



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Г.Е. Абрамзон
14.02.2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФИЛОЛОГИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА НОРМАТИВНЫХ ТЕКСТОВ

Направление подготовки (специальность)
45.03.01 Филология

Направленность (профиль/специализация) программы
Филологическое обеспечение профессиональных коммуникаций

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	5

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

16.01.2023, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
14.02.2023 г. протокол № 5

Председатель _____ Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЯиЛ, канд. филол. наук _____ М.Л. Бедрикова

Рецензент:

Зав. центром визуальной культуры "Век" МБУК ОГБ г. Магнитогорска , канд.
филол. наук _____ Н.Л. Карпичева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

овладение обучающимися базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;

формирование базовых навыков доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов);

вооружение обучающихся специальными знаниями и навыками в области делопроизводства с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знаниями стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Филологическая культура нормативных текстов входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Филологический анализ текста

Медиажанрология

Производственная -редакторская практика

Производственная - коммуникационно-информационная практика

Психологические аспекты медиакоммуникаций

Медиарефлексии

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Литературное мастерство

Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика

Сторителлинг

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Филологическая культура нормативных текстов» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-4	Способен осуществлять работу над содержанием и качеством медиапубликаций, готовить к публикации собственные материалы, отбирать и редактировать авторские материалы
ПК-4.1	Выбирает и оценивает информационные поводы
ПК-4.2	Пользуется авторитетными словарями и справочниками в избранной сфере профессиональной деятельности
ПК-4.3	Создает, комментирует, редактирует, реферирует тексты различной направленности.

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,6 акад. часов;
- аудиторная – 6 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,6 акад. часов;
- самостоятельная работа – 90,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену
- контроль – 8,7

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Введение в дисциплину								
1.1 Предмет, цель и задачи дисциплины. История развития государственного делопроизводства в России: а) делопроизводство в Древнерусском государстве; б) приказное делопроизводство 15-17 вв.; в) коллежское делопроизводство.		2			1	Составление конспекта лекции и заучивание; подбор текстов для иллюстрации теоретического материала.	Опрос на практическом занятии; чтение и комментирование текстов.	ПК-4.1, ПК-4.2
1.2 История развития государственного делопроизводства в России: г) министерское "исполнительное" делопроизводство 19 - начала 20 вв.; д) организация делопроизводства в 1917-1941 гг.; е) история управления и делопроизводства в 1945-90 гг.					2	Конспектирование и заучивание лекции; подбор текстов для иллюстрации теоретического материала.	Опрос на практическом занятии; чтение и комментирование текстов.	ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.2
1.3 Современная структура управления документацией в России					2	Составление словаря основных понятий и определений в области делопроизводства, подготовка конспекта	Устный и письменный опрос на практическом занятии	ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу		2			5			

2. Стилистические особенности официально-деловых документов. Стилистическая правка								
2.1	Официально-деловой стиль в кругу других стилей русского языка. Лексика официально-делового стиля				1	Составление конспекта лекции; выполнение упражнений на практическом занятии и дома	Опрос на практическом занятии; проверка упражнений	ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.1
2.2	Морфология и синтаксис официально-делового стиля				1	Подготовка конспекта, выполнение упражнений на занятии и дома	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, проверка упражнений	ПК-4.2, ПК-4.3
2.3	Употребление некоторых форм и орфографические особенности официально-делового стиля				1	Подготовка конспекта, выполнение индивидуальных заданий	Выступление по материалам конспекта на практическом занятии, проверка индивидуальных заданий	ПК-4.2, ПК-4.3
2.4	Унифицированный текст управленческого документа и работа с ним.				2	Составление конспекта, создание и редактирование унифицированных текстов управленческих документов	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, проверка и обсуждение отредактированных текстов управленческих документов	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу					5			
3. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации								
3.1	Документы и их классификация. Законы, ГОСТы и классификаторы на документы				5	Конспектирование лекции и научной литературы, подготовка индивидуальных заданий	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, проверка индивидуальных заданий	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
3.2	Организационно-распорядительная документация (общая характеристика).				4	Конспектирование лекции, редактирование и составление официально-деловых документов	Опрос на практических занятиях, анализ составленных деловых документов и обсуждение	ПК-4.1, ПК-4.3
3.3	Организационные документы: уставы, положения, инструкции				5	Конспектирование научной литературы, комментирование и редактирование организационных документов	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, проверка домашних упражнений	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

