

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.
АММОСОВА»

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ. Язык делопроизводства

для программ **бакалавриата** по всем направлениям подготовки

Форма обучения: очная, очно-заочная

Авторы: Печетова Н.Ю., к. филол. н., доцент кафедры русского языка ФЛФ, Старостина А.С., магистр филологии, ст. преподаватель кафедры русского языка ФЛФ, Алексеева А.Е., ст. преподаватель кафедры русского языка, kafedra_russ@mail.ru

РЕКОМЕНДОВАНО

Заведующий кафедрой «Русский язык»



/ М.В. Тарабукина

протокол № 4 от 21 марта 2022 г.

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению в составе ОПОП ВО

Председатель УМС СВФУ



/ А.И. Голиков

протокол УМС СВФУ № 2 от «31» марта 2022 г.

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ. Язык делопроизводства
Трудоемкость 2 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения – дать необходимые знания о системе делопроизводства в Российской Федерации, о требованиях, предъявляемых к составлению и оформлению документов: сформировать навыки письменного делового общения.

Краткое содержание дисциплины: Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета УК-4.3 Осуществляет устное и письменное взаимодействие на государственном языке РФ в научной, деловой, публичной сферах общения	Знать: – основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации Уметь: – использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ – вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные	Тесты Упражнения на составление документов Устные выступления при опросах

			<p>– использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке</p> <p>– вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами</p> <p>– навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ</p>	
--	--	--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ДВ.	Язык делопроизводства	Согласно УП	Б1.О.06 Русский язык и культура речи	–

1.4. Язык преподавания: русский.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана:

Индекс и наименование дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.	
Курс изучения	Согласно УП	
Семестр(ы) изучения	Согласно УП	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	72	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО, в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):		
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)		
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	30	
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	28	
- лабораторные работы		
- практикумы		
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	2	
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	42	

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах					
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОТ	КСР (консультации)	Часы СРС
Тема 1. Предмет делопроизводства.	4			2			2
Тема 2. Документ. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.	4			2			2
Тема 3. Виды документов.	4			2			2
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов.	6			2			4
Тема 5. Бланк документа	4			2			2
Тема 6. Организационно-распорядительные документы.	4			2			2
Тема 7. Информационно-справочные документы.	4			2			2
Тема 8. Частные деловые бумаги.	4			2			2
Тема 9. Языковые особенности официально-делового стиля	6			2			4
Тема 10. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.	6			2			4
Тема 11. Составление организационно-распорядительных документов	6			2			4
Тема 12. Составление информационно-справочных документов	6			2			4
Тема 13. Составление документов частного характера	6			2			4
Тема 14. Документооборот в современной системе делопроизводства	8			2		2	4
Всего часов	72			28		2	42

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. Предмет делопроизводства.

Цели и задачи дисциплины. Основные понятия и термины делопроизводства. Единая система делопроизводства. ГОСТы по составлению документов.

Тема 2. Документ. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.

Понятие документа. ГОСТы по документационному обеспечению управления.

Тема 3. Виды документов.

Классификации документов. Классификация по содержанию документов. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы частного характера.

Тема 4. Правила оформления реквизитов документов.

ГОСТы по оформлению документов. Понятие реквизита. Система реквизитов на бланке документа.

Тема 5. Бланк документа.

Понятие бланка документа. Расположение реквизитов на бланке документа.

Тема 6. Организационно-распорядительные документы.

Приказ. Распоряжение. Решение. Устав.

Тема 7. Информационно-справочные документы.

Справка. Протокол. Деловое письмо. Акт.

Тема 8. Частные деловые бумаги.

Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Расписка. Резюме.

Тема 9. Языковые особенности официально-делового стиля.

Канцеляризмы. Деловые термины. Морфологические особенности делового языка. Синтаксические особенности делового языка.

Тема 10. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.

Речевые ошибки. Грамматические ошибки. Орфографические и пунктуационные ошибки.

Тема 11. Составление организационно-распорядительных документов.

Составление приказа: реквизиты, констатирующая и распорядительная части текста приказа.

Тема 12. Составление информационно-справочных документов.

Составление протокола. Рубрикация в протоколе. Повестка дня.

