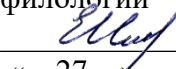


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
 С.В. Попова
« 26 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой английской
филологии
 Е.В. Илова
« 27 » августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство с основами компьютерных технологий

Составитель(-и)	Галичкина Е.Н., докт. филол.н, доцент, проф. кафедры английской филологии
Направление подготовки	45.03.02 ЛИНГВИСТИКА
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Год приема (курс)	2020
	2

Астрахань, 2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. *Целями освоения модуля «Делопроизводство с основами компьютерных технологий»* являются: совершенствование уровня коммуникативной компетенции, который позволит будущему лингвисту-переводчику нормативно-корректно владеть всеми видами речевой деятельности и осуществлять свою профессиональную деятельность.

1.2. *Задачи освоения дисциплины (модуля):* 1) формирование навыков работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; 2) формирование навыков работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; 3) овладение основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения; 4) формирование умения использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Дисциплина «Делопроизводство с основами компьютерных технологий» относится к вариативной части (элективные дисциплины) Б1.Д03.01 Дисциплина по выбору. Изучение дисциплины осуществляется в 3 семестре.

2.2. Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения практического курса первого иностранного языка, введения в теорию межкультурной коммуникации, теоретических курсов лексикологии, фонетики, грамматики, стилистики. Освоение дисциплины «Делопроизводство с основами компьютерных технологий» является необходимой основой для овладения практикой перевода.

Знания: знания фонетических, лексических, грамматических норм изучаемого языка, реализуемых в процессе устной и письменной коммуникации; норм и правил культуры речевого общения; основных клише, используемых в ситуациях межкультурного речевого общения;

Умения: работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных и знаний; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач; использовать нормы и правила речевого общения в устной и письменной коммуникации; выбирать формы речевого общения в зависимости от ситуации и статуса коммуникантов;

Навыки: владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций); навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих

целей трудового коллектива; основными лексическими, грамматическими и синтаксическими особенностями официального, нейтрального, неофициального регистров; базовыми навыками устной и письменной коммуникации в различных ситуациях речевого общения; этикетными формулами устной и письменной коммуникации.

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

- «Практика устной и письменной речи»,
- «Практикум по культуре речевого общения»,
- «Основы делового иностранного языка».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- профессиональных (ОПК): ОПК - 11 «владеть навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией»;
- профессиональных (ОПК): ОПК – 12 «способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями»

Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать (индикатор 1)	Уметь (индикатор 2)	Владеть (индикатор 3)
ОПК-11	ОПК-11.1.1 – основы использования компьютера как средства получения информации	ОПК-11..2.1- работать с компьютером как средством получения информацией	ОПК-11..3.1- навыками работы с компьютером как средством получения информацией
	ОПК-11.1.2- основы использования компьютера как средства получения обработки информацией	ОПК-11.2.2- работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией	ОПК-11..3.2- навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией

	<i>ОПК-11.1.3- основы использования компьютера как средства получения, обработки и управления информацией</i>	<i>ОПК-11.2.3-</i>	<i>ОПК-11.3.3-</i>
	Знать (индикатор 1)	Уметь (индикатор 2)	Владеть (индикатор 3)
ОПК-12	<i>ОПК-12.1.1 - основы использования компьютера как средства работы с различными носителями информации</i>	<i>ОПК-12.2.1- работать с различными носителями информации, распределенными базами данных</i>	<i>ОПК-12.3.1- базовыми навыками работы с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями</i>
	<i>ОПК-12.1.2- основы использования компьютера как средства работы с распределенными базами данных и знаний</i>	<i>ОПК-12.2.2- работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями»</i>	<i>ОПК-12.3.2-</i>
	<i>ОПК-12.1.3- основы использования компьютера как средства работы с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями»</i>	<i>ОПК-12.2.3-</i>	<i>ОПК-12.3.3-</i>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 3 семестр, 108 часов. Контактная аудиторная работа: 18 лабораторных занятий. Самостоятельная работа – 90 часов.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/ п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)						Самостоят. работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	ГК	ИК	АИ		
1	Введение. Основы делопроизводства. Виды служебных документов и их назначение. Составление и оформление служебных писем.	3	1-4			2				10	Устный опрос
2	Правила деловой переписки на английском языке. Общеупотребительные в деловой переписке слова и выражения на английском языке.	3	5-7			2				10	Устный опрос
3	Образцы делового письма на английском языке. Виды деловых писем и их особенности: письмо контракт, информационное письмо (официальное письмо), служебное письмо, рекомендательного письма, рекламное, письма просьбы,	3	8-11			2				10	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.

