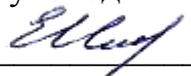


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

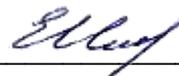
Руководитель ОПОП

 Е.В. Илова

«28» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой английской
филологии, лингводидактики и
перевода

 Е.В. Илова

от «28» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство с основами компьютерных технологий

Составитель(-и)	Галичкина Е.Н., докт. филол.н, доцент, проф. кафедры АФ
Направление подготовки	45.03.02 ЛИНГВИСТИКА
Направленность (профиль) ОПОП	Перевод и переводоведение (английский язык)
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2021
Курс	2
Семестр	3

Астрахань, 2022 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 элективным дисциплинам, 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. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

а) универсальные: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языках.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	<i>ИУК-4.1.1- речевые клише и языковые формы выражения способов самопрезентации и запроса информации на англ.языке в рамках деловой коммуникации с использованием ИТ</i>	<i>ИУК-4.2.1- корректно презентовать себя и запрашивать информацию с учетом соблюдения речевых норм на английском языке в рамках деловой коммуникации с использованием ИТ</i>	<i>ИУК-4.3.1- речевыми нормами и лексическим запасом необходимыми для самопрезентации и запроса информации на английском языке в рамках деловой коммуникации с использованием ИТ</i>
	<i>ИУК-4.1.2- речевые клише и языковые формы выражения собственного</i>	<i>ИУК-4.2.2- выразить собственное мнение и впечатления в</i>	<i>ИУК-4.3.2- правилами грамматики, речевыми клише и лексическим</i>

	<p>мнения и впечатлений на английском языке в рамках деловой коммуникации с использованием ИТ</p>	<p>рамках деловой коммуникации с использованием ИТ с учетом корректного использования правил грамматики, речевых клише и соблюдения языковых норм</p>	<p>запасом необходимыми для выражения собственного мнения и впечатлений в рамках деловой коммуникации на английском языке с использованием ИТ</p>
	<p>ИУК-4.1.3 лексические нормы и речевые приемы ведения дискуссии, аргументации, убеждения и выражения согласия/ несогласия в рамках тем деловой коммуникации на английском языке с использованием ИТ</p>	<p>ИУК-4.2.5-выстраивать дискуссию, аргументировать, выразить согласие или несогласие в рамках тем деловой коммуникации на английском языке с учетом лексических норм и речевых приемов с использованием ИТ</p>	<p>ИУК-4.3.5 -лексическим запасом и речевыми приемами ведения дискуссии, аргументации, убеждения и выражения согласия/ несогласия в рамках тем деловой коммуникации на английском языке с использованием ИТ</p>
	<p>ИУК-4.1.4- лексические нормы и речевые приемы инструктирования, объяснения и пояснения в рамках тем деловой коммуникации на английском языке с использованием ИТ</p>	<p>ИУК-4.2.4- инструктировать, объяснять и давать пояснения в рамках тем деловой коммуникации на английском языке с учетом знания лексики и речевых клише с использованием ИТ</p>	<p>ИУК-4.3.4- лексических норм и речевых приемов инструктирования, объяснения и пояснения в рамках тем деловой коммуникации на английском языке с использованием ИТ</p>

	<i>ИУК-4.1.5- графические, стилистические и грамматические правила написания личного и формального писем в рамках тем деловой коммуникации на английском языке с использованием ИТ</i>	<i>ИУК-4.2.5- писать и оформлять и личные и официальные письма в рамках тем деловой коммуникации на английском языке с учетом графических, стилистических, и грамматических правил с использованием ИТ</i>	<i>ИУК-4.3.5- графическими, стилистическими и грамматическими правилами написания личного и формального писем в рамках тем деловой коммуникации на английском языке с использованием ИТ</i>
--	--	--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, в том числе 36 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 36 часов лабораторные занятия), и 36 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/ п	Наименование радела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)						Самостоят. работа	Формы текущего контроля успеваемости <i>семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			Л	ПЗ	ЛР					
1	Введение. Основы делопроизвод ства. Виды служебных документов и их назначение. Составление и	3			4				4	Устный опрос

	оформление служебных писем.									
2	Правила деловой переписки на английском языке. Общепотреб ительные в деловой переписке слова и выражения на английском языке.	3			4				4	Устный опрос
3	Образцы делового письма на английском языке. Виды деловых писем и их особенности: письмо контракт, информацион ное письма (официальное письмо), служебное письмо, рекомендател ьного письма, рекламное, письма просьбы, письмо предложение, мотивационно е письмо, сопроводител ьного письма, письма о	3			4				4	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.

	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			4			4	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.
5	Особенности оформления электронных писем. Составление резюме на английском языке.	3			4			4	Устный опрос
6	Компьютерные информационные технологии. Виды программных продуктов для организации работы офиса.				4			4	Устный опрос
7	Основные правила создания текстового				4			4	Устный опрос. Выполнение практических заданий на

Тема 6	8		+											1
Тема 7	8	+												1
Тема 8	8		+											1
Тема 9	8	+												1
Итого	72													

Краткое содержание каждой темы дисциплины

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.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

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

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	4	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 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.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Введение. Основы делопроизводства. Виды служебных документов и их назначение. Составление и оформление служебных писем.	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Устный опрос

