

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
И.Э. Прокопьева
« 31 » 08 20 22 г.
Приказ № 19 от 08 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловая переписка»**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА
на заседании объединенной цикловой
комиссии

« 05 » 05 20 22 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Родина И.В.
ФИО


подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./
ФИО


подпись

« 05 » 05 20 22 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая переписка» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности от 11.08.2014г. № 975, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» Родина Инна Валентиновна, высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловая переписка» входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной ОП 10.

Содержание учебной дисциплины «Деловая переписка» направлено на формирование профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Освоение содержания учебной дисциплины «Деловая переписка» обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов**:

личностных:

ЛР 1 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 2 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 3 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 4 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

личностных результатов, определенных отраслевыми требованиями к деловым качествам личности:

ЛР 5 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

личностных результатов, определенных субъектом Российской Федерации:

ЛР6 Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности

личностных результатов, определенных ключевыми работодателями:

ЛР7 Осознающий значимость своей будущей профессии

ЛР 8 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и

ЛР 9 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- проектировать бланки деловых писем;
- разрабатывать тексты писем различных видов;
- оформлять деловую корреспонденцию в соответствии с требованиями государственных стандартов на документацию;
- составлять трафаретные тексты писем; работать с личной корреспонденцией.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- нормативно-методическую базу деловой переписки;
- основные виды писем, возникающих в делопроизводстве современных организаций, и их особенности;
- особенности оформления и отправки писем по электронной почте;
- особенности этикета деловой переписки.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;
 - самостоятельной работы обучающегося **24** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения**

Вид учебной деятельности	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе	48
практические занятия	14
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающихся, всего	24
курсовая работа (проект)	-
др. формы самостоятельной работы: <i>составление таблиц для систематизации учебного материала,</i> <i>изучение нормативных материалов,</i> <i>ответы на контрольные вопросы,</i> <i>подготовка рефератов, докладов,</i> <i>решение задач</i>	
Промежуточная аттестация в форме <i>Дифференцированного зачета</i>	+

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной деятельности	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе	12
практические занятия	8
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающихся, всего	60
курсовая работа (проект)	-
др. формы самостоятельной работы: <i>составление таблиц для систематизации учебного материала,</i> <i>изучение нормативных материалов,</i> <i>ответы на контрольные вопросы,</i> <i>подготовка рефератов, докладов,</i> <i>решение задач</i>	
Промежуточная аттестация в форме <i>Дифференцированного зачета</i>	+

2.3. Тематический план и содержание дисциплины «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА» для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формируемых по которым способствуе элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Раздел 1 Основы деловой переписки.				
Тема 1.1.				
Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки	Содержание учебного материала.			
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления как основа нормативно-методической базы деловой переписки	6	ОК 1,3-5 ПК 1.1	ЛР 1, 5, 6, 7
	Типовые инструкции и государственные стандарты по составлению и написанию деловых писем. Требования к деловой переписке.			
Тема 1.2.				
Правила оформления делового письма	Содержание учебного материала.			
	Бланки делового письма. Особенности оформления деловых писем. Оформление заголовка делового письма. Оформление текста делового письма. Оформление письма с помощью персонального компьютера.	4	ОК 1,3-5 ПК 1.1 ПК 1.2	ЛР 1, 5, 6, 7
	Практическая работа Оформление делового письма	2		
Самостоятельная работа по разделу 1.				
	Изучение нормативно-методической базы, регулирующей вопросы деловой переписки по официальным интернет порталам правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»). Изучение правил на писания текстов документов. Изучение терминологии по разделу: «служебное письмо», «бланк письма», «реквизит письма». Изучение правил оформления реквизитов делового письма, расположение реквизитов на бланке.	4	ОК 1,3-5 ПК 1.1-1.3 ПК 1.7	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
Раздел 2. Виды писем.				
Тема 2.1.				
Виды писем	Содержание учебного материала.			
	Признаки деления писем на виды. Предложения, претензии. Благодарственные письма. Гарантийные и информационные письма. Просьбы, приглашения.	4	ОК 1,3-5 ПК 1.1 ПК 1.6	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
	Практическая работа Оформление делового письма. Поиск ошибок в письмах.	2	ОК 1,3-5 ПК 1.1 ПК 1.7	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
Тема 2.2.				
	Содержание учебного материала.			