Тема 13. Составление документов частного характера.

Составление заявления. Составление резюме.

Тема 14. Документооборот в современной системе делопроизводства.

Единая государственная система делопроизводства. Принципы делопроизводства.

Список рекомендуемой литературы:

Бортников В.И. Документная лингвистика [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие. – М.: Флинта, 2019.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

Практические занятия: активный, интерактивный методы.

Интерактивный метод:

– творческие задания (по теме «Типичные ошибки в языке деловых бумаг» подобрать из интернета документы, в которых допускаются типичные ошибки);

– круглый стол (по теме «Документооборот в современной системе делопроизводства» обсудить актуальные вопросы государственной системы делопроизводства);

– деловая игра «Социальный работник – клиент» (по теме «Речевая ситуация и стандартные средства языка»);

– ролевая игра (по теме «Оформление документов» обыграть жизненные ситуации).

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудоёмкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Тема 1. Предмет делопроизводства.	Конспект	2	Опрос
2	Тема 2. Документ. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.	Работа с «Консультант+»	2	Ответы на вопросы
3	Тема 3. Виды документов.	Составление таблицы	2	Тест
4	Тема 4. Правила оформления реквизитов документов.	Конспект	4	Развернутый ответ
5	Тема 5. Бланк документа	Составить схему документов	2	Опрос
6	Тема 6. Организационно-распорядительные документы.	Конспект	2	Тест
7	Тема 7. Информационно-справочные документы.	Конспект	2	Тест
8	Тема 8. Частные деловые бумаги.	Конспект	2	Проверка составления личных документов
9	Тема 9. Языковые особенности официально-делового стиля	Конспект	4	Опрос
10	Тема 10. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.	Выполнение упражнений	4	Письменные упражнения
11	Тема 11. Составление организационно-распорядительных документов	Выполнение упражнений, составление документов	4	Письменные упражнения
12	Тема 12. Составление информационно-справочных документов	Выполнение упражнений, составление документов	4	Письменные упражнения
13	Тема 13. Составление документов частного характера	Выполнение упражнений, составление документов	4	Письменные упражнения
14	Тема 14. Документооборот в современной системе делопроизводства	Конспект	4	Опрос
	Всего часов		42	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Методические рекомендации по заполнению бланков различных документов

Умение оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ. При составлении документов разного вида и назначения следует обращаться к ГОСТ Р 7.0.97-2016. Новый ГОСТ подробно описывает, как лучше создавать документ. Например, в нем разъяснено: как нумеровать страницы; какой шрифт использовать; какие делать отступы и межстрочные интервалы.

Критерии оценивания составленных документов:

✓ 5 баллов – студент показывает не только высокий уровень знаний по дисциплине «Язык делопроизводства», умение составлять документы в соответствии с ГОСТ.

✓ 4 балла – студент показывает достаточный уровень практических знаний, но допускает погрешности при составлении документов.

✓ 3 балла – студент показывает знание основных требований ГОСТ, допускает 2-3 ошибки при составлении документа.

✓ 2 балла – студент показывает слабый уровень требований ГОСТ, допускает 4-5 ошибок при составлении документа.

✓ 1 балл – студент показывает очень слабый уровень знаний требований ГОСТ, допускает более 5 ошибок при составлении документов.

Рейтинговый регламент по дисциплине:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Выполнение упражнений по нормам деловой письменной речи	10	15
Задания на редактирование документов	10	15
Задания на составление документов разных жанров	10	15
Устный ответ при опросе	5	10
Активность в процессе аудиторных занятий (участие в деловой игре)	10	15
Зачетный тест	15	30
Количество баллов для получения зачета (min-max)	60	100

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
			Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-4	УК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного	Знать: – основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации Уметь: – использовать необходимые вербальные и	Освоено	Знает основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации Умеет использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных	Зачтено

	<p>этикета УК-4.3 Осуществляет устное и письменное взаимодействие на государственном языке РФ в научной, деловой, публичной сферах общения</p>	<p>невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения – вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные – использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ – вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ Владеть: – навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения, вербальными и невербальными</p>		<p>задач делового общения; вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов; использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения. Владеет навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения.</p>	
			<p>Не освоено</p>	<p>Не вполне умеет использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения; вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов.</p>	<p>Не зачтено</p>

