


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»**

Утверждаю:

Декан физико-математического  
факультета

 \_\_\_\_\_ Н.Б. Федорова

«30» августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Уровень основной профессиональной образовательной программы** бакалавриат

**Направление подготовки** 27.03.05 Инноватика

**Направленность (профиль) подготовки** Управление инновационной деятельностью

**Форма обучения** очная

**Сроки освоения ОПОП** 4 года

**Факультет** физико-математический

**Кафедра** русского языка и методики его преподавания

Рязань, 2018

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. Цели освоения дисциплины**

Изучение данной комплексной дисциплины “**Основы делопроизводства**” преследует как теоретическую, так и практическую цели: ознакомить будущих специалистов по инноватике с теоретическими основами делопроизводства, с актуальными современными проблемами, решаемыми данной важной отраслью науки; способствовать овладению нормами литературного языка и сформировать у выпускников элитарный, или эталонно-литературный (супервысокий), тип языковой и речевой культуры. Освоение компетенций ОК-5, ОПК-1, ОПК-8.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

**2.1.** Учебная дисциплина **Б1.В.ДВ.2.1** Основы делопроизводства относится к вариативной части Блока 1(дисциплины по выбору)

**2.2.** Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и владения, сформированные в средней школе:

**2.3.** Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной учебной дисциплиной:

**производственная практика  
ГЭК**

## 2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с результатам освоения ОПОП

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/ индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Основные понятия стилистики, фонетики, морфологии и синтаксиса, основные виды лингвистических словарей	Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты, проводить локальные научные исследования и оформлять библиографии по тематике проводимых исследований	Нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов
2.	ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Функциональные стили русского литературного языка	Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов	Свободно основным изучаемым языком в его литературной форме

3.	ОПК-8	Способность применять знания истории философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов	Основные принципы, жанры делового общения делового общения: собрание, совещание, переговоры.	Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности	Этикетными нормами делового общения.
----	-------	---	--	--	--------------------------------------

## 2.5 Карта компетенций дисциплины

<b>КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>					
<b>Основы делопроизводства</b>					
Изучение данной комплексной дисциплины преследует как теоретическую, так и практическую цели: ознакомить будущих специалистов по инноватике с теоретическими основами делопроизводства, с актуальными современными проблемами, решаемыми данной важной отраслью науки; способствовать овладению нормами литературного языка и сформировать у выпускников элитарный, или эталонно-литературный (супервысокий), тип языковой и речевой культуры.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Формы оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на	<u>Знать:</u> Функциональные стили русского литературного языка, основные	- лекции и практические занятия;  - изучение и	Тестирование  коллоквиум; индивидуал	<b>ПОРОГОВЫЙ</b>  знать основные правила культуры речи, риторики

	русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>виды лингвистических словарей</p> <p><u>Уметь:</u> Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты, проводить локальные научные исследования и оформлять библиографии по тематике проводимых исследований</p> <p><u>Владеть:</u> Нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов</p>	<p>конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	<p>ьное домашнее задание;</p> <p>реферат;</p> <p>научно-исследовательская работа</p>	<p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>уметь строить высказывания устного и письменного типа в соответствии с нормами русского языка</p>
ОПК -1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований и информации	<p><u>Знать:</u> Правила подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; основные библиографические источники и поисковые системы</p> <p><u>Уметь:</u> Создавать и редактировать профессионально</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	<p>Тестирование</p> <p>коллоквиум; индивидуальное домашнее задание;</p> <p>реферат;</p> <p>научно-исследовательская работа</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Владеть навыками составления рефератов, обзоров, библиографий</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Владение навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике</p>

	ной безопасности ей	го назначения <u>Владеть:</u> Нормами русского литературного языка, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке			проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем
ОПК -8	Способность применять знания истории философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов	<u>Знать:</u> Коммуникативные качества речи, основные нормы произношения, морфологии и синтаксиса <u>Уметь:</u> Взаимодействовать с участниками культурно-просветительской деятельности <u>Владеть:</u> Свободно основным изучаемым языком в его литературной форме	- лекции и практические занятия;  - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	Тестирование  коллоквиум; индивидуальное домашнее задание;  реферат;  научно-исследовательская работа	<b>ПОРОГОВЫЙ</b>  Владеть навыками построения и произнесения педагогической и научной речи  <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b>  Взаимодействовать с участниками культурно-просветительской деятельности на основе профессиональных этических норм