Коммерческие письма	Коммерческие письма. Коммерческие предложения. <i>Семинар</i> : Правила составления эффективного коммерческого предложения	2	ОК 1,3-5 ПК 1.1 ПК 1.6	ЛР 1, 2, 5, 6, 7, 9
Тема 2.3. Деловая переписка по электронной почте	Содержание учебного материала. Правила ведения деловой переписки по электронной почте. Этика деловых электронных писем. Имидж делового человека в электронной переписке. Стандарты электронных писем. Email рассылки. Основные правила оформления электронных писем Практическая работа Оформление официальных писем на ПК	2	ОК 1,3-5 ПК 1.1, 1.4 ПК 1.6, 1.8	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
Самостоятельная работа по разделу 2.	Изучение нормативно-методической базы, регулирующей вопросы деловой переписки по официальным интернет порталам правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»). Изучение терминологии по разделу: «оферта», «акцепт», «запрос», «гарантийное письмо», «сопроводительное письмо», «коммерческое письмо», «этика деловой переписки». Изучение видов деловых писем. Подготовка к практическим работам, семинарам по аспектам лекций, дополнительной литературе. Написание писем-просьб, сопроводительных и гарантийных писем. Подготовка к семинарам по правилам оформления бумажных и электронных писем, этике деловой переписки с целью развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы углубленного изучения литературы и источников. Семинары проходят в форме устных опросов, круглых столов, дискуссий.	7	ОК 1,3-5 ПК 1.1-1.3 ПК 1.7	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
Раздел 3. Язык и стиль деловых писем. Тема 3.1. Язык и стиль оформления писем	Содержание учебного материала. Речевой этикет деловой переписки. Особенности деловой переписки Структура делового письма. Форма делового письма. Рекомендации по построению фраз, сокращения. Графические тексты деловых писем. <i>Семинар</i> (этикет деловой переписки): - как произвести хорошее впечатление в письме - время ответа на письмо - обращение и приветствие Практическая работа Этикет деловой переписке	4	ОК 1,3-5 ПК 1.2, 1.5 ПК 1.6, 1.8	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
Тема 3.2. Коммуникативные барьеры	Содержание учебного материала. Причины возникновения коммуникативных барьеров. Барьеры, обусловленные внешней средой.	2	ОК 1,3-5 ПК 1.3 ОК 1,3-5	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
		2	ПК 1.1 ПК 1.7	ЛР 1, 2, 3, 5, 6, 7

