

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.07.03 Язык делопроизводства

для программы специалитета
по направлению подготовки 21.05.04 Горное дело
Направленность программы: Электрификация и автоматизация горного производства

Форма обучения: очная

Автор: Семкова Анастасия Владимировна, к.ф.н., доцент кафедры английской филологии
МПТИ (ф) СВФУ, semkova1@rambler.ru

РЕКОМЕНДОВАНО Заведующий кафедрой разработчика  _____/Иванова Р.П. протокол № 10 от «20» <u>апреля</u> 2021 г.	ОДОБРЕНО Заведующий выпускающей кафедрой  _____/Семенов А.С. протокол № 9 от «30_» <u>апреля</u> 2021 г.	ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата  _____/Титова Д.Я. от «17» <u>мая</u> 2021 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМК  / Константинова Т.П. Протокол УМК №9 от «31_» <u>мая</u> 2021 г.	Эксперт УМК  _____/Егорова М.В. от «31» <u>мая</u> 2021 г.	

Мирный 2021

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.07.03 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	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии; УК-4.2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на русском языке для академического и профессионального взаимодействия; УК-4.3. Осуществляет устную и	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • языковые средства общения (иностраный язык) в диапазоне общеевропейских уровней В1-В2; • основные понятия культуры речи, риторики, функциональной стилистики; языковые нормы, стилистическую дифференциацию государственного языка РФ; • принципы и содержание академического и профессионального взаимодействия на русском языке; • принципы и содержание академического и профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах); 	Индивидуальные и групповые исследования (выступления с докладами), разработка и проведение тренингов, изучение и конспектирование теоретической литературы. Устный контрольный опрос (зачет)

		<p>письменную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия ; УК-4.4. Создает различные академические и профессиональные тексты на иностранном(ых) языке(ах); УК-4.5. Выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) язык(и) публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • технологию осуществления перевода инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации. Уметь: • использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач академического и профессионального общения на государственном языке РФ • использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач академического и профессионального общения на иностранном(ых) языке(ах) • вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ • вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ 	
--	--	--	---	--

			<p>различия на иностранном(ых) языке(ах)</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять полный и выборочный письменный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского на иностранный(ые) язык(и). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками составления академических и профессиональных текстов в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии на русском языках; • навыками составления академических и профессиональных текстов в соответствии с потребностями и совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии на иностранном языках; • навыками перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и государственного языка РФ на иностранные языки; навыками публичного выступления 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.07.03	Язык делопроизводства	9	Б1.О.06 Русский язык и культура речи	Профессиональная деятельность

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.07.03 Язык делопроизводства	
Курс изучения	5	
Семестр(ы) изучения	9	
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.:	72	
№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.):	36	
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)		
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:		
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)		
- лабораторные работы		
- практикумы	34	
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	2	
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	36	
№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							2			2
Тема 2. Документ. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.	5							2			2
Тема 3. Виды документов.	5							2			2
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов.	5							2			2
Тема 5. Бланк документа	5							2			2
Тема 6. Организационно-распорядительные документы.	5							2			2
Тема 7. Информационно-справочные документы.	5							2			2
Тема 8. Частные деловые бумаги.	5							2			2
Тема 9. Языковые особенности официально-делового стиля	9							2		1	6
Тема 10. Речевая ситуация и стандартные средства языка.	4							2			3
Тема 11. Типичные ошибки в языке деловых	4							2			3

бумаг.											
Тема 12. Составление организационно-распорядительных документов	4							3			3
Тема 13. Составление информационно-справочных документов	5							3			3
Тема 14. Составление документов частного характера	5							3			3
Тема 15. Документооборот в современной системе делопроизводства	6							3		1	3
Всего часов	72							34		2	36

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.