3.4 Распорядительные и информационно-справочные документы			2	5	Подготовка конспекта, редактирование распорядительных и информационно-справочных документов	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, обсуждение отредактированных документов	ПК-4.2, ПК-4.3
3.5 Основные правила составления деловых писем				5	Подготовка конспекта, редактирование и составление различных видов деловых писем	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, обсуждение составленных и отредактированных деловых писем	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу			2	20			
4. Документирование трудовых правоотношений							
4.1 Трудовые договоры (контракты). Приказы по личному составу. Личная карточка. Личное дело.				10	Подготовка индивидуальных заданий, комментарии и редактирование документов	Проверка индивидуальных заданий и обсуждение отредактированных документов	ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу				10			
5. Документирование коммерческой деятельности предприятия							
5.1 Коммерческие письма. Договоры. Претензия.				20	Подготовка конспекта, редактирование документов	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, обсуждение отредактированных документов	ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу				20			
6. Правовое регулирование управленческого процесса							
6.1 Правовой акт как документ. Виды правовых актов: нормативные и ненормативные, первичные и вторичные.			2	15	Составление конспекта научной литературы, выполнение упражнений	Выступление на практическом занятии по материалам конспекта, проверка упражнений и обсуждение результатов	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу			2	15			
7. Организация документооборота							
7.1 Основные этапы документооборота. Номенклатура дел. Работа с делами				10,7	Подготовка рефератов	Выступление с рефератами и их обсуждение	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу				10,7			
Итого за семестр		2	4	90,7	Контроль-8,7	экзамен	
Итого по дисциплине		2	4	90,7		экзамен	

5 Образовательные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций на заявленном уровне используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии целеполагания, в частности, объясняется, что выпускники данного направления могут в процессе будущей работы обеспечивать документирование не только управленческой деятельности, но и основных видов деятельности, систематизировать документальный фонд организаций. Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью поискового и научно-исследовательского метода, то данная технология используется и для обучения студентов. Студентам предлагается модель документального фонда на примере документальных фондов организаций. По заданным параметрам студенты должны спроектировать документальный фонд организации, исходя из особенностей организационно-правовой формы организации, специфики ее нормативно-методической базы, традиций документирования деятельности организаций выбранной ОРФ.

Поисковой метод осуществляется с применением Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Федеральной службы государственной статистики и др.

Результаты своих поисков студенты оформляют в виде реферата по теме изучаемого раздела дисциплины, представляют результаты в интерактивной форме – доклада по теме реферата, составляют конспект доклада в виде основных тезисов, которые даются под запись студентам группы.

Реферативная работа позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирования монографий и статей в научных и научно-практических журналах. Реферат, представляемый на проверку, должен отвечать предъявляемым требованиям.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется письменная проверочная работа.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Анохина, С. А. Сборник контрольных заданий по документной лингвистике : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2361.pdf&show=dcatalogues/1/1130008/2361.pdf&view=true> (дата обращения: 04.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Анохина, С. А. Пунктуация в деловом тексте : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3179.pdf&show=dcatalogues/1/1136602/3179.pdf&view=true> (дата обращения: 04.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Бурхиева, Т. Ц. Документирование управленческой деятельности: состав, правила и примеры оформления реквизитов документов : учебное пособие / Т. Ц. Бурхиева, Д. Ц. Будаева. - Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В. Р. Филиппова, 2013. - 49 с. - Текст : электронный // Лань : ЭБС. - URL : <https://e.lanbook.com/book/138732> (дата обращения : 11.01.2023). - Режим доступа : для авторизованных пользователей.

4. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности : практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. - Москва : РТУ МИРЭА, 2021. - 46 с. - Текст : электронный // Лань : ЭБС. - URL : <https://e.lanbook.com/book/171535> (дата обращения : 06.01.2023). - Режим доступа : для авторизованных пользователей.

б) Дополнительная литература:

1. Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления: учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 09.01.2023). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Салазкина, Л. П. Документирование управленческой деятельности. Кроссворды : учебное пособие / Л. П. Салазкина. - 2-е изд. - Кемерово : КемГУ, 2009. - 286 с. - ISBN 978-5-8353-0687-9. - Текст : электронный // Лань : ЭБС. - URI : <https://e.lanbook.com/book/30170> (дата обращения : 11.01.2023). - Режим доступа : для авторизованных пользователей.

в) Методические указания:

1. Андреева, С. Л. Документирование деятельности негосударственных организаций: учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3591.pdf&show=dcatalogues/1/1515260/3591.pdf&view=true> (дата обращения: 11.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1157-4. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Деревскова, Е. Н. Нормативность устной и письменной речи. Практикум по русскому языку : практикум / Е. Н. Деревскова, Е. П. Соколова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2019. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3808.pdf&show=dcatalogues/1/1529975/3808.pdf&view=true> (дата обращения: 09.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Мельник, М. А. Этика профессионального общения : рабочая тетрадь / М. А. Мельник ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1472.pdf&show=dcatalogues/1/1123997/1472.pdf&view=true> (дата обращения: 12.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения

доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2003 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
LibreOffice	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа.

Аудиторная самостоятельная работа студентов на практических занятиях осуществляется под контролем преподавателя в виде решения индивидуальных задач и выполнения проверочных письменных работ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала и выполнения домашних заданий с консультациями преподавателя.

1. Раздел «Введение в дисциплину».

По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа. Цель: проверить степень сформированности компетенций ПК- 4.1, ПК- 4.2 и ПК -4.3 на начальном уровне изучения дисциплины.

Вариант 1. 1. Какие виды документов использовались в Киевском государстве?
2. Охарактеризуйте важнейшие задачи и функции Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии.