<p>Правила деловой переписки на английском языке. Общепотребительные в деловой переписке слова и выражения на английском языке.</p>	<p><i>Не предусмотрено</i></p>	<p><i>Не предусмотрено</i></p>	<p>Устный опрос</p>
<p>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.</p>	<p><i>Не предусмотрено</i></p>	<p><i>Не предусмотрено</i></p>	<p>Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.</p>
<p>Оформление письма— запроса информации, письма — ответа на запрос информации, письма — жалобы, письма — принесения извинений, письма-просьбы, письмо-запроса платежа, отчета о встрече.</p>	<p><i>Не предусмотрено</i></p>	<p><i>Не предусмотрено</i></p>	<p>Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.</p>
<p>Особенности оформления электронных писем. Составление резюме на английском языке.</p>	<p><i>Не предусмотрено</i></p>	<p><i>Не предусмотрено</i></p>	<p>Устный опрос</p>
<p>Компьютерные информационные</p>	<p><i>Не предусмотрено</i></p>	<p><i>Не предусмотрено</i></p>	<p>Устный опрос</p>

технологии. Виды программных продуктов для организации работы офиса.			
Основные правила создания текстового документа. Оформление бланков документов. Оформление информационно-справочной документации.	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.
Оформление документов с помощью табулятора. Работа в системе Excel.	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.
Организационно-техническое обеспечение офиса. Назначение и сервисные возможности факсимильной, телефонной, телетайпной, пейджинговой связей.	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Устный опрос. Выполнение практических заданий на компьютере.

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 виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров

- 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

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
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
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
Scilab	Пакет прикладных математических программ
Microsoft Security	Программы для информационной безопасности

Наименование программного обеспечения	Назначение
<p>Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273 (Free)</p> <p>Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)</p>	
MathCad 14	Система компьютерной алгебры из класса систем автоматизированного проектирования, ориентированная на подготовку интерактивных документов с вычислениями и визуальным сопровождением
1С: Предприятие 8	Система автоматизации деятельности на предприятии
КОМПАС-3D V21	Создание трёхмерных ассоциативных моделей отдельных элементов и сборных конструкций из них
Blender	Средство создания трёхмерной компьютерной графики
PyCharm EDU	Среда разработки
R	Программная среда вычислений
VirtualBox	Программный продукт виртуализации операционных систем
VLC Player	Медиапроигрыватель
Microsoft Visual Studio	Среда разработки

Наименование программного обеспечения	Назначение
Cisco Packet Tracer	Инструмент моделирования компьютерных сетей
CodeBlocks	Кроссплатформенная среда разработки
Eclipse	Среда разработки
Lazarus	Среда разработки
PascalABC.NET	Среда разработки
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
Far Manager	Файловый менеджер
Sofa Stats	Программное обеспечение для статистики, анализа и отчётности
Maple 18	Система компьютерной алгебры
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
MATLAB R2014a	Пакет прикладных программ для решения задач технических вычислений
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

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

<p><i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i></p>
<p>Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»</p> <p>http://dlib.eastview.com</p> <p><i>Имя пользователя: AstrGU</i></p> <p><i>Пароль: AstrGU</i></p>
<p>Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов</p> <p>www.polpred.com</p>
<p>Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем»</p> <p>https://library.asu.edu.ru/catalog/</p>
<p>Электронный каталог «Научные журналы АГУ»</p> <p>https://journal.asu.edu.ru/</p>
<p>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.</p> <p>http://mars.arbicon.ru</p>
<p>Справочная правовая система КонсультантПлюс.</p> <p>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.</p> <p>http://www.consultant.ru</p>

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

	офиса.		
--	--------	--	--

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

творитель но»	грамматических и/или лексических ошибок
------------------	---

Темы устных высказываний, выносимых на экзамен:

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.

7.3. 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.

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

Тема 6.

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

Тема 7.

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

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

1. Вялова Л.М. Основы делопроизводства. Серия «Профессиональная подготовка школьников». Москва, 2000.

2. Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой Изд-во «Наука и техника», М., 2007.

3. Компьютерное делопроизводство: умк ДО по специальностям 050302.00 родной язык и 031001 филология с доп. специальностью русский язык / сост. Е. И. Кудашова. - Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2010. - 35 с.

4. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб.: Питер, 2003.

5. Фролова В.П., Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Фролова В.П. - Воронеж : ВГУИТ, 2018. - 160 с. - ISBN 978-5-00032-355-7 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000323557.html> (ЭБС «Консультант студента»)

б) дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособия с образцами документов, 6-е изд.,испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.

2. Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.

3. Беспалько В.П. Образование и обучение с участием компьютеров (педагогика третьего тысячелетия). – М: МПСИ, 2002.

4. Дуглас Э.Камер, Компьютерные сети и Интернет.: - Изд. дом «Вильямс», 2004.

5. Клименко С. В. и др. Электронные документы в корпоративных сетях. М.: Анкей – Экотрендз, 1999. – 272 с.

6. Куперштейн В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 1999. – 256 с.

7. Microsoft Corporation. Компьютерные сети: Учебный курс / Пер. с англ. – М.: Издательский отдел "Русская редакция" ТОО "Channel Trading Ltd.". – 2-е изд. испр. и доп.– 1998. – 696 с.

8. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования / Под ред. Полат Е.С. М., 1999.

9. Сергеев А.П., Офисные локальные сети. Самоучитель: - М.: Изд. дом «Вильямс», 2004. – 320 с.: ил.

10. Нехаева Г.Б., Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова. - М. : Проспект, 2015. - 464 с. - ISBN 978-5-392-16707-4 - Режим доступа:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html> (ЭБС «Консультант студента»)

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

<http://www.studentlibrary.ru>

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 общефакультетские 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.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).