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**  
**1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 5
		часов
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	<b>36</b>	
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>36</b>	36
В том числе		-
<b>СРС в семестре</b>	36	36
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям, исследованию	18	18
Работа со справочными материалами	8	8
Изучение и конспектирование литературы	2	2
Подготовка к тестированию	2	2
Составление таблицы	3	3
Подготовка деловой игре	3	3
<b>СРС в период сессии:</b>		
<b>Вид промежуточной аттестации -</b> зачет		
<b>ИТОГО: общая трудоемкость</b>	часов	72
	зач. ед.	2

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
5	1	Теоретические основы делопроизводства	<p>Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры,</p> <p>Понятие о стилистике. Функциональные стили языка и их системный характер.</p> <p>Книжные функциональные стили языка (научный, официально-деловой, публицистический). Правила оформления научных работ. Основные виды и формы работы с научной литературой. Этикет научной дискуссии. Научная аргументация.</p> <p>Составление и оформление текстов официальных документов различных видов.</p> <p>Вопрос о разговорном стиле языка и месте языка художественной литературы в системе стилей современного литературного языка.</p> <p>Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения.</p>
5	2	Культура речи	<p>Орфоэпия. Московский и петербургский варианты орфоэпической нормы. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка.</p> <p>Акцентология. Особенности русского ударения. Причины вариативности и тенденции развития акцентологических норм. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка</p> <p>Нормы употребления имени существительного. Категория рода в нормативном аспекте. Особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.</p> <p>Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения.</p> <p>Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.</p> <p>Нормы употребления имени числительного. Склонение количественных, порядковых и дробных числительных.</p>



			<p>Употребление собирательных числительных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов. Нормы употребления глагола и глагольных форм. Образование и употребление временных форм глагола, форм вида и наклонения, причастий и деепричастий.</p> <p>Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке</p>
5	3	Деловое общение	<p>Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры. Этикет делового общения.</p>

## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	Все-го	
5	1	<b>Теоретические основы делопроизводства</b>						
	1.1	Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, Понятие о стилистике. Функциональные стили языка Правила оформления научных работ.	2	-	-	2	4	1 неделя - тестирование
	1.2	Составление и оформление текстов официальных документов различных видов. Этикет делового общения.	2	-	2	4	8	2 неделя ИДЗ – подготовка к конференции
	1.3	Вопрос о разговорном стиле языка и месте языка художественной литературы в системе стилей современного литературного языка. Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения.	2	-	2	4	8	4 неделя Подготовка сообщений, составление таблицы
5	2.	<b>Культура речи</b>						
	2.1	Основные орфоэпические нормы современного русского	2	-	2	4	8	6 неделя Изучение справочных

		литературного языка. Особенности русского ударения. Причины вариативности и тенденции развития акцентологических норм. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка						материалов, тестирование
	2.2	Нормы употребления имени существительного. Категория рода в нормативном аспекте. Особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.	2	-	-	4	6	8 неделя Конспект
	2.3	Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения. Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.	-	-	4	2	6	10 неделя ИДЗ
	2.4	Нормы употребления имени числительного. Склонение количественных, порядковых и дробных числительных. Употребление собирательных числительных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов.	2	-	2	4	8	12 неделя Конспект
	2.6	Нормы употребления глагола и глагольных форм. Образование и употребление времен-	2	-	2	2	6	14 неделя ИДЗ

		ных форм глагола, форм вида и наклонения, причастий и деепричастий.						
	2.7	Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке	2	-	2	1	5	16 неделя ИДЗ Составление словаря
5	3	<b>Деловое общение</b>	-	-				
	3.1	Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры.	2	-	-	4	6	17 неделя Подготовка к деловой игре
	3.2	Этикет делового общения.	-	-	2	5	7	18 неделя Контрольная работа
		<b>ИТОГО за семестр</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	
		<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>Зачет</b>

