



**ФГОС ВО**  
**(версия 3+**  
**+) )**

## **ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА**

**Рабочая программа дисциплины**

**ЧЕЛЯБИНСК**  
**ЧГИК**  
**2023**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Кафедра истории, музеологии и документоведения**

## **ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА**

### **Рабочая программа дисциплины**

программа бакалавриата  
«Документационное обеспечение управления»  
с применением исключительно  
дистанционных образовательных технологий  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
квалификация: бакалавр

**Челябинск  
ЧГИК  
2023**

**УДК 651.75**  
**ББК 60.841**  
**Д63**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

<b>Учебный год</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2024/25	
2025/26	
2026/27	
2027/28	

Деловая переписка : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. О. Александрова ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 32 с. – (ФГОС ВО версия 3+). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный  
институт культуры, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
5.1. Общие положения.....	12
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	13
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	13
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	13
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	15
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	18
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	19
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	19
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	20
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	21
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	21
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	22
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	22
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	22
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	22
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	22
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	25
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	25
6.3.4.5. Тестовые задания.....	25
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	26
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	26

7.2. Информационные ресурсы.....	26
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 26	
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	27
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	27
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для.....	29
осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	29
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	31

## Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.12 Деловая переписка
2	Цель дисциплины	формирование навыков деловой коммуникации в письменной форме на русском языке при ведении деловой переписки
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"><li>– формировании способности к письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при оформлении деловой переписки;</li><li>– формировании способности к организации, оформлению и ведению деловой переписки организации.</li></ul>
4	Планируемые результаты освоения	УК-4, УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1



Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
<p>УК-4.</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию на устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	УК-4.1	Знать	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в форме деловой переписки
	УК-4.2	Уметь	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки	осуществлять деловую коммуникацию в форме деловой переписки в соответствии с существующими нормативными требованиями
	УК-4.3	Владеть	навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач	навыками составления, оформления и обработки деловых писем различного назначения в соответствии с существующими нормативными требованиями
<p>УК-5.</p> <p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	УК-5.1	Знать	социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук	социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия
	УК-5.2	Уметь	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социальных ситуациях, в	определять и применять способы межкультурного и профессионального взаимодействия в различных ситуациях, в

			циях в рамках социально- исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания	т.ч. посредством деловой переписки
	УК-5.3	Владеть	выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов	навыками составления, оформления и обработки международных деловых писем различного назначения в соответствии с существующими нормативными требованиями

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Этика деловых отношений», «Редактирование документов», «Дипломатический протокол и этикет».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Организация работы с обращениями граждан», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», прохождении преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
– Контактная работа (всего)	30
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	10
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	2
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	2
консультации (конс.)	8
контроль самостоятельной работы (КСР)	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	107
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	7

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ  
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА  
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**4.1. Структура преподавания дисциплины**

Таблица 3

**Заочная форма обучения  
с применением исключительно дистанционных технологий**

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	сем. / конс, КСР	практ. / конс, КСР	инд. / конс, КСР		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1. Характеристика делового письма</b>							
Тема 1. История деловой переписки	10					10	
Тема 2. Законодательные и нормативные основы деловой переписки в России	23	1				22	
Тема 3. Понятие «деловая переписка»	33	1		4		28	
Консультации	6						4
Контроль самостоятельной работы							2
<i>Итого в 5 сем.</i>	<b>72</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>60</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской</b>							
Тема 4. Бланк письма (Реквизиты заголовочной части)	11	1				10	
Тема 5. Оформление реквизита «Адресат»	23	1		2		20	
Тема 6. Бланк письма (Реквизиты текста и оформляющей части)	21			4		17	
Консультации	6						4
Контроль самостоятельной работы							2
Экзамен 6 семестр	11						Экзамен контроль – 7 ч. конс. ПА – 2 час. ИКР – 2 час.
<i>Итого в 6 сем.</i>	<b>72</b>	<b>2</b>		<b>6</b>		<b>47</b>	<b>17</b>

<b>Всего по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>4</b>		<b>10</b>		<b>107</b>	<b>23</b>
----------------------------	------------	----------	--	-----------	--	------------	-----------

Таблица 4

## 4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	УК-4	УК-5
<b>Раздел 1. Характеристика делового письма</b>		
Тема 1. История деловой переписки	+	+
Тема 2. Законодательные и нормативные основы деловой переписки в России	+	+
Тема 3. Понятие «деловая переписка»	+	+
<b>Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской</b>		
Тема 4. Бланк письма (Реквизиты заголовочной части)	+	+
Тема 5. Оформление реквизита «Адресат»	+	+
Тема 6. Бланк письма (Реквизиты текста и оформляющей части)	+	+
Экзамен 6 сем.	+	+

## 4.2. Содержание дисциплины

### Раздел 1. Характеристика делового письма

**Тема 1. История деловой переписки.** Цель и задачи курса. Объект и предмет изучения. Связь курса с другими дисциплинами. Общая характеристика курса, особенности его построения. Учебно-методические материалы по курсу, дополнительные источники. Ключевые понятия курса: «деловое письмо», «деловая переписка», «документный текст», «официально-деловой стиль речи».