Вариант 2. 1. Дайте определение понятий «делопроизводство», «документирование», «документооборот», «документ», «официальный документ», «личный документ», «реквизит». 2. Охарактеризуйте требования к деловому документу в Московском государстве.

Вариант 3. 1. Охарактеризуйте основные задачи Федеральной архивной службы России.
2. Каковы были важнейшие особенности формы документов в петровскую эпоху?

Вариант 4. 1. Охарактеризуйте принцип действия министерского делопроизводства. 2. Перечислите важнейшие особенности формы документов в России 19-начале 20 вв.

Вариант 5. 1. Охарактеризуйте реформу делопроизводства после Октябрьской революции 1917 г. 2. Что понимается под унификацией и стандартизацией?

Задание 3 ко всем вариантам: выполните анализ российского стандарта «Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Раздел «Стилистические особенности официально-деловых документов. Стилистическая правка».

По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа. Цель: проверить степень сформированности компетенций ПК-4.1, ПК- 4.2 и ПК- 4.3. В каждом варианте два задания: первое – теоретическое, второе – практическое, выполняется на материале разных текстов.

Вариант 1. 1. Дайте определение функционального стиля. 2. Определите, к какому стилю относится текст. Докажите свою точку зрения, проанализировав его лексические, морфологические и синтаксические особенности.

Вариант 2. 1. Приведите наиболее общепринятую классификацию стилей современного русского языка. 2. Определите, к какому стилю относится текст. Докажите свою точку

зрения, проанализировав его лексические, морфологические и синтаксические особенности.

Вариант 3. 1. Что такое стилистически окрашенная лексика? 2. Определите, к какому стилю относится текст. Докажите свою точку зрения, проанализировав его лексические, морфологические и синтаксические особенности.

Цель задания: проверить степень сформированности компетенций ПК 4.2 и ПК 4.3.

Вариант 4. 1. Охарактеризуйте важнейшие виды унифицированных документов: трафарет, анкета, таблица. 2. Определите, к какому стилю относится текст. Докажите свою точку зрения, проанализировав его лексические, морфологические и синтаксические особенности.

Вариант 5. 1. Расскажите об особенностях употребления аббревиатур и прописных букв в текстах официально-деловых документов.

3. Раздел *«Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации»*.

По разделу предусмотрены 3 проверочных письменных работы. Цель всех работ: проверить степень сформированности компетенций ПК-4.1, ПК -4.2 и ПК- 4.3.

Проверочная работа № 1. Выполняется после изучения темы *«Документы и их классификация. Законы, ГОСТы и классификаторы на документы»*.

Вариант 1. 1. Охарактеризуйте виды документов по видам деятельности, происхождению, месту возникновения и содержанию. 2. Что устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

Вариант 2. 1. Охарактеризуйте виды документов по срочности, гласности, форме и срокам хранения. 2. Что такое ОКУД? Дайте ему всестороннюю характеристику.

Вариант 3. 1. Охарактеризуйте виды документов по способу воспроизведения, стадиям создания, юридической силе и степени обязательности. 2. Что устанавливает ГОСТ 6.10.5-87?

Вариант 4. 1. Охарактеризуйте стадии разработки распорядительного документа. 2. Перечислите возможные обращения и концовки в деловом письме и охарактеризуйте ситуации их использования.

Вариант 5. 1. Охарактеризуйте важнейшие черты письма-приглашения, письма-просьбы и письма-ответа. 2. Перечислите важнейшие требования к бланкам документов.

Проверочная работа № 2. Выполняется после изучения темы *«Организационно-распорядительная документация (общая характеристика)»*.

Вариант 1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительная документация». 2. Найдите ошибки в оформлении реквизитов и отредактируйте предложенный официально-деловой документ.

Вариант 2. 1. Дайте определение понятия «текст». 2. Найдите ошибки в оформлении реквизитов и отредактируйте предложенный официально-деловой документ.

Вариант 3. 1. Дайте определение понятия «наименование организации». 2. Найдите ошибки при оформлении реквизитов и отредактируйте предложенный официально-деловой документ.

Проверочная работа № 3. Выполняется после изучения темы «Организационные документы: уставы, положения, инструкции».

Вариант 1.1 Дайте определение понятия «нормативный текст». 2. Прочитайте раздел I «Устава МГТУ им. Г.И. Носова» и проанализируйте его язык, выделив в нем черты официально-делового стиля.

Вариант 2. 1. Дайте определение понятия «устав». 2. Прочитайте раздел II «Устава МГТУ им. Г.И. Носова» и проанализируйте его язык, выделив в нем черты официально-делового стиля.

Вариант 3. 1. Дайте определение понятия «положение». 2. Прочитайте раздел III «Устава МГТУ им. Г.И. Носова» и проанализируйте его язык, выделив в нем черты официально-делового стиля.

Вариант 4. 1. Дайте определение понятия «инструкции». 2. Прочитайте раздел IV «Устава МГТУ им. Г.И. Носова» и проанализируйте его язык, выделив в нем черты официально-делового стиля.