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
5	1	Теоретические основы делопроизводства	<p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, конференции и т.д.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p> <p>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>
5	2	Культура речи	<p>Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Выполнение научно-исследовательской работы, составление таблицы</p> <p>Подготовка к тестированию</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p>
5	3	Деловое общение	<p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольной работе и т.д.</p> <p>Подготовка к деловой ролевой игре</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
<b>ИТОГО в семестре</b>				<b>36</b>

### 3.2. График работы студента Семестр № 5

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Коллоквиум	Кл	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Контрольная работа	Кнр																		+
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк	+					+												
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ		+								+				+		+		
Реферат, сообщение	Реф				+														

### 3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

#### Темы, выносимые для самостоятельного изучения (Темы сообщений)

1. Стилистическое использование синонимов и антонимов.
2. Стилистическое использование омонимов и многозначных слов.
3. Фразеологизмы, их использование в речи.
4. Место диалектизмов в речи.
5. Профессионализмы, их возникновение, сфера употребления.
6. Жаргон и аргот.
7. Компьютерная терминология и компьютерный жаргон: появление, особенности использования.
8. Место заимствованной лексики в литературном языке.
9. Чистота речи.
10. Уместность речи, ее виды.
11. Точность и понятность речи.
12. Логичность речи, логика в ораторской речи.
13. Смысловая полнота и информативная насыщенность речи.
14. Тропы в художественной речи.

15. Риторические фигуры.
16. Как интонация обогащает нашу речь.
17. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
18. Формы работы с научной книгой: план, тезисы, выписки, конспект.
19. Этикет научной дискуссии.
20. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
21. Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов.
22. Язык и стиль информационно-справочных документов.
23. Язык и стиль инструктивно-методических и организационных документов.
24. Особенности составления коммерческой корреспонденции.
25. Из истории русского делового письма.
26. Интернациональные свойства русской официально-деловой речи.
27. Этикет делового телефонного разговора.
28. Этикет деловых переговоров.
29. Этикет деловой переписки.
30. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.
31. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория.
32. Подготовка речи. Основные виды аргументов. Виды вспомогательных материалов.
33. Как вызвать и поддерживать интерес слушателей.
34. Д. Карнеги об искусстве публичного выступления.
35. Искусство спора.
36. Реклама, ее виды, способы влияния на людей.
37. Разговорная речь. Условия функционирования разговорной речи.
38. Эмоционально - экспрессивные возможности русской разговорной речи.
39. Этикет непосредственного общения.
40. Этикетные формы обращения.
41. Невербальные средства общения.
42. Этикет приветствия и представления.
43. Этикет шуток, комплимента.
44. Происхождение и значение личных имен.
45. Образование парных наименований людей по месту жительства.
46. Этикетное использование личных местоимений.
47. Особенности московского и петербургского произношения.
48. Русские традиции театрального произношения.
49. Стилистические функции порядка слов в предложении.
50. Стилистическое использование обращений, вводных и вставных конструкций, причастных и деепричастных оборотов.

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

См. Фонд оценочных средств

### 4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине

Рейтинговая система не используется

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Стилистика русского языка: деловая письменная речь [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / РГУ имени С. А. Есенина; [авт.-сост. Н. С. Редькина]. – Рязань : РГУ, 2015. –60 с. – Режим доступа: <a href="http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3/browse">http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3/browse</a> (дата обращения: 21.09.2015)	1-3	2	ЭБС	-
2	Чудинов, А. П. Деловое общение [Текст] : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - 3-е изд., стер. – Москва : Флинта: Наука, 2016. – 192 с.	1-3	2		
3	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – Москва : Юрайт, 2017. – 375 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA">https://www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA</a> (дата обращения: 21.04.2017 г)	1-3	2	ЭБС	-