		<p>средствами взаимодействия с партнерами – навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ</p>			
--	--	--	--	--	--

6.2. Примерные контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема (темы)	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)
УК-4	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета</p> <p>УК-4.3 Осуществляет устное и письменное взаимодействие на государственном языке РФ в научной, деловой, публичной сферах общения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения – вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия – использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения 	<p>Тема 2. Документ. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.</p> <p>Тема 3. Виды документов. Классификации документов. Классификация по содержанию документов.</p> <p>Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы частного характера.</p> <p>Тема 11. Составление организационно-распорядительных документов. Составление приказа: реквизиты, констатирующая и распорядительная части текста приказа.</p> <p>Тема 13. Составление</p>	<p>Контрольные вопросы:</p> <p>Ответьте на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объясните, что общего между официально-деловым и научным стилем и в чем их главное различие? 2. Какие разновидности жанров функционируют в официально-деловом стиле? 3. Составьте проект приказа об увольнении Петрова Н.И., бухгалтера ЗАО «Заря» с 14.01.01 на основании заявления Петрова Н.И. от 13.01.19. 6. Дайте определение термину «документ». 7. Что такое ЕГСД?

		<p>для решения стандартных задач делового общения на государственном языке РФ</p> <p>– вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами</p> <p>– навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ</p>	<p>документов частного характера.</p> <p>Составление заявления.</p> <p>Составление резюме.</p> <p>Тема 14. Документооборот в современной системе делопроизводства. Единая государственная система делопроизводства. Принципы делопроизводства.</p>	<p>8. Как классифицируются документы по своему содержанию?</p>
--	--	---	--	--

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Для получения зачета необходимо набрать не менее 60 баллов, предусмотренных на текущую работу, и выполнить обязательный минимум учебной работы.

Система оценки успеваемости студентов:

- максимальное количество баллов для оценки активности студента на практическом занятии при выполнении упражнений – 15 баллов;
- максимальное количество баллов для оценки письменных заданий студента по редактированию документов – 15;
- максимальное количество баллов для оценки составления документов – 15;
- максимальное количество баллов для оценки устного ответа при опросе – 10 баллов;
- максимальное количество баллов за участие в деловой игре – 15 баллов.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Контроль проходит в форме теста, состоящего из 30 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов – 30. Время выполнения – 45 минут.

7. Перечень электронных и печатных учебных изданий¹¹

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Печатные издания: наличие в НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература ¹²			
1.	Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с.		https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=83382
2.	Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с.		https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=57968
3.			
Дополнительная литература			
1.	Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с.		https://www.iprbooks.hop.ru/97083.html
2.	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с.		https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=578394
3.	Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г. В. Казанцева. – 6-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 40 с.		https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=103531

Научная библиотека СВФУ
Гуманитарная учебная библиотека

Научная библиотека СВФУ
Гуманитарная учебная библиотека

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

- <https://sdo.s-vfu.ru/> – система электронного и дистанционного обучения СВФУ;
- <https://yagu.s-vfu.ru/> – система электронного и дистанционного обучения СВФУ;
- <http://opac.s-vfu.ru/wlib/> – электронная библиотека СВФУ;
- <https://online.s-vfu.ru/> – открытый образовательный портал СВФУ.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий. Оборудование: ПК, проектор/интерактивная доска, ноутбук.

Образовательные технологии в интерактивной форме, используемые в процессе преподавания дисциплины. Имитационные технологии: ролевые игры, деловые игры. Неимитационные технологии: устное публичное выступление.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия);
- использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

Webinar, Moodle

10.3. Перечень информационных справочных систем

1. <http://www.consultant.ru/> – «Консультант Плюс».
2. <http://www.garant.ru/> – «Гарант» – это ежедневно обновляемый банк правовой информации с возможностями быстрого и точного поиска, комплексного анализа правовой ситуации и контроля изменений в законодательстве в режиме онлайн.
3. <https://delo-ved.ru/> - сайт «Все о делопроизводстве».
4. <https://www.pro-personal.ru/> – портал о кадровом деле и делопроизводстве.

