

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки 27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль) подготовки Управление инновационной деятельностью

Форма обучения заочная

Сроки освоения ОПОП нормативный срок освоения 4 года 6 месяцев

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

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
Основы делопроизводства					
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	ПОРОГОВЫЙ 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>	конспектирование основной и дополнительной литературы	<p>ьное домашнее задание;</p> <p>реферат;</p> <p>научно-исследовательская работа</p>	<p>ПОВЫШЕННЫЙ</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>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Владеть навыками составления рефератов, обзоров, библиографий</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</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	ПОРОГОВЫЙ Владеть навыками построения и произнесения педагогической и научной речи ПОВЫШЕННЫЙ 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	Курс № 2
		часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	56	56
В том числе		-
СРС в семестре	56	56
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	15	15
Работа со справочными материалами	12	12
Изучение и конспектирование литературы	5	5
Выполнение индивидуальных домашних заданий	7	7
Составление словаря	10	10
Подготовка сообщения	7	7
СРС в период сессии:		
Вид промежуточной аттестации - зачет	4	4
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72
	зач. ед.	2

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
2	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>
2	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>
2	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 (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего	
5	1	Теоретические основы делопроизводства						
	1.1	Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, Понятие о стилистике. Функциональные стили языка Правила оформления научных работ.	0,5	-	-	5	5,5	тестирование
	1.2	Составление и оформление текстов официальных документов различных видов. Этикет делового общения.	0,5	-		5	5,5	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	5	7	Подготовка сообщений, составление таблицы
5	2.	Культура речи						
	2.1	Основные орфоэпические нормы современного русского	0,5	-		5	5,5	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.	0,5	-	-	5	5,5	Конспект
	2.3	Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения. Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.	-	-	2	5	7	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.	0,5	-		5	5,5	Конспект
	2.6	Нормы употребления глагола и глагольных форм. Образование и употребление времен-	0,5	-	2	5	7.5	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	5	7	ИДЗ Составление словаря
5	3	Деловое общение	-	-				
	3.1	Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры.	0,5	-	-	3	3,5	Подготовка к деловой игре
	3.2	Этикет делового общения.	0,5	-	2	3	5,5	Контрольная работа
		зачет				4	4	
		ИТОГО	4		8	60	72	Зачет

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>5</p> <p>5</p> <p>5</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>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</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>3</p> <p>3</p>
ИТОГО в семестре				56

3.2. График работы студента

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 арготизмы.
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

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: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3/browse (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: https://www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA (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

				е	е
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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519 (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: https://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A (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	1-3			

др.]; Ин-т лингвистических исследований, РАН. – 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.consultan.ru>, 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 (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, 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; помечать 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 отсутствуют

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Методические указания по оформлению реферата/контрольной работы

Реферат/контрольная работа выполняется на стандартной бумаге формата А4 (210/297).

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм и нижнее – 20 мм; интервал полуторный; шрифт в текстовом редакторе Microsoft Word – Times New Roman; размер шрифта – 14 (не менее 12), выравнивание по ширине.

Стандартный титульный лист студент получает на кафедре.

Содержание начинается со второй страницы, далее должна идти сквозная нумерация. Номер страницы ставится в центре нижней части страницы. Общий объем реферата должен составлять 20-25 страниц (без приложений).

Во введении обосновывается актуальность темы, ее практическая значимость. Содержание должно быть представлено в развернутом виде, из нескольких глав, состоящих из ряда параграфов. Против названий глав и параграфов проставляются номера страниц по тексту. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами. Допускается не более двух уровней нумерации.

Заголовки, в соответствии с оглавлением реферата, должны быть выделены в тексте жирным шрифтом (названия глав – заглавными буквами, названия параграфов – строчными буквами), выравнивание по центру. Точки в заголовках не ставятся.

Каждая глава должны начинаться с новой страницы. Текст параграфа не должен заканчиваться таблицей или рисунком.

Представленные в тексте таблицы желательно размещать на одном листе, без переносов. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию. Номер таблицы проставляется вверху слева. Заголовок таблицы помещается с выравниванием по центру после ее номера.

На каждую таблицу и рисунок необходимы ссылки в тексте "в соответствии с рис. 5 (табл. 3)", причем таблица или рисунок должны быть расположены после ссылки.

В заключении излагаются краткие выводы по результатам работы, характеризующие степень решения задач, поставленных во введении.

Следует уточнить, в какой степени удалось реализовать цель реферирования, обозначить проблемы, которые не удалось решить в ходе написания реферата.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита. Каждое приложение имеет свое обозначение.

Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно. Желательно использование материалов, публикуемых в журналах списка ВАК, монографий и других источников. Это обусловлено тем, что в реферате вопросы теории следует увязывать с практикой.

Перечень используемой литературы должен содержать минимум 10 наименований. Список литературы оформляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. По каждому источнику, в том числе по научным статьям, указывается фамилия и инициалы автора, название, место издания, название издательства, год издания.