### 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре



1	2	3	4	5	6
1	Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебный справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : ТетраСистемс, 2011. – 224 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=78519">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=78519</a> (дата обращения: 19.07.2017)	1-3	2	ЭБС	-
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 461 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A">https://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A</a> (дата обращения: 21.04.2017).	1-3	2	ЭБС	
3	Леонтьева, Т. В. Документная лингвистика [Текст] : учебное пособие / Т. В. Леонтьева. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта: Наука, 2014. – 256 с.	1-3	2		-
	Леонтьева, Т. В. Документная лингвистика [Текст] : практикум / Т. В. Леонтьева. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта: Наука, 2014. – 200 с.	1-3	2		
	Фивейская, Е. А. Современная официальная лексика [Текст] : краткий словарь / Е. А. Фивейская, Н. Д. Севастьянова; Санкт-Петербургский гос. университет. – Санкт-Петербург : СПбГУ, Филологический фак-т, 2014. – 352 с.	1-3	2		
	Словарь специальной лексики русского языка [Текст] / под ред. А. С. Герда, У. В. Буторовой. – Санкт-Петербург : Русская коллекция, 2014. - 250 с.	1-3	2		
	Еськова, Н. А. Словарь трудностей русского языка [Текст] : ударение. Грамматические формы: более 12000 слов / Н. А. Еськова; РАН, Ин-т русского языка им. В. В. Виноградова. – Москва : Языки славянской культуры, 2014. – 536 с.	1-3			
	Щеникова, Е. В. Функциональные стили [Текст] : учебное пособие / Е. В. Щеникова. – Москва : Флинта: Наука, 2016. – 80 с.	1-3			
	Ефремова, Т. Ф. Словарь грамматических трудностей русского языка [Текст] : свыше 2500 словарных статей / Т. Ф. Ефремова, В. Г. Костомаров. – 4-е изд., стереотип. – М. : Русский язык, 1999. – 350 с.	1-3			
	Новые слова и значения [Текст] : словарь-справочник по материалам прессы и литературы 90-х годов XX века: в 3 т. Т.1-3. / под ред. Т. Н. Буцевой, Е. А. Левашова; [сост. Т. Н. Буцева [и др.]; Ин-т лингвистических исследований, РАН. –	1-3			

Санкт-Петербург : Дмитрий Буланин, 2014. – 1392 с.				
Большой академический словарь русского языка [Текст] . Т. 1- 23 : Расплыв - Розниться / Ин-т лингвистических исследований РАН; [гл. ред. А. С. Герд]. – Москва; Санкт-Петербург : Наука, 2004-2014.	1-3			
Розенталь, Д. Э. Справочник по русскому языку. Орфография. Пунктуация. Орфографический словарь [Текст] / Д. Э. Розенталь. –Москва : АСТ: Мир и Образование, 2015. – 736 с.	1-3			

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 15.10.2016).
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultanru>, свободный (дата обращения: 15.10.2015).
3. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.10.2015).
4. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.10.2015).
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 15.10.2015).
6. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 15.10.2015).
7. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 20.04.2017).

### 5.4. Перечень ресурсов сети Интернет

1. Гумер – гуманитарные науки [Электронный ресурс] : [электронная библиотека]. – Режим доступа: <http://www.gumer.info>, свободный (дата обращения 15.10.2016).
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.10.2015).
3. ИВИС [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к архиву номеров из сети РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 10.11.2016).
4. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] : [образовательный портал]. – Режим доступа: <http://www.school.edu.ru>, свободный (дата обращения: 10.11.2016).
5. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.10.2015).
6. Русский филологический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [Philology.ru](http://Philology.ru), свободный (дата обращения: 15.10.2015)

7. Этимология и история слов русского языка [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://etymolog.ruslang.ru/> (дата обращения: 15.10.2015).
8. ГРАМОТА.РУ [Электронный ресурс] : русский язык для всех; справочно-информационный портал. – Режим доступа: <http://gramota.ru> (дата обращения: 15.10.2015).