4. Раздел «Документирование трудовых правоотношений».

По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа.

Цель: проверить степень сформированности компетенций ПК-4.2 и ПК-4.3.

Вариант 1. 1. Перечислите необходимые характеристики Трудового договора (контракта). 2. Составьте Трудовой договор с учителем средней общеобразовательной школы.

Вариант 2. 1. Перечислите необходимые характеристики Личной карточки сотрудника. 2. Составьте Трудовой договор с воспитателем детского сада.

Вариант 3. 1. Перечислите необходимые характеристики Личного дела сотрудника. 2. Составьте Трудовой договор с сотрудником коммерческого предприятия.

5. Раздел «Документирование коммерческой деятельности предприятия».

По разделу предусмотрена 1 проверочная письменная работа.

Цель: проверить степень сформированности компетенций ПК-4.2 и ПК-4.3.

Вариант 1. 1. Охарактеризуйте виды коммерческих писем. 2. Прочитайте письмо-претензию и отредактируйте его.

Вариант 2. 1. Охарактеризуйте виды договоров. 2. Прочитайте исковое заявление в арбитраж и отредактируйте его.

Вариант 3. 1. Охарактеризуйте основные принципы работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. 2. Прочитайте письмо-предложение и отредактируйте его.

6. Раздел «Правовое регулирование управленческого процесса». По разделу предусмотрено составление конспекта научной литературы и выполнение упражнений. Цель: проверить степень сформированности компетенций ПК-4.1, ПК-4.2 и ПК-4.3.

Упражнение 1. Зайдите на портал «Консультант Плюс», найдите и прочитайте Ч.3, ст.15 Конституции РФ о нормативно-правовых актах и расскажите, в каком случае нормативно-правовые акты не могут применяться. Охарактеризуйте важнейшие языковые черты этого документа.

Упражнение 2. Зайдите на портал «Консультант Плюс», найдите и прочитайте статьи 21 и 22 части I раздела I Трудового кодекса РФ и расскажите о важнейших правах и

обязанностях работника и работодателя. Охарактеризуйте языковые черты прочитанного документа.

Упражнение 3. Зайдите на портал «Гарант», найдите и прочитайте важные изменения в трудовом законодательстве в 2021. Расскажите, чем электронная трудовая книжка отличается от бумажной и охарактеризуйте особенности её использования. Какая информация обязательно должна присутствовать в трудовой книжке?

7. Раздел «Организация документооборота».

По разделу предусмотрено написание рефератов.

Цель: проверить степень сформированности компетенций ПК-4.1, ПК-4.2 и ПК-4.3.

Темы рефератов.

1. Понятие о Государственной системе документационного обеспечения управления.
2. Документирование деятельности. Способы документирования, результаты и ответственность.
3. Ведомственные нормативные акты (акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан РФ).
4. Понятие документооборота.
5. Прием и первичная обработка документов.
6. Распределение поступивших документов и их регистрация.
7. Контроль за исполнением документов.
8. Информационно-справочная работа.
9. Отправка документов.
10. Номенклатура дел: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.
11. Формирование дел.
12. Правила систематизации документов при их текущем хранении.
13. Обработка дел для последующего хранения.
14. Сдача дел в ведомственный архив. Особенности хранения документов в настоящее время.
15. Должностной состав и обязанности работников делопроизводства.
16. Согласование текста распорядительного документа, оформление и подписание.
17. Состав и содержание документов, необходимых для государственной регистрации АО.
18. Особенности составления и оформления устава - учредительного документа АО.
19. Правка рукописей с помощью корректурных знаков.
20. Особенности деления текста документа по ГОСТу. Требования к оформлению абзацев в тексте (РФ и США, Великобритания).
21. Составление документов с применением трафаретных текстов.

Требования к оформлению реферата

Структура реферата: титульный лист; оглавление; введение, основная часть, с разделением

на пункты (с заглавиями), заключение, список литературы, приложение (не обязательно).

Объем реферата – не менее 15 стр. (с заключением – до списка литературы). Работа выполняется 14 шрифтом через 1,5 интервала). Для выделения слов и заглавий использовать различные шрифты.

Цитирование осуществляется по правилам, изложенным в Системе стандартов: 1.ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

2.ГОСТ 3 7.1 -2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3.ГОСТ 3 7.82 -2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

По указанным Системам стандартов студенту необходимо выяснить, как оформляются ссылки:

затекстовая библиографическая ссылка, подстрочная комплексная ссылка, внутритекстовая библиографическая ссылка, ссылка на электронные ресурсы.

