

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

Е.В. Илова
«27» 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	45.05.01 Перевод и переводоведение
Направленность (профиль) ОПОП	Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (английский язык)
Квалификация (степень)	Лингвист-переводчик
Форма обучения	очная
Год приема (курс)	2020 (2)

Астрахань – 2021

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) «Делопроизводство с основами компьютерных технологий»:

- 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 Блоку 1, дисциплины по выбору Б1.Д.01.01, дисциплина осваивается 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):

а) общепрофессиональных (ОПК):

ОПК - 1 «способностью работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий, владеть стандартными методами компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном языке»;

ОПК – 5 «способностью самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных».

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1	различные источники информации, информационные ресурсы и технологии	работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	стандартными методами компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном языке
ОПК-5	как осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных	самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных	базовыми навыками самостоятельного осуществления поиска профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2_ зачетные единицы, 72 часа.

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	П 3	ЛР	КР	СР	
1	Введение. Основы делопроизводства. Виды служебных документов и их назначение. Составление и оформление служебных писем.	3	1-2			4		4	Устный опрос
2	Правила деловой переписки на английском языке. Общеупотребительные в деловой переписке слова и выражения на английском языке.		3-4			4		4	Устный опрос
3	Образцы делового письма на английском языке. Виды деловых писем и их особенности: письмо контракт, информационное письма (официальное письмо), служебное письмо, рекомендательного письма, рекламное, письма просьбы, письмо предложение, мотивационное письмо, сопроводительного письма, письма о сотрудничестве, письмо запрос.		5-6			4		4	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.
4	Оформление письма—запроса информации, письма — ответа на запрос информации, письма — жалобы, письма — принесения извинений, письма-просьбы, письмо-запроса платежа, отчета о встрече.		7-8			4		4	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.
5	Особенности оформления		9-10			4		4	Устный опрос

	электронных писем. Составление резюме на английском языке.							
6	Компьютерные информационные технологии. Виды программных продуктов для организации работы офиса.	11-12		4		2	Устный опрос	
7	Основные правила создания текстового документа. Оформление бланков документов. Оформление информационно-справочной документации.	13-14		4		4	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.	
8	Оформление документов с помощью табулятора. Работа в системе Excel.	15-16		4		4	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.	
9	Организационно-техническое обеспечение офиса. Назначение и сервисные возможности факсимильной, телефонной, телетайпной, пейджинговой связей.	17, 18, 19		6		4	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.	
ИТОГО		72		38		34	ЗАЧЕТ	

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

<i>Темы, разделы дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)</i>	<i>Σ общее количество компетенций</i>
<i>Тема 1</i>	8	ОПК-1, ОПК-5	2
<i>Тема 2</i>	8	ОПК-1, ОПК-5	2
<i>Тема 3</i>	8	ОПК-1, ОПК-5	2
<i>Тема 4</i>	8	ОПК-1, ОПК-5	2
<i>Тема 5</i>	8	ОПК-1, ОПК-5	2
<i>Тема 6</i>	6	ОПК-1, ОПК-5	2
<i>Тема 7</i>	8	ОПК-1, ОПК-5	2
<i>Тема 8</i>	8	ОПК-1, ОПК-5	2
<i>Тема 9</i>	10	ОПК-1, ОПК-5	2

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

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;

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;

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;

Кирсанова, М.В.

Современное делопроизводство [Электронный ресурс] . - М. : Издательский дом ИНФРА-М, 2002. - 1 электрон. диск (CD-ROM) . - 209-70. ЦОД-1;

Дополнительная литература

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;

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;

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;

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 раздела (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	4	СР - Круглый стол
2	Создание текстового документа с помощью средств и способов редактирования текста	4	Сообщение
3	Оформление бланков документов: форматирование страниц, абзаца, шрифта	4	СР - Круглый стол
4	Оформление информационно-справочной документации	4	СР - Круглый стол
5	Выделение фрагментов текста. Перемещение фрагментов. Оформление и форматирование гарантийного письма	4	Сообщение
6	Оформление документов с помощью табулятора. Создание списков. Табуляция в тексте. Оформление документов с помощью табуляции. Печать конверта с адресами отправителя и получателя	2	Сообщение
7	Построение таблиц в программе Word	4	Сообщение
8	Работа в системе Excel. Построение таблиц в программе Excel. Вставка в текст документа Word ранее разработанной таблицы Excel	4	СР - Круглый стол
9	Работа в системе Excel. Построение диаграмм. Вставка в текст документа Word ранее разработанной таблицы Excel	4	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

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы активно используются образовательные технологии. В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки реализация компетентностного 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.

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.).

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
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
Google Chrome	Браузер
Opera	Браузер
VLC Player	Медиапроигрыватель
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
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>

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 – 1, ОПК – 5	Круглый стол
2	Общепотребительные в деловой переписке слова и выражения на английском языке.	ОПК – 1, ОПК – 5	Сообщение.
3	Виды деловых писем и их особенности.	ОПК – 1, ОПК – 5	Круглый стол.
4	Оформление письма-запроса информации, письма-ответа на запрос информации, письма-	ОПК – 1, ОПК – 5	Круглый стол.

	жалобы, письма-принесения извинений, письма-просьбы, письмо-запроса платежа, отчета о встрече.		
5	Особенности оформления электронных писем. Составление резюме на английском языке.	ОПК – 1, ОПК – 5	Сообщение.
6	Компьютерные информационные технологии. Виды программных продуктов для организации работы офиса.	ОПК – 1, ОПК – 5	Сообщение.
7	Основные правила создания текстового документа. Оформление бланков документов. Оформление информационно-справочной документации.	ОПК – 1, ОПК – 5	Сообщение.
8	Оформление документов с помощью табулятора. Работа в системе Excel.	ОПК – 1, ОПК – 5	Круглый стол.
9	Организационно-техническое обеспечение офиса.	ОПК – 1, ОПК – 5	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

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;

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;

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;

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

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;

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;

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;

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;

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»)

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

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)	
<i>Наименование ЭБС</i>	
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>	

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- аудитория 22 с литературой в открытом доступе, 3 компьютерами, сканером, принтером и ксероксом, телевизором;
- в учебном процессе активно задействованы обще-факультетские компьютерные классы (4) и аудитории с мультимедийными средствами (4);
- в библиотеке оборудован компьютерами читальный зал с доступом в Интернет;
- 4 ноутбука в фонотеке для демонстрации видеороликов и 10 магнитофонов для работы с аудиофайлами.

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).