Эффект деловой коммуникации.				
Тема 3.3. Международные письма	Практическая работа	2	ОК 1,3-5 ПК 1.1 ПК 1.7	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
	Моделирование студентами ситуаций преодоления коммуникативных барьеров			
	Содержание учебного материала.			
Тема 3.3. Международные письма	Стандарты ИСО на оформление переписки.	2	ОК 1,3-5 ПК 1.2, 1.5	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
	Реквизиты международного письма.			
	Практическая работа			
Самостоятельная работа по разделу 3.	Расположение реквизитов международного письма	2	ОК 1,3-5 ПК 1.3, 1.5	ЛР 1, 2, 3, 5, 6, 7
	Изучение норматив но-методической базы, регулирующей вопросы деловой переписки по официальным интернет порталам правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»). Составление примеров синтаксический и лексических ошибок в деловых письмах, а также ошибок в использовании числительных. Написание эссе по теме «Этикет деловой переписки».			
	Составление таблицы коммуникативных барьеров.	7	ОК 1, 3-5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.6	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
Тема 4.1. Лингвистическое разнообразие документов.	Подготовка к практическим работам, семинарам по концептам лекций, дополнительно й литературе. Написание писем-просьб, сопроводительных и гарантийных писем. Подготовка к семинарам по правилам оформления бумажных и электронных писем, этике деловой переписки с целью развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, углубленного изучения литературы и источников. Семинары проходят в форме устных опросов, круглых столов, дискуссий.			
	Раздел 4. Документная лингвистика.			
	Содержание учебного материала.		ОК 1,3-5	
Тема 4.2. Ошибки в текстах документов и методы их исправления.	Видовые группы документных текстов.	4	ПК 1.1, 1.5 ПК 1.6	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
	Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации.			
	Лингвистические особенности рекламных текстов и текстов PR-коммуникации.			
Тема 4.2. Ошибки в текстах документов и методы их исправления.	Инновационные направления документной лингвистики.			
	Семинар. Лингвистические особенности текстов деловой переписки)			
	Содержание учебного материала.			
Самостоятельная работа по разделу 4.	Ошибки в документных текстах.	2	ОК 1, 3-5 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.7	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
	Причины и особенности орфографических ошибок.			
	Морфологические ошибки и их причины.			
Самостоятельная работа по разделу 4.	Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах.	2	ПК 1.1 ПК 1.7	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
	Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.			
	Практическая работа			
Самостоятельная работа по разделу 4.	Ошибки в текстах документах	2	ПК 1.1 ПК 1.7	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
	Изучение нормативно-методической базы, регулирующей вопросы деловой переписки по официальным интернет порталам правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»).	6	ОК 1, 3-5 ПК 1.1	ЛР 1, 5, 6, 7, 9

Подготовка к практическим работам, семинарам, зачету по конспектам лекций, дополнительной литературе. Написание письменных работ, сопроводительных и гарантийных писем.	ПК 1.6	
Подготовка к семинарам по правилам оформления бумажных и электронных писем, этике деловой переписки с целью развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, углубленного изучения литературы и источников. Семинары проходят в форме устных опросов, круглых столов, дискуссий.		
Дифференцированный зачет	2	
Итого аудиторных занятий	42	
в том числе:		
практических занятий	14	
Итого самостоятельной работы	24	
Итого максимальная нагрузка	72	

2.4. Тематический план и содержание дисциплины «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА» для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формируемых которыми соответствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
Раздел I Основы деловой переписки.				
Тема 1.1.	Содержание учебного материала.			
Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления как основа нормативно-методической базы деловой переписки	1	ОК 1,3-5 ПК 1.1	ЛР 1, 5, 6, 7
	Типовые инструкции и государственные стандарты по составлению и написанию деловых писем.			
	Требования к деловой переписке.			
	Содержание учебного материала.			
Правила оформления делового письма	Бланки делового письма. Особенности оформления деловых писем.	2	ОК 1,3-5 ПК 1.1 ПК 1.2	ЛР 1, 5, 6, 7
	Оформление заголовка делового письма.			
	Оформление текста делового письма. Оформление письма с помощью персонального компьютера.			
	Практическая работа			
	Оформление делового письма			
Самостоятельная работа по разделу 1.				
Изучение нормативно-методической базы, регулирующей вопросы деловой переписки по официальным интернет порталам правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»).		12	ОК 1-5, 9,11 ПК 1.1	ЛР 1, 5, 6, 7