Примерные темы индивидуальных заданий

- 1.Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.
- 2.Особенности составления и оформления устава - учредительного документа АО. Состав информации устава.
- 3.Состав внутренних организационных документов АО, их роль в деятельности аппарата управления.
- 4.Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение.
- 5.Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.
- 6.Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности и личному составу АО.
- 7.Правила систематизации документов при их текущем хранении.
- 8.Номенклатура дел коммерческого предприятия: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.
- 9.Порядок хранения документации акционерного общества.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

А. Планируемые результаты обучения и оценочные средства промежуточной аттестации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-4. Способен осуществлять работу над содержанием и качеством медиапубликаций, готовить к публикации собственные материалы, отбирать и редактировать авторские материалы.		
ПК-4.1	Выбирает и оценивает информационные поводы	<p><i>Перечень теоретических вопросов</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, цель и задачи дисциплины. 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве. 3. Приказное делопроизводство 15-17 вв. 4. Коллежское делопроизводство. 5. Министерское «исполнительное» делопроизводство 19 – начала 20 вв. 6. Организация делопроизводства в 1917 – 1941 гг. 7. История управления и делопроизводства в СССР в 1945-1990 гг. 8. Современная структура управления документацией в России. <ol style="list-style-type: none"> 2. Правовое регулирование управленческого процесса. 3. Понятие о Государственной системе документационного обеспечения управления. 4. Документирование деятельности. Способы документирования, результаты и ответственность. 5. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов. 6. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов. 7. Ведомственные нормативные акты (акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан РФ). 8. Состав и содержание документов, необходимых для документирования коммерческой деятельности предприятия. <p><i>Тест</i></p> <p><i>Выбрать один ответ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите, в каком документе дается определение понятия «нормативно-правовой акт»: «правила поведения, распространяющиеся на неопределенный круг лиц, изданные на основании и во исполнение ФЗ (федерального законодательства),

		<p>обязательные для исполнения органами государственной власти, местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами»?</p> <p>1) в Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г.;</p> <p>2) в Коммерческом договоре (контракте).</p> <p>3) в правовых актах, действующих на уровне субъектов РФ – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований.</p> <p>2. Объясните, почему перед изданием распорядительного документа важно изучить законодательные акты и решения правительства, ведомственные нормативные акты по данному и аналогичным вопросам?</p> <p>1) издаваемый распорядительный документ не должен противоречить установленным нормам. Все правовые акты должны строго соответствовать закону, не содержать положений, противоречащих законодательным актам;</p> <p>2) законодательные акты и решения правительства, ведомственные нормативные акты по данному и аналогичным вопросам можно использовать в качестве основы - как текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией;</p> <p>3) законодательные акты и решения правительства, ведомственные нормативные акты по данному и аналогичным вопросам следует изучить, а затем отменить как устаревшие.</p> <p>3. Кто обязательно включается в рабочую группу (комиссию) по выработке проекта сложного распорядительного документа?</p> <p>1) ученые, квалифицированные специалисты из числа практических работников;</p> <p>2) все заместители руководителя организации;</p> <p>3) все члены рабочей группы предыдущего проекта.</p> <p>4. Назовите первичные правовые акты.</p> <p>1) закон, указ, постановление, распоряжение, решение, приказ;</p> <p>2) положения, правила, инструкции;</p> <p>3) регламент, указание, руководство, разъяснения, рекомендации, программа, порядок, стандарт,</p>
--	--	--

		<p>прейскурант, классификатор.</p> <p>5. Назовите вторичные правовые акты.</p> <p>1) положения, правила, инструкции; регламент, указание, руководство, разъяснения, рекомендации, программа, порядок, стандарт, прейскурант, классификатор.</p> <p>2) закон, указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.</p> <p>3) акты, действующие только на уровне субъектов РФ – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований.</p> <p>6. Если текст подготовлен на основании текстов других организаций или предшествующих документов данной организации, то...</p> <p>1) в тексте документа указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;</p> <p>2) следует изменить даты предшествующих документов;</p> <p>3) реквизиты документов других организаций не указывать.</p> <p>7. Как правильно провести <i>согласование</i>?</p> <p>1) согласование распорядительного документа необходимо проводить с заинтересованными учреждениями (внешнее согласование, оформляемое грифом согласования), а также со структурными подразделениями или должностными лицами, которых он (документ) касается (внутреннее согласование, оформляемое визами согласования);</p> <p>2) согласование проводится после подписания документа руководителем;</p> <p>3) в Инструкции по делопроизводству согласование не оговаривается, поэтому оно проводится произвольно.</p> <p>Практические задания</p> <p>1. Напишите официальное письмо заместителю министра промышленности и торговли РФ от имени директора тракторного завода с просьбой увеличить срок выполнения государственного заказа</p>
--	--	--

		<p>на трактора МК-300.</p> <p>2. Напишите заявление директору Института гуманитарного образования с просьбой предоставить Вам индивидуальный график сдачи зимней экзаменационной сессии в связи с болезнью.</p> <p>3. Напишите ходатайство председателю профкома студентов МГТУ им. Г. И. Носова о выделении вам путевки в детский оздоровительный центр на лето для вашего ребенка.</p> <p>Пример комплексного задания На портале «Консультант Плюс» найдите должностную инструкцию инженера по качеству и выполните его комплексный анализ: перечислите имеющиеся в нем необходимые признаки вида документа, проанализируйте язык (лексические, морфологические и синтаксические особенности) и укажите черты официально-делового стиля в данном документе.</p>
ПК-4.2	<p>Пользуется авторитетными словарями и справочниками в избранной сфере профессиональной деятельности</p>	<p><i>Теоретические вопросы к экзамену.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов. 9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 10. Понятие о документе. Виды документов и их классификация. 11. Формуляр документа. Перечень реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 12. Реквизиты №№ 01-04: их характеристики и правила оформления. 13. Реквизиты №№ 05-09: их характеристики и правила оформления. 14. Реквизиты №№ 10-14: их характеристики и правила оформления. 15. Реквизиты №№ 15-19: их характеристики и правила оформления. 16. Реквизиты №№ 20-25: их характеристики и правила оформления.

