисциплине может учитывать следующее: - выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и проверочных работ, индивидуальных заданий, участие в деловых играх и т.п.); - посещаемость; - самостоятельная работа студента; - исследовательская работа и т.д. Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса.

***Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)***

Какие документы предъявляются при оформлении на работу?

Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?

Чем отличаются приказы (распоряжения) по основной деятельности от приказов (распоряжений) по личному составу?  
 Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?  
 Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?  
 Какие документы должны входить в состав документов личного дела?  
 Каковы общие правила ведения и выдачи трудовых книжек?  
 Какую функцию выполняет график документооборота?  
 Каковы требования к оформлению карточки с образцами подписей и оттиском печати?  
 Каковы понятие и структура коммерческого договора?  
 Каково назначение договора о полной индивидуальной материальной ответственности?  
 Как оформляются доверенности (личные, официальные)?  
 Что такое «документооборот» и какова его организация?  
 Что вы знаете о формах организации работы со служебными документами?  
 Изложите свое представление о таблице форм служебных документов и его назначении.  
 Как организуется работа с конфиденциальными документами на предприятии?  
 Изложите основы работы с обращениями граждан в органы власти.  
 Что такое «дело» в делопроизводстве?  
 Что понимается под номенклатурой дел?  
 Каковы сроки хранения служебных документов?  
 Каковы способы хранения дел?  
 Каково расположение документов в делах?  
 Как оформляется выдача служебных документов во временное пользование?  
 Дайте общий обзор оргтехники современного делопроизводства.  
 Каковы принципы внедрения электронного документооборота на предприятии?  
 В чём состоят основы автоматизации и компьютеризации работы с документами?  
 Какие задачи документооборота можно решать с помощью ПК?  
 Что такое средство телекоммуникации?  
 Каков порядок оформления и передачи документов через Интернет?  
 Каковы возможности ПК как средства делового общения?

### **Перечень вопросов для зачета**

1. Оформление докладной, служебной, объяснительной записок.
2. Акт.
3. Протокол.
4. Устав организации и основные требования к его содержанию и оформлению.
5. Положение как организационный документ. Оформление Положения.
6. Штатное расписание и его оформление.
7. Инструкция, её содержание и оформление.
8. Оформление договора (контракта).
9. Виды первичной учетной документации по личному составу.
10. Оформление трудового договора.
11. Оформление трудовой книжки.
12. Оформление служебной командировки.
13. Оформление отпуска.
14. Перевод работника на другую работу.
15. Оформление поощрений и взысканий работникам.
16. Документирование процесса увольнения.
17. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?
18. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?

19. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
  20. Каковы общие правила ведения и выдачи трудовых книжек?
  21. Какую функцию выполняет график документооборота?
  22. Каковы требования к оформлению карточки с образцами подписей и оттиском печати?
  23. Каковы понятие и структура коммерческого договора?
  24. Каково назначение договора о полной индивидуальной материальной ответственности?
  25. Как оформляются доверенности (личные, официальные)?
  26. Что такое «документооборот» и какова его организация?
  27. Организационная структура делопроизводственной службы.
  28. Задачи и функции службы делопроизводства.
  29. Табель форм документов, применяемых в организации.
  30. Регистрация документов.
  31. Индексация документов.
  32. Организация справочно-информационной работы.
  33. Дайте общий обзор оргтехники современного делопроизводства.
  34. Каковы принципы внедрения электронного документооборота на предприятии?
  35. В чём состоят основы автоматизации и компьютеризации работы с документами?
  36. Какие задачи документооборота можно решать с помощью ПК?
  37. Что такое средство телекоммуникации?
  38. Каков порядок оформления и передачи документов через Интернет?
  39. Каковы возможности ПК как средства делового общения?
  40. Документ и его функции.
  41. Делопроизводство и его структура
  42. История становления делопроизводства в России.
  43. Нормативно-правовая база делопроизводства.
  44. Система документации и унифицированная система документации. Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.
- Виды деловых документов на предприятиях и в организациях.  
Основные особенности делового языка документов.

### 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Вид комплектации оценочным средством в ФОС
1.	Тест	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Тест по темам
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект заданий для контрольной работы
3.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения	Темы докладов, сообщений

		определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	
--	--	---	--

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины<sup>2</sup>

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	Кол-во экзempl. в библиотеке	Кол-во экземпляров в кафедральной библиотеке
<b>Основная литература*</b>				
1.	Трофимова, О. В. Основы делового письма учебное пособие М.:ФЛИНТА, 2016		17	<a href="https://e.lanbook.com/book/84308">https://e.lanbook.com/book/84308</a>
2.	Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации учебник М.:Издательство Юрайт, 2020	УМО	17	<a href="https://urait.ru/bcode/450968">https://urait.ru/bcode/450968</a>
<b>Дополнительная литература</b>				
1.	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа учебник М.: Издательство Юрайт, 2020	УМО	17	<a href="https://urait.ru/bcode/450549">https://urait.ru/bcode/450549</a>

<sup>2</sup> Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.



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

- Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий //www.iqlib.ru
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам. ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика" //www.window.edu.ru

## **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), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.№ 414)

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: Модульный учебный комплекс «Промышленная автоматика «Siemens» (настольное исполнение) (16 шт): Рабочее место: Стол компьютер KST-1/08 1400\*750\*630. Стул -VISY (9 шт), Лабораторный стенд "Средства автоматизации и управления" (импеданс) (1 шт.), Комплект Проектор BenQ Panasonic и интерактивная доска Classic Solution (1 шт.), Стол (8 шт), Стул (12 шт).

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

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- чтение лекций с использованием слайд-презентации;
- использование специализированных и офисных программ, информационных систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

Предоставление телематических услуг доступа к сети интернет (договор №3101/2020 от 01.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению телематических услуг доступа к сети Интернет с «Мирнинские кабельные сети (МКС)» лице ИП Клещенко Василия Александровича. Срок действия документа: 1 год); 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) Лицензионное антивирусное программное обеспечение (лицензия №№280Е-201026-063024-583-1308 от 26.10.2020 г. ЗАО «Лаборатория Касперского». Срок действия документа: с "26" октября 2020 г. по "03" ноября 2021 г.); Программа для ЭВМ: Годовая подписка на ZOOM Бизнес на 30 организаторов (договор №88 от 22.09.2020г. с ООО «Айтек Инфо» на передачу прав использования программного обеспечения. Срок действия документ: 1 год (копия)).

10.3. Перечень информационных справочных систем

<http://cncexpert.ru/>

## 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

*В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации.*