	письмо предложение, мотивационное письмо, сопроводительного письма, письма о сотрудничестве, письмо запрос.										
4	Оформление письма—запроса информации, письма — ответа на запрос информации, письма — жалобы, письма — принесения извинений, письма-просьбы, письмо-запроса платежа, отчета о встрече.	3	12-16			2				10	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.
5	Особенности оформления электронных писем. Составление резюме на английском языке.	3	17-18			2				10	Устный опрос
6	Компьютерные информационные технологии. Виды программных продуктов для организации работы офиса.					2				10	Устный опрос
7	Основные правила создания текстового документа. Оформление бланков документов. Оформление информационно-справочной документации.					2				10	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.
8	Оформление					2				10	Устный опрос.

	документов с помощью табулятора. Работа в системе Excel.										Выполнение практических заданий на компьютере.
9	Организационно-техническое обеспечение офиса. Назначение и сервисные возможности факсимильной, телефонной, телетайпной, пейджинговой связей.					2				10	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.
ИТОГО			108			18				90	Зачет

Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции											общее количество компетенций
		ОП К-11	ОП К-12	3	4	5	6	7	8	9	10	п...	
Тема 1	12	+	+										2
Тема 2	12	+	+										2
Тема 3	12	+	+										2
Тема 4	12	+	+										2
Тема 5	12	+	+										2
Тема 6	12	+	+										2
Тема 7	12	+	+										2
Тема 8	12	+	+										2
Тема 9	12	+	+										2
Итого	108												

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению практических (семинарских) занятий с перечнем учебно-методического обеспечения

Все практические занятия проводятся с использованием основной и дополнительной литературы, аудиотекстов и видеороликов из сети Интернет, а также мультимедийных средств для подготовки проектов

Основная литература

32.97, М 152	Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство : Рек. УМО в качестве учеб. пособ. для студентов вузов. - СПб. : Питер, 2004. - 411 с. - (Учебный курс). - ISBN 5-318-00676-0: 85-00 : 85-00. ЮФ-3;
74.04, Н 766	Новые педагогические и информационные технологии в системе образования : учеб. пособие / под ред. Е.С. Полат. - 4-е изд. ; стер. - М. : Академия, 2009. - 268, [4] с. - (Высш. проф. образование). - ISBN 978-5-7695-6156-6: 356-40 : 356-40. ФИЯ-3;
65.050.9(2), К 435	Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство : учеб. пособ. - 3-е изд. ; испр. - М. - Новосибирск : ИНФРА-М - Сибирское соглашение, 2002. - 304 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-16-001170-6: 43-38 : 43-38. УЧ-1; ЧЗ-1; ЮФ-1;
65.050.9(2), В364	Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] . - М. : Издательский дом ИНФРА-М, 2002. - 1 электрон. диск (CD-ROM) . - 209-70. ЦОД-1;