		<p>17. Реквизиты №№ 26-30: их характеристики и правила оформления.</p> <p style="text-align: center;">Тест <i>Необходимо выбрать один ответ</i></p> <p>1. В каком источнике изложены требования к оформлению проектов указов Президента РФ, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?</p> <p>1) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.;</p> <p>2) Конституция Российской Федерации.</p> <p>3) Постановление коллегии Министерства социального обеспечения РСФСР от 26 июня 1980 г. "О состоянии справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения РСФСР"».</p> <p>2. .Какие этапы подготовки предшествуют составлению проекта распорядительного документа?</p> <p>1) сбор и изучение информационно-справочных документов: отчетов, справок, докладных, объяснительных записок, актов, служебной переписки;</p> <p>2) обязательная отмена предшествующих распорядительных документов;</p> <p>3) отмена правовых актов, действующих в пределах отрасли.</p> <p>3. В каком документе рекомендуется прописать последовательность работ над проектом документа и требования, соблюдение которых обеспечивает юридическую полноценность документа?</p> <p>1) в инструкции по делопроизводству;</p> <p>2) в акте межведомственного характера;</p> <p>3) в ведомственном нормативном акте.</p> <p>4. Верно ли следующее утверждение: «Главное условие качества документа – достаточная компетентность лиц, его готовящих»?</p> <p>1) верно; чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям;</p> <p>2) неверно; секретарь любого уровня способен создать документ высокого уровня;</p> <p>3) неверно; документ высокого уровня способен составить рядовой человек, обратившись к Интернет-ресурсу.</p> <p>5. .В чем проявляется филологическая культура</p>
--	--	--

		<p>при составлении нормативного текста?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в профессионализме, общем культурном уровне составителя, глубине знания вопроса, умении излагать мысли; 2) в точности в использовании реквизитов документа; 3) в знании максимального набора реквизитов документа. <p>6. Укажите необходимые действия в алгоритме составления проекта документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сформулировать на черновике основные положения конкретного решения; продолжить редактирование и уточнение частей в порядке согласования; сформулировать заголовок, указать возможные сроки исполнения и контролирующие инстанции; 2) использовать трафарет: текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией; 3) сложный текст, излагающий несколько самостоятельных вопросов, сводится простому варианту – к одному вопросу (для удобства решения проблемы о помещении такого документа в дело). <p>7. В каком источнике определен порядок использования языков в официальной переписке?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) статья 17 Закона Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»; 2) электронная база данных, поддерживающая полнотекстовый набор законодательных нормативных актов; 3) Большой энциклопедический словарь. <p>8. В каком ГОСТе устанавливается состав реквизитов документов?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ГОСТ Р 6.30-2003; 2) ГОСТ 6.01.1-87; 3) ГОСТ 6.10.5-87. <p>9. Для чего используется ОКУД?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) для унификации внешнеторговой документации; 2) для регистрации форм документов; 3) для унификации формы архивных документов. <p>10. Какой источник не содержит достоверную информацию о нормах и правилах современного русского языка?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) портал «Грамота.ру»; 2) Академический орфографический словарь; 3) Словарь синонимов русского языка. <p>11. В каком источнике изложены требования к оформлению проектов указов Президента РФ, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?</p>
--	--	---

		<p>1) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.;</p> <p>2) Конституция Российской Федерации.</p> <p>3) Постановление коллегии Министерства социального обеспечения РСФСР от 26 июня 1980 г. "О состоянии справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения РСФСР"».</p> <p style="text-align: center;">Практические задания</p> <p>1. Используя Академический орфографический словарь, установите правильное написание слов с первым корнем «интернет»-.</p> <p>2. Зайдите на портал «Грамота.ру» и, используя его ресурсы, проверьте</p> <p>1) написание слов «фл...ш(?)карта», «ид...нтиф...цировать»;</p> <p>2) как правильно - «кэш» или «кеш», «риелтор» или «риэлтор»?</p> <p>4. Прочитайте отчет студента об учебной практике. Проанализируйте его лексические и грамматические особенности. Найдите в тексте отчета отступления от официально-делового стиля и исправьте их.</p> <p>5. Прочитайте заявление студента на имя директора института. Оцените правильность его оформления, язык и стиль. Выявленные ошибки и отступления от официально-делового стиля исправьте.</p> <p>6. Прочитайте протокол профсоюзного собрания. Оцените правильность его составления и использованные языковые средства. Найдите отступления от официально-делового стиля и исправьте их.</p> <p style="text-align: center;">Пример комплексного задания</p> <p>Прочитайте трудовой договор коммерческого предприятия с сотрудником. Проведите его экспертизу: проверьте его соответствие трудовому законодательству, грамотность формулировок, соблюдение прав сотрудника и работодателя. Найдите отступления от официально-делового стиля и исправьте их.</p>
ПК-4.3	Создает, комментирует,	<p><i>Теоретические вопросы к экзамену</i></p> <p>1. Основные понятия и определения в области</p>

