

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филологический факультет



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Т. А. Хагуров

подпись

«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01.07 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление

подготовки/специальность 45.03.01 Филология

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /

специализация Прикладная филология

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения – очная

Квалификация – бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Практические основы делопроизводства и культура делового общения» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 45.03.01 Филология.

Программу составил(и):
Б.С. Кабаньян, доцент,
канд. филол. наук



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.04.11 «Теория и практика речевой коммуникации» утверждена на заседании кафедры (выпускающей) общего и славяно-русского языкознания, протокол № 10 от 18 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)
Лучинская Е.Н.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филологического факультета, протокол № 10 от 27 мая 2021 г.

Председатель УМК факультета
Буянова Л.Ю.



подпись

Рецензенты:

Федотова Т.В., д-р филол. наук, профессор, профессор кафедры русского языка и речевой коммуникации Кубанского государственного аграрного университета.

Исаева Л.А., д-р филол. наук, профессор, заведующий кафедрой современного русского языка Кубанского государственного университета.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; владения навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований; получение практических навыков в создании на основе стандартных методик и действующих нормативов и оформлении различных управленческих документов, их учета и обработке, а также классификации.

1.2 Задачи дисциплины

изучение лингвистических особенностей официально-делового стиля речи, знаний и понимание смысловой структуры делового текста, умение составлять деловые бумаги; научить студентов редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка; сформировать выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем; обучение навыкам культуры речи в профессиональном общении; изучение основных принципов делового разговора с позиций его речевых, логических и психологических основ; практический анализ основных форм устной и письменной деловой речи в культурно-лингвистическом аспекте;

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.01.07** «Практические основы делопроизводства и культура делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения дисциплины необходимо освоение следующих предшествующих курсов: введение в языкознание, введение в филологию, психология, актуальные тенденции развития русского языка.

Курс взаимодействует со специальными филологическими дисциплинами в структуре бакалавриата.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-8; ПК-9; ПК-10

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-8. Способен создавать и редактировать тексты различных типов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями	
ИПК-8.1. Создает тексты в соответствии с нормативными и отраслевыми требованиями, в том числе – для размещения на вебсайтах и в соцсетях, для публикации в СМИ и выпуска в эфир.	Знает как создавать тексты в соответствии с нормативными и отраслевыми требованиями, в том числе – для размещения на вебсайтах и в соцсетях, для публикации в СМИ и выпуска в эфир.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-8.2. Применяет знания функциональной стилистики и теории речевой коммуникации при редактировании текстов.	Умеет применять знания функциональной стилистики и теории речевой коммуникации при редактировании текстов.
ИПК-8.3. Использует навыки креативного и аналитического письма	Владеет навыками креативного и аналитического письма
ПК-9. Способен выполнять подготовку текстов различных типов для дальнейшей публикации/размещения их в СМИ или сети Интернет	
ИПК-9.1. Проводит редактуру и корректуру и осуществляет допечатную подготовку текстов различных типов.	Знает как проводить редактуру и корректуру и осуществляет допечатную подготовку текстов различных типов
ИПК-9.2. Выбирает и интерпретирует информацию из различных источников; выполняет реферирование текстов различной направленности.	Умеет выбирать и интерпретировать информацию из различных источников; выполняет реферирование текстов различной направленности
ИПК-9.3. Отбирает и использует достоверные информационно-справочные источники при подготовке текста к публикации/размещению.	Владеет навыками отбора и использования достоверных информационно-справочных источников при подготовке текста к публикации/размещению.
ПК-10. Способен участвовать в деятельности по организационному и документационному обеспечению управления коллективов и организаций, в том числе – с использованием специализированных программных продуктов и систем электронного документооборота	
ИПК-10.1. Формирует систему организации профессионального документооборота.	Знает систему организации профессионального документооборота.
ИПК-10.2. Работает с профессиональной документацией, используя специализированные программные продукты и системы электронного документооборота.	Умеет работать с профессиональной документацией, используя специализированные программные продукты и системы электронного документооборота.
ИПК-10.3. Осуществляет корректную профессиональную межличностную коммуникацию.	Владеет навыками осуществления корректной профессиональной межличностной коммуникации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Форма обучения	
		очная