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:** стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

**6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:** видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

**6.3. Требования к специализированному оборудованию:** отсутствует.

**6.4. Требования к программному обеспечению учебного процесса:** отсутствуют.

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

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Контрольная	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая

работа/индивидуальные задания	справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

1. Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
2. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

## **10. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

1. Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
2. АнтивирусKaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г.);
3. Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
4. Архиватор 7-zip(свободно распространяемое ПО);
5. Браузер изображений FastStoneImageViewer(свободно распространяемое ПО);
6. PDFридерFoxitReader(свободно распространяемое ПО);
7. PDFпринтер doPdf(свободно распространяемое ПО);
8. Медиа проигрыватель VLCmediaplayer(свободно распространяемое ПО);
9. Запись дисков ImageBurn(свободно распространяемое ПО);
10. DJVUбраузерDjVuBrowserPlug-in(свободно распространяемое ПО);

**Фонд оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости**

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Стилистика	ОК-5,ОПК 1,8	Зачет
2.	Культура речи	ОК-5, ОПК 1,8	Зачет
3.	Деловое общение	ОК-5, ОПК 1,8	Зачет

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК 5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>знать</b>	
		1 Основные понятия стилистики, фонетики, морфологии и синтаксиса,	ОК5 З1
		2 основные виды лингвистических словарей	ОК5 З2
		<b>уметь</b>	
		1 Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты	ОК5 У1
		2 проводить локальные научные исследования	ОК5 У2
		3 оформлять библиографии по тематике проводимых исследований	ОК5 У3
		<b>владеть</b>	
		1 Нормами русского литературного языка,	ОК5 В1

		2 базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов	ОК5 В2
ОПК 1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: Функциональные стили русского литературного языка	ОПК1 З1
		Уметь: Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов	ОПК1 У1
		Владеть: Свободно основным изучаемым языком в его литературной форме	ОПК1 В1
ОПК 8	Способность применять знания истории философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов	Знать: Основные принципы, жанры делового общения делового общения: собрание, совещание, переговоры.	ОПК8 З1
		Уметь: Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности	ОПК8 У1
		Владеть: Этикетными нормами делового общения.	ОПК8 В1

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
(ЗАЧЕТ)**

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры,	ОПК8 З1
2	Понятие о стилистике. Функциональные стили языка и их системный характер.	ОК5 У2, ОПК8 З1

3	Книжные функциональные стили языка (научный, официально-деловой, публицистический). Правила оформления научных работ. Основные виды и формы работы с научной литературой. Этикет научной дискуссии. Научная аргументация.	OK5 31, OK5 У3
4	Составление и оформление текстов официальных документов различных видов.	OK5 У1
5	Вопрос о разговорном стиле языка и месте языка художественной литературы в системе стилей современного литературного языка. Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения.	OK5 31
6	Орфоэпия. Московский и петербургский варианты орфоэпической нормы. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка.	OK5 32, OK5 В1, ОПК8В1
7	Акцентология. Особенности русского ударения. Причины вариативности и тенденции развития акцентологических норм. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка	OK5 32, OK5 В1, ОПК8 В1
8	Нормы употребления имени существительного. Категория рода в нормативном аспекте. Особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.	OK5 31, OK5 В1, ОПК8 В1
9	Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения.	OK5 32, OK5 В1, ОПК8 В1
10	Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.	OK5 В1. ОПК8 В1, ОПК8 32
11	Нормы употребления имени числительного. Склонение количественных, порядковых и дробных числительных. Употребление собирательных числительных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов.	OK5 В1, ОПК8 В1, ОПК8 32
12	Нормы употребления глагола и глагольных форм. Образование и употребление временных форм глагола, форм вида и наклонения, причастий и деепричастий.	OK5 В1, ОПК8 В1, ОПК8 32
13	Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке	OK5 31, OK5 В1, ОПК8 В1
14	Жанры делового общения: собрание, совещание,	OK6 У1, ОПК8 У1, ОПК1 31

	переговоры.	
15	Этикет делового общения.	ОК5 В2, ОПК1 В1, ОПК8 У1

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **“Основы делопроизводства”** (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Зачтено» – оценка соответствует повышенному и пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.