Дополнительная литература

65.050.9(2), А 655	Андреева, В.И. Образцы документов по делопроизводству. - М. : ЗАО "Бизнес-школа"Интел-Синтез", 1998. - 144 с. - ISBN 5-87057-159-6: 25-00 : 25-00. АБ-2;
74.202.15, Б 534	Беспалько, Владимир Павлович. Образование и обучение с участием компьютеров (педагогика третьего тысячелетия) : рек. Редакционно-изд. советом РА образования в качестве учебно-методического пособия. - М. ; Воронеж : МПСИ; НПО"МОДЭК", 2002. - 352 с. - (РА образования. МПСИ). - ISBN 5-89502-320-7: 68-31 : 68-31. АБ-2;
65.050.9(2), Д296	Делопроизводство [Электронный ресурс] : электронное учеб. пособ. - Н. Новгород; Пенза, 2001. - 1 электрон. диск (CD-ROM) . - (Нижегородский ин-т менеджмента и бизнеса. Пензенский технологический ин-т). - 200-00. ЦОД-1;
65.050.9(2), С 72	Спивак, В.А. Делопроизводство. - СПб. : Питер, 2003. - 208 с. : илл. - (Учебное пособие). - ISBN 5-94723-318-5: 65-00,35-00, 63-00, 66-36 : 65-00,35-00, 63-00, 66-36. ЗН-2; УЧ-2; ЮФ-9;

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Кузнецов И.Н., Делопроизводство [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - 460 с. - ISBN 978-5-394-01981-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394019814.html> (ЭБС «Консультант студента»)

Попов С.Л., Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С.Л. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html> (ЭБС «Консультант студента»)

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Все разделы курса, вынесенные на самостоятельную работу, связаны с командной работой - подготовкой проектов по теме, а также представляют собой групповые консультации, проводимые преподавателем по темам раздела для подготовки к контрольной работе.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол- во часов	Формы работы
1	Оформление служебных писем в программе «Microsoft Office». Практическое применение общих правил составления делового письма на английском языке	12	СР - Круглый стол
2	Создание текстового документа с помощью средств и способов редактирования текста	12	Сообщение
3	Оформление бланков документов: форматирование страниц, абзаца, шрифта	12	СР - Круглый стол
4	Оформление информационно-справочной документации	12	СР - Круглый стол
5	Выделение фрагментов текста. Перемещение фрагментов. Оформление и форматирование гарантийного письма	12	Сообщение
6	Оформление документов с помощью табулятора. Создание списков. Табуляция в тексте. Оформление документов с помощью табуляции. Печать конверта с адресами отправителя и получателя	12	Сообщение
7	Построение таблиц в программе Word	12	Сообщение
8	Работа в системе Excel. Построение таблиц в программе Excel. Вставка в текст документа Word ранее разработанной таблицы Excel	12	СР - Круглый стол
9	Работа в системе Excel. Построение диаграмм. Вставка в текст документа Word ранее разработанной таблицы Excel	12	СР - Круглый стол

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Написание делового письма

Деловое письмо - это неотъемлемая часть деловой документации. Это инструмент деловой переписки, которые играет важную роль на пути поддержания или прекращения взаимовыгодных и дружеских отношений с партнерами, поставщиками, клиентами.

Деловое письмо состоит из трех частей: вступления, основной части и заключения. Внутри этих частей могут быть разделы, пункты, подпункты и абзацы.

- **Вступление делового письма**

Во вступлении выделяются такие элементы, как заголовок, обращение и изложение основных вопросов письма.

- **Основная часть письма**

В основной части раскрывают содержание, суть письма. Приводятся все необходимые факты, имена, цифры, описываются события, ситуации, проблемы, представляются доказательства, анализ, прогнозы.

- **Заключение делового письма**

В заключении письма приводится просьба или предложение, логично вытекающие из описанного в основной части. Также в заключении содержится краткое резюме, подведение итогов.