	Всего часов (ОФО)	5 семестр (часы)	семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):			-
занятия лекционного типа			-
лабораторные занятия			-
практические занятия		34	-
Иная контактная работа:			
контроль самостоятельной работы (КСР)			-
промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:		73,8	-
реферат/эссе (подготовка)		30	
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		43,8	
подготовка к текущему контролю			
Контроль:			-
Подготовка к экзамену			
Общая трудоемкость	час.		-
	в том числе контактная работа		-
	зач. ед		-
		3	

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в дисциплину «Практические основы делопроизводства и культура делового общения»			8		
2.	Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа			8		
3.	Документ как система. Свойства и функции документов. Признаки документа. Классификация документов			8		
4.	Коммуникативные барьеры			10		
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			34	73,8	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине					

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Введение в дисциплину «Практические основы делопроизводства и культура делового общения»	Предмет, содержание, задачи курса. Источники, литература. Понятийный аппарат. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ».	
2.	Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа	Общая характеристика структуры документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа. Понятие реквизитов документа. Перечень реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Бланки документов. Виды бланков и их реквизиты. Требования к составлению документов. Составление документов. Требования к тексту документов. Подготовка документов на компьютере.	р
3.	Документ как система. Свойства и функции документов. Признаки документа. Классификация документов	Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.	р
4.	Коммуникативные барьеры	Функциональный аспект коммуникативной компетентности. Понятие барьеров общения. Нарушение постулатов и принципов общения. Неумение слушать. Причины затруднений при слушании. Эмоциональные блоки: состояние стресса, аффекта, фрустрации, тревоги и страха. Барьер непонимания. Барьеры восприятия. Помехи личностного фактора: Логический барьер. Стилистический барьер. Семантический барьер. Фонетический барьер.	э

Примечание: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсовой работы (КР), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов) не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
---	---------	---

1	2	3
1	Реферат (Р)	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 9 от 08.04.2021 г.
2	Самостоятельная работа	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 9 от 08.04.2021 г.
3	Самоподготовка	Методические рекомендации по решению задач, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол №9 от 08.04.2021 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Образовательные технологии, используемые в процессе реализации курса «Практические основы делопроизводства и культура делового общения» направлены на активизацию познавательной деятельности студентов, развитие способов продуктивной деятельности, расширение стратегий обучающихся при работе с информационными текстами, стимулирование критического и творческого подхода к решению учебных задач и моделированию профессиональной деятельности, активизация сотрудничества, развитие умений работать в команде.

При освоении дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

1) Дифференцированное обучение – организация образовательного процесса на основе учета индивидуально-типологических особенностей обучающихся и вариативного построения учебного процесса в выделенных группах. Реализуется путем включения в учебный процесс заданий различного уровня сложности (репродуктивный, продвинутый, творческий). При использовании дифференцированного подхода используется метод малых групп, метод проектов.

2) Интерактивное обучение как способ организации учебного процесса, при котором студенты и преподаватель активно взаимодействуют друг с другом. Каждый участник взаимодействия вносит свой вклад, в ходе работы происходит обмен идеями, знаниями, выработка совместных способов действия. Интерактивное обучение реализуется в ходе фронтальной, групповой и парной работы. Признаки интерактивного обучения: комфортная психологическая атмосфера занятий, позволяющая студенту чувствовать свою интеллектуальную состоятельность, психологическую защищенность; самостоятельный поиск обучающимися вариантов решения поставленной учебной задачи; при этом исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи, превосходство активности обучающихся над активностью преподавателя, активное

воспроизведение ранее полученных теоретических знаний в новых условиях, наличие обратной связи.

3) Проблемное обучение как технология, основанная на структуре учебного процесса, предполагающего разрешение последовательно создаваемых учебных проблемных ситуаций. Проблемная ситуация – осознанное интеллектуальное затруднение, порождаемое несоответствием между имеющимися знаниями и теми, которые необходимы для решения возникшей ситуации. Учебная проблема направляет мыслительный поиск, пробуждает интерес к исследованию. Проблема выражается в форме проблемного вопроса или проблемного задания.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.О.04.05 «Основы социо- и психолингвистики»

