

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Высшая школа русской и зарубежной филологии



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Таюрский Д.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Деловое письмо и делопроизводство (на английском языке) ФТД.Б.2

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Языки профессиональной коммуникации (английский и русский языки)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Смирнова Е.А. , Харьковская Е.В.

**Рецензент(ы):**

-

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Давлетбаева Д. Н.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No

Казань  
2016

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Смирнова Е.А. кафедра германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии , 1Elena.Smirnova@kpfu.ru ; доцент, к.н. (доцент) Харькова Е.В. кафедра германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии , Elena.Harkova@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение круга вопросов, связанных с изучением принципов организации делопроизводства, планированием рабочего времени и управлением документопотоком, а также видам, нормам и правилам работы с деловой корреспонденцией

### 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " ФТД.Б.2 Факультативные дисциплины" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Дисциплина "Деловое письмо и делопроизводство" является частью базового цикла дисциплин подготовки магистров по направлению подготовки "Языки профессиональной коммуникации".

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3 (общекультурные компетенции)	готов к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способен самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	готов руководить коллективом в сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способен демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способен к самостоятельному пополнению, критическому анализу и применению теоретических и практических знаний в сфере гуманитарных наук для собственных научных исследований
ПК-10 (профессиональные компетенции)	способен к трансформации различных типов текстов (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста)
ПК-3 (профессиональные компетенции)	владеет навыками квалифицированного анализа, комментирования, реферирования и обобщения результатов научных исследований с использованием современных методик и методологий, передового отечественного и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

Основы работы с деловыми письмами и этапы делопроизводства

2. должен уметь:

Работать с документами различной тематики и уровня

3. должен владеть:

Основными технологиями по написанию и обработке писем и документов.

Применять знания и навыки по делопроизводству.

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 3 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

##### Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину	3		2	5	0	устный опрос
2.	Тема 2. Служебная корреспонденция	3		2	5	0	устный опрос
3.	Тема 3. Язык и стиль служебного документа	3		2	5	0	устный опрос
4.	Тема 4. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций	3		2	5	0	устный опрос
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	зачет
	Итого			8	20	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину

#### *лекционное занятие (2 часа(ов)):*

Предмет, задачи, структура дисциплины. ДООУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.

#### *практическое занятие (5 часа(ов)):*

Значение ДООУ. Основные исторические этапы развития делопроизводства в англоязычных странах.

### Тема 2. Служебная корреспонденция

#### *лекционное занятие (2 часа(ов)):*

Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Бланки для писем. Реквизиты ?приложение к тексту?, ?справочные данные о предприятии?, ?ссылка на дату и номер документа?. Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем.

#### *практическое занятие (5 часа(ов)):*

Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.

### Тема 3. Язык и стиль служебного документа

#### *лекционное занятие (2 часа(ов)):*

Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа. Лингвистические особенности стиля ? лексические (окрашенная и нейтральная лексика, переосмысление общеупотребительной лексики, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, слова с официальной окраской, общеупотребительная лексика в специальном значении) и грамматические (номинативность, десемантизация глагола, расщепление глагольной семантики, использование инфинитива, настоящего времени долженствования, страдательного залога, причастия, деепричастия, числительных, производных предлогов, местоимений, цепочек родительных падежей, однородных членов предложения, вводных и вставных конструкций и др.).

#### *практическое занятие (5 часа(ов)):*

Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические. Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректирующие знаки и правила их применения. Отражение требований этикета делового общения в документах.

### Тема 4. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций

#### *лекционное занятие (2 часа(ов)):*

Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации).

#### *практическое занятие (5 часа(ов)):*

Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации.

## 4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину	3		подготовка к устному опросу	11	устный опрос
2.	Тема 2. Служебная корреспонденция	3		подготовка к устному опросу	11	устный опрос
3.	Тема 3. Язык и стиль служебного документа	3		подготовка к устному опросу	11	устный опрос
4.	Тема 4. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций	3		подготовка к устному опросу	11	устный опрос
	Итого				44	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (презентаций, выступлений с докладом, дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой.

Обширная и многоплановая программа курса, состоящая из 4-х разделов, включает как теоретические, так и прикладные аспекты.

Наиболее продуктивным в учебно-методическом плане оказывается синтез теоретического и практического обучения. Этот метод синтеза применяется в процессе составления программы курса. Задача преподавателя состоит не только в обучении магистрантов готовым определениям и теоретическим формулам, но и выработке умений применять практические навыки в своей профессиональной деятельности, самостоятельно совершенствовать профессиональное мастерство. При наличии соответствующего оборудования лекционный материал рекомендуется оформлять в виде презентации в программе POWER POINT, которая позволит наилучшим образом представить дополнительный иллюстративный материал, а также облегчит написание магистрантам конспектов данных лекций и повысит качество первоначального усвоения материала. Перед началом курса преподавателю рекомендуется предложить магистрантам на выбор ряд проблемных тем в рамках тематики курса с последующим выступлением на семинарском занятии.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

### Тема 1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину

устный опрос , примерные вопросы:

По основным аспектам, освещенным в лекциях.

### Тема 2. Служебная корреспонденция

устный опрос , примерные вопросы:

По основным аспектам, освещенным в лекциях.

### **Тема 3. Язык и стиль служебного документа**

устный опрос , примерные вопросы:

По основным аспектам, освещенным в лекциях.

### **Тема 4. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций**

устный опрос , примерные вопросы:

По основным аспектам, освещенным в лекциях.

### **Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

Вопросы текущего контроля по дисциплине:

Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.

Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии "документ".

Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.

Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).

Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.

Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.

Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.

Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей.

Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.

Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления.

Практика ведения деловой переписки за рубежом.

Согласование и редактирование - важнейшие этап работы по созданию документа.

Регламентация воспроизведения эмблемы на бланках организаций, федеральных ведомств.

Требования законодательства к использованию товарного знака (знака обслуживания).

Виды и порядок применения печатей и штампов.

Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.

Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.

Система технической документации.

Эволюция материальных носителей информации.

#### **7.1. Основная литература:**

Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003), Басаков, Михаил Иванович, 2006г.

#### **7.2. Дополнительная литература:**

Делопроизводство, Пшенко, Александр Владимирович;Доронина, Лариса Алексеевна, 2004г.

Делопроизводство, Лопатникова, Екатерина Анатольевна, 2008г.

Делопроизводство и документооборот, Белов, А.А.;Белов, А.Н., 2004г.



### **7.3. Интернет-ресурсы:**

BBC - [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk)

British Council - [www.british.council.org](http://www.british.council.org)

Cambridge University Press - [www.cambridge.org](http://www.cambridge.org)

Oxford University Press - [www.oup.org](http://www.oup.org)

Pearson Press - [www.pearsonELT.com](http://www.pearsonELT.com)

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Освоение дисциплины "Деловое письмо и делопроизводство (на английском языке)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё - в стандартной комплектации для лабораторных занятий и самостоятельной работы); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Языки профессиональной коммуникации (английский и русский языки) .



Автор(ы):

Смирнова Е.А. \_\_\_\_\_

Харькова Е.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.