Письмо заканчивается словами благодарности за сотрудничество и выражением надежды на его продолжение.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы активно используются образовательные технологии. В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки реализация компетентного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (ролевых игр, викторин, загадок, разбор конкретных ситуаций использования лексических единиц) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Занятия проводятся в аудитории с проектором и возможностью наглядно представить материал. Практические занятия проводятся в компьютерном классе. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 50%

В процессе изучения дисциплины «Делопроизводство с основами компьютерных технологий» предполагается использование следующих образовательных технологий:

- круглый стол (темы 1,3, 4, 8, 9). Данная технология предполагает следующие этапы работы: выбор проблемы; подбор модератора; подбор дискуссионщиков; подготовку сценария; консультирование участников; подготовку необходимых материалов на бумажном или электронном носителе.
- сообщение (темы 2, 5, 6,7). Средство контроля усвоения учебного материала темы, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

6.2. Информационные технологии

Изучение курса «Делопроизводство с основами компьютерных технологий» предполагает использование следующих информационных технологий:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование электронной почты преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками, рекомендации и исправления);
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.);
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий, применение новых технологий для проведения семинаров с использованием презентаций и т.д.).

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного программного обеспечения 2020-2021 уч. г.

Наименование программного обеспечения	Назначение
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
MathCad 14	Система компьютерной алгебры из класса систем автоматизированного проектирования, ориентированная на

	подготовку интерактивных документов с вычислениями и визуальным сопровождением
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
1С: Предприятие 8	Система автоматизации деятельности на предприятии
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
KOMPAS-3D V13	Создание трехмерных ассоциативных моделей отдельных элементов и сборных конструкций из них
Blender	Средство создания трехмерной компьютерной графики
Cisco Packet Tracer	Инструмент моделирования компьютерных сетей
Google Chrome	Браузер
CodeBlocks	Кроссплатформенная среда разработки
Eclipse	Среда разработки
Far Manager	Файловый менеджер
Lazarus	Среда разработки
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
PascalABC.NET	Среда разработки
PyCharm EDU	Среда разработки
R	Программная среда вычислений
Scilab	Пакет прикладных математических программ
Sofa Stats	Программное обеспечение для статистики, анализа и отчетности

VirtualBox	Программный продукт виртуализации операционных систем
VLC Player	Медиапроигрыватель
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
Maple 18	Система компьютерной алгебры
MATLAB R2014a	Пакет прикладных программ для решения задач технических вычислений
Microsoft Visual Studio	Среда разработки
Oracle SQL Developer	Среда разработки
VISSIM 6	Программа имитационного моделирования дорожного движения
VISUM 14	Система моделирования транспортных потоков
IBM SPSS Statistics 21	Программа для статистической обработки данных
ObjectLand	Геоинформационная система
КРЕДО ТОПОГРАФ	Геоинформационная система
Полигон Про	Программа для кадастровых работ

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2020/2021	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
	Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек.

	http://mars.arbicon.ru
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru
	Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.ru
	Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/
	Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru
	Официальный информационный портал ЕГЭ http://www.ege.edu.ru
	Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) https://fadm.gov.ru
	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru
	Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru
	Российское движение школьников https://рдиш.рф

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

Таблица 5. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Виды служебных документов и их назначение. Составление и оформление служебных писем.	ОПК - 11	Круглый стол
2	Общепотребительные в деловой переписке слова и выражения на английском языке.	ОПК - 12	Сообщение.

3	Виды деловых писем и их особенности.	ОПК - 11	Круглый стол.
4	Оформление письма-запроса информации, письма-ответа на запрос информации, письма-жалобы, письма-принесения извинений, письма-просьбы, письмо-запрос платежа, отчета о встрече.	ОПК - 12	Круглый стол.
5	Особенности оформления электронных писем. Составление резюме на английском языке.	ОПК - 11	Сообщение.
6	Компьютерные информационные технологии. Виды программных продуктов для организации работы офиса.	ОПК - 12	Сообщение.
7	Основные правила создания текстового документа. Оформление бланков документов. Оформление информационно-справочной документации.	ОПК - 11	Сообщение.
8	Оформление документов с помощью табулятора. Работа в системе Excel.	ОПК - 12	Круглый стол.
9	Организационно-техническое обеспечение офиса.	ОПК - 11	Круглый стол.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 6. Критерии оценивания результатов обучения