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к *зачету*.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<p>ИПК-8.1. Создает тексты в соответствии с нормативными и отраслевыми требованиями, в том числе – для размещения на вебсайтах и в соцсетях, для публикации в СМИ и выпуска в эфир.</p> <p>ИПК-8.2. Применяет знания функциональной стилистики и теории речевой коммуникации при редактировании текстов.</p> <p>ИПК-8.3. Использует навыки креативного и аналитического письма</p>	<p>Знает как создавать тексты в соответствии с нормативными и отраслевыми требованиями, в том числе – для размещения на вебсайтах и в соцсетях, для публикации в СМИ и выпуска в эфир.</p> <p>Умеет применять знания функциональной стилистики и теории речевой коммуникации при редактировании текстов.</p> <p>Владет навыками креативного и аналитического письма</p>	<i>Доклад опрос</i>	<i>Вопрос на зачете 1-3</i>
2	ИПК-9.1. Проводит редактуру и корректуру и осуществляет доредактуру подготовку текстов различных типов.	Знает как проводить редактуру и корректуру и осуществляет доредактуру подготовку текстов различных типов	<i>Доклад опрос</i>	<i>Вопрос на зачете 4-7</i>

	<p>ИПК-9.2.Выбирает и интерпретирует информацию из различных источников; выполняет реферирование текстов различной направленности.</p> <p>ИПК-9.3. Отбирает и использует достоверные информационно-справочные источники при подготовке текста к публикации/размещению.</p>	<p>Умеет выбирать и интерпретировать информацию из различных источников; выполняет реферирование текстов различной направленности</p> <p>Владеет навыками отбора и использования достоверных информационно-справочных источников при подготовке текста к публикации/размещению.</p>		
3	<p>ИПК-10.1 Формирует систему организации профессионального документооборота.</p> <p>ИПК-10.2. Работает с профессиональной документацией, используя специализированные программные продукты и системы электронного документооборота.</p> <p>ИПК-10.3. Осуществляет корректную профессиональную межличностную коммуникацию.</p>	<p>Знает систему организации профессионального документооборота.</p> <p>Умеет работать с профессиональной документацией, используя специализированные программные продукты и системы электронного документооборота.</p> <p>Владеет навыками осуществления корректной профессиональной межличностной коммуникации</p>	<i>Доклад опрос</i>	<i>Вопрос на зачете 8-11</i>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов и заданий

Пример вопросов по теме «Документные тексты: Системные особенности и признаки»:

1. Текст документа как реализация системы правил и ограничений
2. Свойства и признаки письменных документных текстов
3. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах
4. Лингвистическое разнообразие документов
- видовые группы документных текстов
5. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации
6. Лингвистические особенности текстов деловой переписки
7. Лингвистические признаки документных текстов научно-технической коммуникации

Составить и оформить служебные письма, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и международных отношений. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Ивановой С.И. и подписано директором А.Б. Сидоровым 2 февраля текущего года.

Примерные темы докладов

1. Документирование трудовых отношений.
2. Управление документацией.
3. Формирование документов дела.
4. Контроль исполнения документов.
5. Секретные документы.
6. Основы офисной документационной работы и делопроизводства.
7. Проблемы организации архивного хранения электронных документов.
8. Документы юридического характера.
9. Исторические аспекты делопроизводства.
10. Информационно-справочная документация.
11. Организация делопроизводства.
12. Служебные письма.
13. Дело в делопроизводстве. Номенклатура дел.
14. Принципы организации личного приема граждан с обращениями.
15. Хранение документов в электронной форме. Понятие электронного документа, его преимущества и недостатки. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
16. Анализ рынка автоматизированных систем делопроизводства.
17. Проблема автоматизации делопроизводства
18. Электронное правительство.

Примерный перечень тем эссе

1. Стили речевого коммуникативного поведения.
2. Психолингвистические аспекты понимания художественного текста.
3. Интенциональные структуры естественного языка.
4. Речевой анализ конфликтных форм поведения.
5. Звукоподражательные слова в детской речи.
6. Речь детей, общающихся с животными.
7. Автокоммуникация в личном дневнике как тип внутренней речи.
8. Типы оговорок в устной речи.
9. Классификация и объяснение причин опечаток в тексте.
10. Исследование образной сферы личности методом визуальной семантики.

Тест

1. Что означает термин «документ»?

А) аргумент;

- Б) виза;
- В) дело;
- Г) приказ.

2. От какого языка происходит термин «документ»?

- А) немецкого;
- Б) латинского;
- В) английского;
- Г) греческого.

3. Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением называются ...

- А) корреспонденцией;
- Б) делопроизводством;
- В) документированием;
- Г) документооборотом.