Изучение правил на писания текстов документов. Изучение терминологии по разделу: «служебное письмо», «бланк письма», «реквизит письма». Изучение правил оформления реквизитов делового письма, расположение реквизитов на бланке.				
Раздел 2. Виды писем.				
Тема 2.1. Виды писем	Содержание учебного материала.			
	Признаки деления писем на виды. Предложения, претензии. Благодарственные письма. Гарантийные и информационные письма. Просьбы, приглашения.			ОК 1,3-5 ПК 1.1 ПК 1.6
Тема 2.2. Коммерческие письма	Практическая работа	2		
	Оформление делового письма. Поиск ошибок в письмах.			
Тема 2.3. Деловая переписка по электронной почте	Практическая работа			
	Коммерческие письма. Коммерческие предложения. <i>Семинар:</i> Правила составления эффективного коммерческого предложения			
Самостоятельная работа по разделу 2.	Содержание учебного материала.			
	Правила ведения деловой переписки по электронной почте. Этика деловых электронных писем. Имидж делового человека в электронной переписке. Стандарты электронных писем. Email рассылки. Основные правила оформления электронных писем			ОК 1,3-5 ПК 1.1, 1.4 ПК 1.6, 1,8
Самостоятельная работа по разделу 2.	Практическая работа	2		
	Оформление официальных писем на ПК			
Раздел 3. Язык и стиль деловых писем.	Содержание учебного материала.			
	Изучение нормативно-методической базы, регулирующей вопросы деловой переписки по официальным интернет порталам правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»). Изучение терминологии по разделу: «оферта», «акцепт», «запрос», «гарантийное письмо», «сопроводительное письмо», «коммерческое письмо», «этика деловой переписки». Изучение видов деловых писем. Подготовка к практическим работам, семинарам по темам лекций, дополнительной литературе. Изучение писем-просьб, сопроводительных и гарантийных писем. Подготовка к семинарам по правилам оформления бумажных и электронных писем, этике деловой переписки с целью развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы углубленного изучения литературы и источников. Семинары проходят в форме устных опросов, круглых столов, дискуссий.	18		ОК 1,3-5 ПК 1.1-1.3 ПК 1.7
Тема 3.1. Язык и стиль оформления писем	Содержание учебного материала.			
	Речевой этикет деловой переписки. Особенности деловой переписки Структура делового письма. Форма делового письма. Рекомендации по построению фраз, сокращения. Трафаретные тексты деловых писем.			

	<p>Семинар (этикет деловой переписки):</p> <ul style="list-style-type: none"> - как произвести хорошее впечатление в письме - время ответа на письмо - обращение и приветствие <p>Практическая работа</p> <p>Этикет деловой переписки</p>		
<p>Тема 3.2.</p> <p>Коммуникативные барьеры</p>	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Причины возникновения коммуникативных барьеров.</p> <p>Барьеры, обусловленные внешней средой.</p> <p>Эффект деловой коммуникации.</p> <p>Практическая работа</p> <p>Моделирование студентами ситуаций преодоления коммуникативных барьеров</p>		
<p>Тема 3.3.</p> <p>Международные письма</p>	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Стандарты ИСО на оформление переписки.</p> <p>Реквизиты международного письма.</p> <p>Практическая работа</p> <p>Расположение реквизитов международного письма</p>		
<p>Самостоятельная работа по разделу 3.</p>	<p>Изучение норматив но-методической базы, регулирующей вопросы деловой переписки по официальным интернет порталам правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»). Составление примеров синтаксический и лексических ошибок в деловых письмах, а также ошибок в использовании числительных. Написание эссе по теме «Этикет деловой переписки».</p> <p>Составление таблицы коммуникативных барьеров.</p> <p>Подготовка к практическим работам, семинарам по конспектам лекций, дополнительно й литературе. Написание писем-просьб, сопроводительных и гарантийных писем. Подготовка к семинарам по правилам оформления бумажных и электронных писем, этике деловой переписки с целью развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, углубленного изучения литературы и источников. Семинары проходят в форме устных опросов, круглых столов, дискуссий.</p>	<p>16</p>	<p>ОК 1.3-5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6, 1.8 ЛР 1, 5, 6, 7, 9</p>
<p>Раздел 4. Документная лингвистика.</p> <p>Тема 4.1.</p> <p>Лингвистическое разнообразие документов.</p>	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Видовые группы документов текстов.</p> <p>Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации.</p> <p>Лингвистические особенности рекламных текстов и текстов PR-коммуникации.</p> <p>Инновационные направления документной лингвистики.</p> <p>Семинар: Лингвистические особенности текстов деловой переписки)</p> <p>Содержание учебного материала.</p>		
<p>Тема 4.2.</p>			