1. Круглый стол

5 «отлично»	студент принимает активное участие в обсуждении, реагирует на вопросы, проявляет речевую инициативу для решения поставленных коммуникативных задач; речь звучит в естественном темпе, студент не делает грубых фонетических ошибок; лексика адекватна ситуации, редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации
4 «хорошо»	коммуникация иногда затруднена, речь студента неоправданно паузирована; в отдельных словах допускаются фонетические ошибки; грамматические и/или лексические ошибки заметно влияют на восприятие речи студента
3 «удовлетворительно»	коммуникация существенно затруднена, студент не проявляет речевой инициативы, студент нелогично употребляет свои реплики; речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок; студент делает большое количество грубых грамматических и/или лексических ошибок
2 «неудовлетворительно»	студент не может изложить содержание коммуникативной задачи; коммуникация невозможна из-за отсутствия реакции студента на высказывания других участников круглого стола; студент делает большое количество фонетических, а также грубых грамматических

	и/или лексических ошибок
--	--------------------------

2. Сообщение

5 «отлично»	студент строит речь в соответствии с коммуникативной задачей, используя большое количество лексических единиц, освоенных на занятиях по данной теме; речь звучит в естественном темпе, студент не делает грубых фонетических ошибок; редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации
4 «хорошо»	речь студента неоправданно паузирована; в отдельных словах допускаются фонетические ошибки; грамматические и/или лексические ошибки заметно влияют на восприятие речи студента
3 «удовлетворительно»	речь воспринимается с трудом из-за фонетических ошибок или грамматических и/или лексических ошибок; коммуникативная задача выполнена частично
2 «неудовлетворительно»	студент не может изложить содержание коммуникативной задачи; студент делает большое количество фонетических, а также грубых грамматических и/или лексических ошибок

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

1. Круглый стол

Темы для дискуссии в рамках круглого стола:

1. «Основы делопроизводства. Виды служебных документов и их назначение» (тема 1);
2. «Образцы делового письма на английском языке. Виды деловых писем и их особенности» (тема 3);
3. «Оформление письма—запроса информации, письма — ответа на запрос информации, письма — жалобы» (тема 4);
4. «Оформление документов с помощью табулятора. Работа в системе Excel» (тема 8);
5. «Организационно-техническое обеспечение офиса» (тема 9).

2. Сообщение

Тема 2.

1. Правила деловой переписки на английском языке.
2. Общеупотребительные в деловой переписке слова и выражения на английском языке.

Тема 5. Внешность.

1. Особенности оформления электронных писем.
2. Составление резюме на английском языке.

Тема 6. Характер.

1. Компьютерные информационные технологии.
2. Виды программных продуктов для организации работы офиса.

Тема 7. Дом, квартира.

1. Основные правила создания текстового документа.
2. Оформление бланков документов.
3. Оформление информационно-справочной документации.

Экзаменационные вопросы:

Тема 1.

1. Основы делопроизводства. История развития делопроизводства. Служебные документы. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов.

2. Виды служебных документов и их назначение. Составление и оформление служебных писем. Приказ и выписка из него. Докладная записка и справка. Протокол и выписка из него. Акт. Заявление. Резюме.

Тема 2.

1. Правила деловой переписки на английском языке. Общеупотребительные в деловой переписке слова и выражения на английском языке.

2. Основные выражения, принятые в деловой переписке на английском языке: обращение; вступление, предыдущее общение; указание причин написания письма; просьба; соглашение с условиями; сообщение плохих новостей; и др.

Тема 3.

1. Виды деловых писем и их особенности.

Тема 4.

1. Оформление письма-запроса информации. Цель письма-запроса информации. Стандартные выражения, используемые при составлении письма-запроса информации.

2. Оформление письма-ответа на запрос информации. Цель письма-ответа на запрос информации. Стандартные выражения, используемые при составлении письма-ответа на запрос информации.

Тема 5.

1. Оформление письма-жалобы. Цель письма-жалобы. Основные части письма-жалобы.

2. Оформление письма-принесения извинений. Цель письма-принесения извинений. Фразы, используемые при написании письма-принесения извинений. Выражение признательности за сообщение о сложившейся ситуации. Выражение сожаления. Извинение.