Примеры оценочных средств

Вид контроля	Форма контроля	Примеры оценочных средств
ВК	Тест	<p>1. В словах <i>конструктор, тормоз, цех, образ</i> в форме множественного числа правильным является окончание:</p> <ol style="list-style-type: none">1) <i>-а</i>;2) <i>-ы (и)</i>;3) <i>-а</i> и <i>-ы (и)</i>, причем формы различаются по значению. <p>2. К мужскому роду относятся неизменяемые существительные:</p> <ol style="list-style-type: none">1) обозначающие названия животных;2) обозначающие названия неодушевленных предметов;3) слова <i>цеце, иваси</i>. <p>3. Все слова в ряду относятся к мужскому роду:</p> <ol style="list-style-type: none">1) рояль, мозоль;2) табель, толь;3) бандероль, вуаль.
Тат	Тест по разделу № 1	<p>1 В форме родительного падежа единственного числа существительных мужского рода окончания <i>-у (-ю), -а (-я)</i>:</p> <ol style="list-style-type: none">1) существуют параллельно и взаимозаменяют друг друга;2) различаются стилистически;

		<p>3) различаются по значению.</p> <p>2. Из двух форм: <i>с тысячью рублями</i> и <i>с одной тысячей рублей</i> –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правильной является первая форма; 2) правильной является вторая форма; 3) обе формы правильные, различаются в употреблении. <p>3. Сказуемое согласуется с приложением, относящимся к подлежащему, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приложение – нарицательное имя; 2) приложение – имя собственное; 3) приложение распространено.
<p>Контрольная работа по разделу № 3</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Поставьте ударение в следующих словах. <i>Валовой сбор, оптовые цены, тигровая шкура, августовский совет, пломбированный зуб, кухонная утварь, избалованный ребенок, языковые средства, госпитальный режим, языковая колбаса, гербовая печать, экспертная комиссия, новорожденный ребенок, договорные цены, баловать, звонит, квартал, договор, адюльтер, акрополь, алкать, апостроф, бездарь, безумолчный, береста, блудница, бомбардировать, великовозрастный.</i> 2. Образуйте форму именительного и родительного падежей множественного числа. <i>Адрес, директор, доктор, ботинок, инженер, век, слесарь, сорт, цех, шофер, жемчуг, рефрижератор, китель, тенор, партизан.</i> 3. Замените цифры словами. <i>Вместе с новыми (1203 слова) учебник немецкого языка будет насчитывать свыше (4,5 тысяч) слов. Димитрий располагал уже 38000 людей. На протяжении 1926 метров высота их колеблется между 11 и 21 метрами. В работе кружка принимало участие около (полтора десятка) студентов. Опасная командировка продолжалась 24 суток, 1,5 из них прошли без сна. Более чем в 350 залах хранится почти 3 млн. произведений искусства.</i> 4. Выберите правильную форму, поставьте необходимые окончания. <i>Бел... жалюзи, спел... кольраби, пестр... какаду, проза Дант..., со стороны (они), к студенту Ремчук..., глух... к просьбам, кошелек с тысяч... рубл..., хозяйка поло...ет белье, при (каждый, любой, всякий) условиях, выводы подыт...живают сказанное, секретарь Леона Фейхтвангер..., громадн... цунами, большинство студентов сдал... экзамен.</i> 5. Образуйте все возможные формы повелительного склонения. <i>Доить, окончить, закупорить, высунуть, выброситься, пристукнуть, гаснуть, грохнуть, встрепенуться, бухнуть.</i>

ПрАт	Зачет	Примеры вопросов к зачету: 1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. 2. Орфоэпия. Орфоэпические нормы русского литературного языка. Московский и петербургский варианты орфоэпической нормы. 3. Акцентология. Особенности русского ударения. Акцентологические нормы русского литературного языка. Причины акцентологических ошибок
-------------	--------------	---

Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа:

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	знать	
		1 Основные понятия стилистики, фонетики, морфологи и синтаксиса,	ОК5 З1
		2 основные виды лингвистических словарей	ОК5 З2
		уметь	
		1 Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты	ОК5 У1
		2 проводить локальные научные исследования	ОК5 У2
		3 оформлять библиографии по тематике проводимых исследований	ОК5 У3
		владеть	
		1 Нормами русского литературного языка,	ОК5 В1
		2 базовыми навыками создания, доработки и	ОК5 В2

		обработки различных типов текстов	
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 31
		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 31
		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 31
2	Понятие о стилистике. Функциональные стили языка и их системный характер.	ОК5 У2, ОПК8 31
3	Книжные функциональные стили языка (научный, официально-деловой, публицистический). Правила оформления научных работ. Основные виды	ОК5 31, ОК5 У3

	и формы работы с научной литературой. Этикет научной дискуссии. Научная аргументация.	
4	Составление и оформление текстов официальных документов различных видов.	ОК5 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.	ОК5 31
6	Орфоэпия. Московский и петербургский варианты орфоэпической нормы. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка.	ОК5 32, ОК5 В1, ОПК8В1
7	Акцентология. Особенности русского ударения. Причины вариативности и тенденции развития акцентологических норм. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка	ОК5 32, ОК5 В1, ОПК8 В1
8	Нормы употребления имени существительного. Категория рода в нормативном аспекте. Особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.	ОК5 31, ОК5 В1, ОПК8 В1
9	Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения.	ОК5 32, ОК5 В1, ОПК8 В1
10	Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.	ОК5 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.	ОК5 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.	ОК5 В1, ОПК8 В1, ОПК8 32
13	Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке	ОК5 31, ОК5 В1, ОПК8 В1
14	Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры.	ОК6 У1, ОПК8 У1, ОПК1 31
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.