Канцеляризм. 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.	Конспект	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.	Конспект	2	Развернутый ответ
5	Тема 5. Бланк документа	Составить схему документов	2	Опрос
6	Тема 6. Организационно-распорядительные документы.	Конспект	2	Тест
7	Тема 7. Информационно-справочные документы.	Конспект	2	Тест
8	Тема 8. Частные деловые бумаги.	Конспект	2	Проверка составления личных документов
9	Тема 9. Языковые особенности официально-делового стиля	Конспект	6	Опрос
10	Тема 10. Речевая ситуация и стандартные средства языка.	Подготовка речевых ситуаций	3	Устный опрос
11	Тема 11. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.	Выполнение упражнений	3	Письменная работа
12	Тема 12. Составление	Выполнение	3	Письменная

	организационно-распорядительных документов	упражнений, составление документов		работа
13	Тема 13. Составление информационно-справочных документов	Выполнение упражнений, составление документов	3	Письменная работа
14	Тема 14. Составление документов частного характера	Выполнение упражнений, составление документов	3	Письменная работа
15	Тема 15. Документооборот в современной системе делопроизводства	Конспект	3	Опрос
	Всего часов		36	

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. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии;</p> <p>УК-4.2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на русском языке для академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>УК-4.3. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>УК-4.4. Создает различные академические и профессиональные тексты на иностранном(ых) языке(ах);</p> <p>УК-4.5. Выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) язык(и) публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p>	<p>Знать: основные понятия и теоретические положения изучаемой дисциплины; особенности и нормы употребления единиц различных уровней языка: фонетического (орфоэпия), грамматического (морфология и синтаксис, орфография и пунктуация), лексического (выбор слова, сочетаемость слов), стилистического (функциональные стили, стилистическая окраска единиц, стилистическое единство текста) в деловой и процессуальной документации</p> <p>Уметь: продуцировать точные, логически связанные, выразительные высказывания; трансформировать речевой материал в соответствии с коммуникативной задачей</p> <p>Владеть: навыками речевой рефлексии, прогнозирования восприятия текста и реакции на него собеседника.</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 задач делового общения. Владеет навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения.</p>	Зачтено
			Не освоено	<p>Не знает основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации</p> <p>Не умеет использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения</p>	Не зачтено

				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 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. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии;</p> <p>УК-4.2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на русском языке для академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>УК-4.3. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) для</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> языковые средства общения (иностранный язык) в диапазоне общеевропейских уровней В1-В2; основные понятия культуры речи, риторики, функциональной стилистики; языковые нормы, стилистическую дифференциацию государственного языка РФ; принципы и содержание академического и профессионального взаимодействия на русском языке; принципы и содержание академического и профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах); технологии осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной 	<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.</p> <p>Документы частного характера.</p> <p>Тема 12. Составление организационно-распорядительных документов.</p>	<p>Контрольные вопросы:</p> <p>Ответьте на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> Объясните, что общего между официально-деловым и научным стилем и в чем их главное различие? Какие разновидности жанров функционируют в официально-деловом стиле? 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>академического и профессионального взаимодействия; УК-4.4. Создает различные академические и профессиональные тексты на иностранном(ых) языке(ах); УК-4.5. Выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) язык(и) публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p>	<p>коммуникации. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач академического и профессионального общения на государственном языке РФ использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач академического и профессионального общения на иностранном(ых) языке(ах) вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах) выполнять полный и выборочный письменный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского на иностранный(ые) язык(и). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками составления академических и профессиональных текстов в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии на русском языках; навыками составления академических и профессиональных текстов в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии на иностранном языках; навыками перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и государственного языка РФ на иностранные языки; навыками публичного выступления на государственном языке РФ. 	<p>Составление приказа: реквизиты, констатирующая и распорядительная части текста Тема 14. Составление документов частного характера. Составление заявления. Составление резюме. Тема 15. Документооборот в современной системе делопроизводства. Единая государственная система делопроизводства. Принципы делопроизводства.</p>	<p>6. Дайте определение термину «документ». 7. Что такое ЕГСД? 8. Как классифицируются документы по своему содержанию?</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 литература				
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

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), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: Стол; Стул; Доска маркерная; Проектор; Ноутбук HP.

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 дисциплине¹

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

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)» в 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)

10.3. Перечень информационных справочных систем

Консультант+, Гарант

¹В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.07.03 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.