	<p>редактирует, реферирует тексты различной направленности</p>	<p>делопроизводства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Виды деловых писем. 3. Организационные документы. 4. Распорядительные документы. 5. Информационно-справочные документы. 6. Договоры. 7. Коммерческие письма. 8. Претензия (рекламация). 9. Исковые заявления. 10. Кассационная жалоба. 11. Юридическая сила официально-делового документа. 12. Особенности составления и оформления распорядительного документа: констатирующая часть. 13. Особенности составления и оформления распорядительного документа: распорядительная часть. 14. Документы, используемые в коммерческой деятельности предприятия: коммерческие письма, договоры, претензии. 15. Структура делового письма. 16. Виды деловых писем. 17. Письмо-приглашение, письмо-просьба и письмо-ответ. 18. Благодарственное письмо, письмо-предложение, письмо-запрос и гарантийное письмо. 19. Особенности деления текста документа по ГОСТу. Требования к оформлению абзацев в тексте (РФ и США, Великобритания). 20. Составление документов с применением трафаретных текстов. 21. Унифицированный текст управленческого документа (трафарет, анкета, таблица). 22. Официально-деловой стиль в кругу других стилей русского языка. 23. Лексика официально-делового стиля. 24. Морфология официально-делового стиля. 25. Синтаксис официально-делового стиля. 26. Правка рукописей с помощью корректурных знаков. 27. Особенности редактирования нормативного текста. 28. Сокращения и аббревиатуры в деловых документах. 29. Возможные обращения и концовки в деловом письме. 30. Особенности склонения некоторых фамилий. 31. Часто встречающиеся лексические и грамматические ошибки в деловых документах.
--	---	---

Тест

1. Формуляр документа – это
- а) читательский билет в библиотеке;
 - б) подлинник документа;
 - в) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;
 - г) дубликат документа.
2. Документ – это
- а) материальный носитель информации;
 - б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;
 - в) текст, используемый для удостоверения каких-либо официальных действий или состояний (пропуск, паспорт, свидетельство о рождении и т. п.);
 - г) официальная бумага.
3. Реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак» располагается в документе
- а) только вверху по центру;
 - б) вверху по центру или слева;
 - в) вверху справа;
 - г) внизу под подписью руководителя организации.
4. Какое утверждение из приведённых ниже является неверным:
- а) наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закреплённому в её учредительных документах;
 - б) автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию;
 - в) частные организации, являющиеся юридическими лицами, не обязаны иметь фирменные наименования, в которых указывается их организационно-правовая форма (ООО, ОАО, ПАО и т. п.);
 - г) ГОСТ Р 6.30-2003 не ограничивает состав сведений, включаемых в справочные данные об организации -?
5. Какой из приведенных ниже документов не относится к распорядительной документации?
- а) постановление;
 - б) приказ;
 - в) протокол;
 - г) решение.

		<p>6. Какое оформление даты является неверным:</p> <p>7. 20.12.2020;</p> <p>8. 20 декабря 2020 года;</p> <p>9. 2020.12.20;</p> <p>10. 20.12.20 -?</p> <p>7. В каком случае в составе реквизита «Подпись» не указывают должность лица, подписавшего документ:</p> <p>1) если это заместитель руководителя организации;</p> <p>2) если это благодарственное письмо;</p> <p>3) если документ составлен на бланке должностного лица;</p> <p>4) если это ответ на предыдущее письмо -?</p> <p>8. Какое обращение в деловом письме является устаревшим:</p> <p>1) глубокоуважаемый Иван Иванович;</p> <p>2) уважаемый господин Иванов;</p> <p>3) многоуважаемый Иван Иванович;</p> <p>4) дорогой Иван Иванович -?</p> <p>9. Какое словосочетание не является плеоназмом:</p> <p>1) коллега по профессии;</p> <p>2) форсировать ускоренными темпами;</p> <p>3) любимое увлечение;</p> <p>4) долгожданное приветствие -?</p> <p>10. Найдите ошибку в склонении фамилий:</p> <p>1) Ивану Дубяго;</p> <p>2) студенту Хмель;</p> <p>3) студентке Хмель;</p> <p>4) Веронике Телии.</p> <p>11. Какой стиль из нижеперечисленных не выделяется в современном русском языке:</p> <p>1) книжный;</p> <p>2) официально-деловой;</p> <p>3) научный;</p> <p>4) публицистический -?</p> <p>12. Какая черта не свойственна официально-деловому стилю:</p> <p>1) сжатость, компактность изложения;</p> <p>2) стандартизованность изложения и расположения материала;</p> <p>3) преобладание глаголов над существительными;</p> <p>4) широкое использование терминологии, номенклатурных наименований, сложносокращенных слов и аббревиатур -?</p> <p>Практические задания</p> <p>1. Напишите приказ директора молочного завода о</p>
--	--	--