4. Когда были утверждены основные правила РК?

- А) 17.08.95; Б) 30.06.92;
- В) 12.12.98;
- Г) 12.12.00.

5. Основные документы выполняются, на каком формате?

- А) А 4 или А 5;
- Б) А 8 или А 12;
- В) А 3 или А 8;
- Г) А12.

6. Приказ – это ...

- А) распорядительный документ;
- Б) информационный документ;
- В) справочный документ;
- Г) личный документ.

7. Должностная инструкция - это

- А) распорядительный документ;
- Б) информационный документ;
- В) организационный документ
- Г) личный документ.

8. Протокол – это ...

- А) распорядительный документ;
- Б) информационный документ;
- В) справочный документ;
- Г) личный документ.

9. Письмо – это ...

- А) распорядительный документ;
- Б) информационный документ;
- В) справочный документ;
- Г) личный документ.

10. Штатное расписание – это ...

- А) распорядительный документ;
- Б) информационный документ;
- В) справочный документ;

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие о документоведении как научной дисциплине. Основные этапы развития документоведения.

2. Сущность понятия «информация» и «документ». Генезис и развитие понятия «документ». Информационная составляющая документа.
3. Понятие метода документирования, способа документирования, средства документирования. Кодирование информации.
4. Понятие о языках. Знаковый метод фиксации информации.
5. Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации.
6. Характеристика документа как системного объекта. Свойства, признаки и функции документа.
7. Классификация документов: по информативной и материальной составляющей документа, по обстоятельствам их бытования во внешней среде.
8. Типологическая классификация документов.
9. Общая характеристика структуры документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа.
10. Перечень реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.
11. Бланки документов. Виды бланков и их реквизиты. Требования к изготовлению документов. Составление документов.
12. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере.
13. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов.
14. Унифицированная система документации. Основы и принципы разработки унифицированной системы управленческой документации.
15. Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел.
16. Основные признаки группировки документов в дела.
17. Формирование дел.
18. Оперативное хранение дел.
19. Процедура проведения экспертизы ценности документов.
20. Оформление дел. Составление описей дел.
21. Порядок передачи дел в архив.
22. Подготовка исполненных документов к хранению.
23. Помещение ведомственного архива организации.
24. Документирование управленческой деятельности. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
25. Типы и особенности организационных документов.
26. Характеристика распорядительных документов.
27. Характеристика информационно-справочных документов.
28. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. Соотношение документной и недокументной коммуникации. Документная коммуникационная система.
29. Документная деятельность. Процесс создания документа. Документный фонд.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
<i>Высокий уровень «5» (отлично)</i>	<i>оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.</i>
<i>Средний уровень «4» (хорошо)</i>	<i>оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.</i>
<i>Пороговый уровень «3»</i>	<i>оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и</i>

(удовлетворительно)	<i>теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.</i>
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	<i>оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.</i>

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/412578>

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415838>

Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441920>

5.2. Периодическая литература

Новая литература по социальным и гуманитарным наукам: Языкознание. Библиографический указатель ИНИОН РАН. РЖ. 1993-2020 №1-6/ Филологические науки <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>

Социальные и гуманитарные науки: отечественная и зарубежная литература. Серия 6: Языкознание. Реферативный журнал ИНИОН РАН. РЖ 1996-2017 / Филологические науки <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>

Вопросы языкознания. Теорет. жур. по общему и сравнительному языкознанию. Эл. период. издание, доступ к которому имеет КубГУ

<https://dlib.eastview.com/browse/publication/699/udb/4>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNIANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. Лекториум ТВ <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);

4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий [http://mschool.kubsu.ru](http://mschool.kubsu.ru;);
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий. Распределение занятий по часам представлено в РПД.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа с использованием научной литературы.

Самостоятельная работа предполагает написание реферата. Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств,

характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. 335)	Мебель: учебная мебель. Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук, аудиосистема.	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNg MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Норд - Лингафонный программно-аппаратный комплекс (ООО "Норд-ЛК"). Артикул правообладателя Норд. PROMT Professional - Программное обеспечение для перевода текстов (PROMT). Артикул правообладателя PROMT Professional 9.5 ГИГАНТ, академическая версия.