Тема 6.

1. Особенности оформления электронных писем (e-mail). Правила при общении по электронной почте. Написание неформального электронного письма.

2. Составление резюме на английском языке. Форма резюме на английском языке. Сопроводительное письмо к резюме.

Тема 7.

1. Компьютерные информационные технологии. Программные продукты и основные характеристики. Основные понятия программного обеспечения.

Тема 8.

1. Текстовый процессор. Основные правила создания текстового документа. Средства и способы редактирования текста.

2. Форматирование служебного письма.

3. Работа в системе Excel.

Тема 9.

1. Организационно-техническое обеспечение офиса. Общая характеристика средств оргтехники, их назначение. Технические средства офиса.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Учитывая, текущий контроль по дисциплине осуществляется по балльно-рейтинговой системе в форме устного сообщения, коллоквиума, эссе, ролевой игры, круглого стола или проекта. Оценка по дисциплине (модулю) складывается из оценок, полученных на практических занятиях. При выставлении итоговой оценки учитываются: посещение практических занятий и участие в них, а также оценки, полученные на практических занятиях. Для студентов, занимающихся по индивидуальному плану или не получивших положительной итоговой оценки по каким-либо причинам, проводится устный зачет по всем темам курса.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература

32.97, М 152	Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство : Рек. УМО в качестве учеб. пособ. для студентов вузов. - СПб. : Питер, 2004. - 411 с. - (Учебный курс). - ISBN 5-318-00676-0: 85-00 : 85-00. ЮФ-3;
74.04, Н 766	Новые педагогические и информационные технологии в системе образования : учеб. пособие / под ред. Е.С. Полат. - 4-е изд. ; стер. - М. : Академия, 2009. - 268, [4] с. - (Высш. проф. образование). - ISBN 978-5-7695-6156-6: 356-40 : 356-40. ФИЯ-3;
65.050.9(2), К 435	Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство : учеб. пособ. - 3-е изд. ; испр. - М. - Новосибирск : ИНФРА-М - Сибирское соглашение, 2002. - 304 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-16-001170-6: 43-38 : 43-38. УЧ-1; ЧЗ-1; ЮФ-1;
65.050.9(2), В364	Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] . - М. : Издательский дом ИНФРА-М, 2002. - 1 электрон. диск (CD-ROM) . - 209-70. ЦОД-1;

б) дополнительная литература

65.050.9(2), А 655	Андреева, В.И. Образцы документов по делопроизводству. - М. : ЗАО "Бизнес-школа"Интел-Синтез", 1998. - 144 с. - ISBN 5-87057-159-6: 25-00 : 25-00. АБ-2;
74.202.15,	Беспалько, Владимир Павлович.

Б 534	Образование и обучение с участием компьютеров (педагогика третьего тысячелетия) : рек. Редакционно-изд. советом РА образования в качестве учебно-методического пособия. - М. ; Воронеж : МПСИ; НПО"МОДЭК", 2002. - 352 с. - (РА образования. МПСИ). - ISBN 5-89502-320-7: 68-31 : 68-31. АБ-2;
65.050.9(2), Д296	Делопроизводство [Электронный ресурс] : электронное учеб. пособ. - Н. Новгород; Пенза, 2001. - 1 электрон. диск (CD-ROM) . - (Нижегородский ин-т менеджмента и бизнеса. Пензенский технологический ин-т). - 200-00. ЦОД-1;
65.050.9(2), С 72	Спивак, В.А. Делопроизводство. - СПб. : Питер, 2003. - 208 с. : илл. - (Учебное пособие). - ISBN 5-94723-318-5: 65-00,35-00, 63-00, 66-36 : 65-00,35-00, 63-00, 66-36. ЗН-2; УЧ-2; ЮФ-9;

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Кузнецов И.Н., Делопроизводство [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - 460 с. - ISBN 978-5-394-01981-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394019814.html> (ЭБС «Консультант студента»)

Попов С.Л., Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С.Л. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html> (ЭБС «Консультант студента»)