		<p>премировании рабочих цеха № 1 в связи с досрочным выполнением плана и с Новым годом.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Напишите благодарственное письмо артистам драматического театра имени А. С. Пушкина за проведение новогоднего праздника в МОУ СОШ № 32 от имени директора. 3. Составьте протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания работников ОАО «Метизно-калибровочный завод «ММК-МЕТИЗ». <p>Пример комплексного задания</p> <p>На официальном сайте МГТУ им. Г. И. Носова найдите Устав университета, прочитайте раздел I и выполните его комплексный анализ: проанализируйте его содержание, найдите признаки организационно-распорядительного документа; исследуйте его и язык, выпишите приметы официально-делового стиля.</p>
--	--	---

Б. Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания

Промежуточная аттестация по дисциплине «*Филологическая культура нормативных текстов*» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Подготовка к экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, и выполнении всех практических заданий, которые преподаватель выдавал в течение всего семестра.

На экзамен по курсу студент обязан представить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- полный конспект семинарских занятий (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- конспекты дополнительной литературы по курсу.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично» (5 баллов)** – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материал; свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Обучающийся демонстрирует специальные знания и навыки в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знает стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов);

– на оценку **«хорошо» (4 балла)** – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Обучающийся демонстрирует специальные знания и навыки в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знает стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов);

– на оценку **«удовлетворительно» (3 балла)** – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Обучающийся демонстрирует знания основ и навыки в области делопроизводства, с учетом действующих законодательных и нормативно-методических актов; знает основные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, редактирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов). Владеет техниками и навыками оформления организационно-распорядительных документов - составляет документы с некоторыми замечаниями.

– на оценку **«неудовлетворительно» (2 балла)** – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно» (1 балл)** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Перечень вопросов к экзамену

1. Предмет, цель и задачи дисциплины.
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
3. Приказное делопроизводство 15-17 вв.

4. Коллежское делопроизводство.
 5. Министерское «исполнительное» делопроизводство 19 – начала 20 вв.
 6. Организация делопроизводства в СССР в 1917 – 1941 гг.
 7. История управления и делопроизводства в СССР в 1945-1990 гг.
 8. Современная структура управления документацией в России.
2. Правовое регулирование управленческого процесса.
 3. Понятие о Государственной системе документационного обеспечения управления.
 4. Документирование деятельности. Способы документирования, результаты и ответственность.
 5. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.
 6. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.
 7. Ведомственные нормативные акты (акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан РФ).
 8. Состав и содержание документов, необходимых для документирования коммерческой деятельности предприятия.
 10. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
 18. Понятие о документе. Виды документов и их классификация.
 19. Формуляр документа. Перечень реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
 20. Реквизиты №№ 01-04: их характеристики и правила оформления.
 21. Реквизиты №№ 05-09: их характеристики и правила оформления.
 22. Реквизиты №№ 10-14: их характеристики и правила оформления.
 23. Реквизиты №№ 15-19: их характеристики и правила оформления.
 24. Реквизиты №№ 20-25: их характеристики и правила оформления.
 25. Реквизиты №№ 26-30: их характеристики и правила оформления.
 26. Основные понятия и определения в области делопроизводства.
 27. Виды деловых писем.
 28. Организационные документы.
 29. Распорядительные документы.
 30. Информационно-справочные документы.
 31. Договоры.
 32. Коммерческие письма.
 33. Претензия (рекламация).
 34. Исковые заявления.
 35. Кассационная жалоба.
 36. Юридическая сила официально-делового документа.
 37. Особенности составления и оформления распорядительного документа: констатирующая часть.
 38. Особенности составления и оформления распорядительного документа: распорядительная часть.
 39. Документы, используемые в коммерческой деятельности предприятия: коммерческие письма, договоры, претензии.
 40. Структура делового письма.
 41. Виды деловых писем.
 42. Письмо-приглашение, письмо-просьба и письмо-ответ.
 43. Благодарственное письмо, письмо-предложение, письмо-запрос и гарантийное письмо.

44. Составление документов с применением трафаретных текстов.
45. Унифицированный текст управленческого документа (трафарет, анкета, таблица).
46. Официально-деловой стиль в кругу других стилей русского языка.
47. Лексика официально-делового стиля.
48. Морфология официально-делового стиля.
49. Синтаксис официально-делового стиля.
50. Особенности редактирования нормативного текста.
51. Сокращения и аббревиатуры в деловых документах.
52. Возможные обращения и концовки в деловом письме.
53. Особенности склонения некоторых фамилий.
54. Часто встречающиеся лексические и грамматические ошибки в деловых документах.