<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 308, 311, 319, 327, 328а, 329, 336, 337, 338, 340, 340а)</p>	<p>Мебель: учебная мебель. Технические средства обучения: экран, переносной проектор, ноутбук, аудиосистема.</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Норд - Лингафонный программно-аппаратный комплекс (ООО "Норд-ЛК"). Артикул правообладателя Норд. PROMT Professional - Программное обеспечение для перевода текстов (PROMT). Артикул правообладателя PROMT Professional 9.5 ГИГАНТ, академическая версия.</p>
<p>Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ауд. 332)</p>	<p>Мебель: учебная мебель. Технические средства обучения: проектор, экран, моноблок с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (16 шт.), ноутбук, интерактивная доска, аудиосистема.</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс.</p>

		Норд - Лингафонный программно-аппаратный комплекс (ООО "Норд-ЛК"). Артикул правообладателя Норд. PROMT Professional - Программное обеспечение для перевода текстов (PROMT). Артикул правообладателя PROMT Professional 9.5 ГИГАНТ, академическая версия.
--	--	---

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки, к. 109С)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (зал доступа к электронным ресурсам и каталогам, к. А213)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий.

РЕЦЕНЗИЯ

**На рабочую программу к.ф.н., доцента Кабаньян Б.С.
по дисциплине Б1.В.01.08 «Практические основы делопроизводства и
культура делового общения» для студентов направления 45.03.01
Филология, направленность «Прикладная филология»**

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Практические основы делопроизводства и культура делового общения» разработана для обеспечения выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта к подготовке студентов направления подготовки 45.03.01 Филология, направленность «Прикладная филология».

Содержание представленной на рецензию рабочей программы включает в себя следующие разделы: цели и задачи освоения дисциплины; место дисциплины в структуре ООП; требования к результатам освоения дисциплины; объем дисциплины и виды учебной работы; содержание дисциплины; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; оценочные средства; материально-техническое обеспечение.

Информация о видах и объеме учебной работы содержит тематику практических занятий, призванных помочь студенту овладеть данной дисциплиной. В программе приведены различные темы и формы выполнения самостоятельной внеаудиторной работы студентов, что позволяет развивать творческую активность студентов, стремление к углублению знаний.

Программа соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта 45.03.01 Филология, направленность «Прикладная филология».

д-р филол. наук, профессор, профессор
кафедры русского языка и речевой
коммуникации КубГАУ

 Федотова Т.В.



РЕЦЕНЗИЯ

**На рабочую программу учебной дисциплины
Б1.В.01.08 «Практические основы делопроизводства и культура делового
общения» по направлению подготовки 45.03.01 Филология,
направленность «Прикладная филология»,
разработанную к.ф.н., доц.
кафедры общего и славяно-русского языкознания филологического факультета
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Кабаньян Б.С.**

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Практические основы делопроизводства и культура делового общения» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, и в полной мере соответствует заданным требованиям.

Программа тщательно продумана, профессионально выстроена, имеет логическую последовательность, грамотный язык изложения, что позволяет обеспечить высокий уровень усвоения знаний и умений, а также активизацию креативной и познавательной деятельности и расширение эрудиции студентов. Указаны различные формы учебной работы, а также виды самостоятельной работы студента с расчетом часов по каждому виду учебной деятельности. Рабочая программа предусматривает аудиторное и внеаудиторное самостоятельное изучение дисциплины. В программе приведены различные темы и формы выполнения самостоятельной внеаудиторной работы студентов, что позволяет развивать творческую активность студентов, стремление к углублению знаний.

В учебной программе дается тематика практических занятий, имеются материалы для самостоятельной работы студентов, вопросы и задания для самопроверки по разделам дисциплины, перечень основной и дополнительной литературы. Даны координаты интернет-источников по дисциплине.

Все эти материалы и методические рекомендации способствуют глубокому и всестороннему изучению студентами представленного курса как одной из необходимых дисциплин, формирующих необходимые профессиональные компетенции студента-бакалавра.

Фонд оценочных средств позволяет в полной мере осуществить контроль и оценку результатов обучения, освоенных знаний, умений и навыков в объеме компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.

В целом, рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08 «Практические основы делопроизводства и культура делового общения» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной образовательной программы ФГБОУ ВО КубГУ по направлению 45.03.01 Филология, направленность «Прикладная филология».

доктор филологических наук,
профессор, заведующий кафедрой современного
русского языка КубГУ

Л.А. Исаева