Перечень договоров ЭБС

Учебный год	Наименование ЭБС
2020/2021	Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru <i>Учетная запись образовательного портала АГУ</i>
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
	Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru
	Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (с указанием учебного корпуса)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Аудитория № 2 – лекционный класс, (учебный корпус № 3)	Доска маркерная - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 20 шт. Стулья - 41 шт. Компьютеры - 1 шт. Телевизор - 1 шт.
2.	Аудитория № 3 (учебный корпус № 3)	Доска меловая - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 9 шт. Стулья - 19 шт. Компьютеры - 1 шт. Телевизор - 1 шт.
3.	Аудитория № 5 – лекционный класс, (учебный корпус № 3)	Доска маркерная - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 36 шт. Стулья - 73 шт. Компьютеры - 1 шт. Телевизор - 1 шт. Экран проекционный - 1 шт.
4.	Аудитория № 24 (учебный корпус № 3)	Доска меловая - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 8 шт. Стулья - 17 шт. Компьютеры - 1 шт. Телевизор - 1 шт.
5.	Аудитория № 26 (учебный корпус № 3)	Доска меловая - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 6 шт. Стулья - 17 шт. Компьютеры - 11 шт.
6.	Аудитория № 30 - лекционный класс, (учебный корпус № 3)	Доска маркерная - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 16 шт. Стулья - 33 шт. Компьютеры - 1 шт. Телевизор - 1 шт.
7.	Аудитория № 30а (учебный корпус № 3)	Доска маркерная - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 7 шт. Стулья - 15 шт. Компьютеры - 1 шт.
8.	Аудитория № 31 - лекционный класс, (учебный корпус № 3)	Доска маркерная - 2 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 17 шт. Стулья - 33 шт. Компьютеры - 1 шт. Мультимедиа проектор - 1 шт. Экран проекционный - 1 шт.
9.	Аудитория № 33 – дисплейный	Доска маркерная - 1 шт.

	класс, (учебный корпус № 3)	Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 11 шт. Стулья - 26 шт. Компьютеры - 15 шт.
10.	Аудитория № 35 – дисплейный класс, (учебный корпус № 3)	Доска маркерная - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 9 шт. Стулья - 25 шт. Компьютеры - 14 шт. DVD-проигрыватель - 1 шт. Видеомагнитофон - 1 шт. Телевизор - 1 шт.
11.	Аудитория № 39 (учебный корпус № 3)	Доска маркерная - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 9 шт. Стулья - 19 шт. DVD-проигрыватель - 1 шт. Видеомагнитофон - 1 шт. Телевизор - 1 шт.
12.	Аудитория № 39а (учебный корпус № 3)	Доска маркерная - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 6 шт. Стулья - 13 шт. DVD-проигрыватель - 1 шт. Видеомагнитофон - 1 шт. Телевизор - 1 шт.
13.	Аудитория № 41 – класс интенсивной методики (учебный корпус № 3)	Доска меловая - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Кресла - 15 шт. Телевизор - 1 шт.
14.	Аудитория № 45 (учебный корпус № 3)	Доска маркерная - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 9 шт. Стулья - 19 шт. Компьютеры - 1 шт. Телевизор - 1 шт.
15.	Аудитория № 47 (учебный корпус № 3)	Доска маркерная - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 9 шт. Стулья - 19 шт. Компьютеры - 1 шт.
16.	Аудитория № 49 (учебный корпус № 3)	Доска меловая - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 10 шт. Стулья - 21 шт. Компьютеры - 1 шт. Телевизор - 1 шт.
17.	Аудитория № 49а - лекционный класс, (учебный корпус № 3)	Доска маркерная - 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы - 16 шт. Стулья - 33 шт. Компьютеры - 1 шт. Мультимедиа проектор - 1 шт. Экран проекционный - 1 шт.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Составитель _____ / _____ Галичкина Елена Николаевна
докт. филол.н., доцент, профессор

подпись

И. О. Фамилия, учёная степень, учёное звание, должность