Ошибки в текстах документов и методы их исправления.	Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.	1	ОК 1,3-5 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.7	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
	Практическая работа Ошибки в текстах документах	2	ПК 1.1 ПК 1.7	ЛР 1, 5, 6, 7, 9
Самостоятельная работа по разделу 4. Изучение нормативно-методической базы, регулирующей вопросы деловой переписки по официальным интернет порталам правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»). Подготовка к практическим работам, семинарам, зачету по конспектам лекций, дополнительной литературе. Написание писем-просьб, сопроводительных и гарантийных писем. Подготовка к семинарам по правилам оформления буажных и электронных писем, этике деловой переписки с целью развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, углубленного изучения литературы и источников. Семинары проходят в форме устных опросов, круглых столов, дискуссий.	14	ОК 1,3-5 ПК 1.1 ПК 1.6	ЛР 1, 5, 6, 7, 9	
	Дифференцированный зачет	2		
	Итого аудиторных занятий	12		
	в том числе:			
	практических занятий	12		
	Итого самостоятельной работы	60		
	Итого максимальная нагрузка	72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочий стол преподавателя;

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор

Комплект учебно-методической документации:

- учебно-методические материалы;

- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

- электронные презентационные материалы по разделам дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. (введен 01.07.2018)

2. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2012.

Дополнительные источники:

1. Андреева, В. И. Делопроизводство. Организация и ведение. — М.: КноРус, 2016.

2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учеб, пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. — 2-е изд. — М.: ИНФРА.

3. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс». — <http://www.consultant.ru>.

2. Справочно-правовая система «Гарант». — <http://www.garant.ru>.

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). — <http://www.vniidad.ru>.

4. Административно-управленческий портал. — www.aup.ru.

5. Журнал по делопроизводству. — www.mediapro.com.ua.

3.3 Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено САФУ)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода
	Реестр программного обеспечения, рекомендованного к установке на компьютерах САФУ		
ПО Microsoft MS Academic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление	+		

3.4 Условия реализации учебной дисциплины с применением ЭО и ДОТ

Учебная дисциплина реализуется с применением ЭО и ДОТ по модели - смешанная модель обучения, сочетающая в себе аудиторные занятия по дисциплине (в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины без сокращения объема контактной работы обучающихся с преподавателем) и ЭО, обеспечивающим самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины

Место размещения страницы учебной дисциплины на платформе дистанционного обучения: <http://mkt1966.beget.tech/>

Система контрольных мероприятий по учебной дисциплине, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий

№ п.п.	Порядковый номер раздела и темы	Контрольное мероприятие. Вид
1.	Раздел 1 Основы деловой переписки.	Тестирование
2.	Раздел 2. Виды писем.	Семинар
3.	Раздел 3. Язык и стиль деловых писем.	Семинар
4.	Раздел 4. Документная лингвистика.	Семинар

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ:	
<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать тексты писем различных видов; – проектировать бланки деловых писем; – оформлять деловую корреспонденцию в соответствии с требованиями государственных стандартов на документацию; – составлять трафаретные тексты писем; 	<p><i>Текущий контроль</i> - защита отчетов по выполнению самостоятельной работы Защита практических работ Тестирование</p>
ЗНАНИЯ:	
<ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методическую базу деловой переписки; – основные виды писем, возникающих в делопроизводстве современных организаций, и их особенности; – особенности оформления и отправки писем по электронной почте; – особенности этикета деловой переписки. 	<p><i>Текущий контроль</i> - защита отчетов по выполнению самостоятельной работы Защита практических работ Тестирование</p>
	<p><i>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</i></p>

Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе учебной дисциплины

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		