Возникновение делового письма. Деловая переписка как важнейшая и древнейшая форма вербальной деловой коммуникации. Развитие деловой переписки в XV-XVI в. Переписка в приказном делопроизводстве. Развитие деловой переписки в XVIII в. Единый порядок документирования и ведения документации в «Генеральном регламенте». Развитие деловой переписки в XIX – начале XX в. Рационализация делопроизводства и правила оформления письма в «Общем учреждении министерств». Отдельные реквизиты в формуляре письма в XIX – начале XX в.

**Тема 2. Законодательные и нормативные основы деловой переписки в России.** Законодательные основы деловой переписки в России. Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативно-правовые акты федеральных органов власти РФ о письме и переписке в России. Положение законодательства о тайне переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений. Федеральный закон «О почтовой связи» (1999), обеспечивающий конституционные права каждого свободно получать, передавать и распространять информацию, на тайну переписки, почтовых и иных сообщений, устанавливающий систему правовых гарантий функционирования почтовой связи на территории РФ. Нормативные основы деловой переписки в России. Национальные стандарты, межотраслевые нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами, в т. ч. и с письмами.

**Тема 3. Понятие «деловая переписка».** Многозначность понятия «деловая переписка». Понятийный аппарат в федеральном законе РФ «О почтовой связи» (1999). Виды почтовых отправлений. Простые и регистрируемые почтовые отправления. Классификация деловых писем по различным признакам. Виды деловых писем по каналу связи, функциональному назначению, статусу, степени доступности содержащейся в них информации, территории распространения, материальному носителю, по срокам исполнения, по объему, по виду информации, по стилю изложения, по комплектности, по композиции, по способу адресования и т. д. Частные и официально-деловые письма. Инициативные деловые письма, ответные деловые письма.

### Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской

**Тема 4. Бланк письма (Реквизиты заголовочной части).** Составление и оформление делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0-97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Правила оформления реквизитов делового письма. Бланк письма и его основные виды: бланк письма организации; бланк письма структурного подразделения (совещательного, экспертного, методического органа); бланк письма должностного лица. Обязательные и дополнительные реквизиты заголовочной части делового письма, особенности их оформления. Этикетная рамка делового письма.

**Тема 5. Оформление реквизита «Адресат».** Понятия «адресант», «адресат». Требования ГОСТ Р 7.0-97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» к составлению и оформлению реквизита «Адресат». Адресат и особенности его оформления в письмах различных видов. Оформление реквизита «Адресат» в одну или несколько организаций. Оформление реквизита «Адресат» физическому лицу. «Правила оказания услуг почтовой связи» (2014) как нормативный акт, регулирующий взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования. «Правила оказания услуг почтовой связи» об оформлении почтового адреса.

**Тема 6. Бланк письма (Реквизиты текста и оформляющей части).** Составление и оформление делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0-97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Обязательные и дополнительные реквизиты текста и оформляющей части делового письма, особенности их оформления. Заключительная часть этикетной рамки делового письма.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Общие положения**

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:  
*знать:*

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

*уметь:*

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;



– применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

*владеть:*

– навыками планирования самостоятельной работы;

– навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;

– навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

### 5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование Разделов модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
<b>Раздел 1. Характеристика делового письма</b>		
Тема 1. История деловой переписки	Ознакомление с учебной литературой по теме. Подготовка к выполнению практической работы № 1 по теме «Виды деловых писем».	Проверка самостоятельной работы.
Тема 2. Законодательные и нормативные основы деловой переписки в России	Самостоятельная работа № 1. Тема «Законодательные основы деловой переписки»; Подготовка к выполнению практической работы № 1 по теме «Виды деловых писем».	Проверка письменной самостоятельной работы.
Тема 3. Понятие «деловая переписка»	Подготовка к выполнению практической работы № 1 по теме «Виды деловых писем».	Проверка самостоятельной работы.
<b>Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской</b>		
Тема 4. Бланк письма (Реквизиты заголовочной части)	Выполнение самостоятельной работы № 2. Тема «Требования к оформлению делового письма». Подготовка к практической работе № 2. Тема «Составление и оформление делового письма»	Проверка письменной самостоятельной работы
Тема 5. Оформление реквизита «Адресат»		
Тема 6. Бланк письма (Реквизиты текста и оформляющей части)		

### 5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

#### Самостоятельная работа № 1.

##### Тема: Законодательные и нормативные основы деловой переписки

*Цель работы* – формирование системы знаний о законодательных и нормативных основах деловой переписки в РФ.

*Задание и методика выполнения:* используя электронные справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант +» или официальные издания, изучить тексты основных законодательных и нормативно-правовых актов, охарактеризованных в лекции (тема 2 «Законодательные и нормативные основы деловой переписки в России»), рекомендованные учебные издания по дисциплине, ответить на поставленные вопросы.

Требования при выполнении задания: при указании в ответе конкретного законодательного или нормативно-правового акта обязательно указывайте дату принятия, номер, федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011, № 63-ФЗ.

##### Законодательные и нормативные основы деловой переписки

№	Вопрос	Ответ
1.	Существуют ли в нашей стране законодательно установленные юридические нормы использования языков народов РФ в межличностных неофициальных взаимоотношениях, в т.ч. в личной переписке?	
2.	Каким законодательным актом установлены нормы, при соблюдении которых электронная цифровая подпись признается равнозначной собственноручной подписи в документе (в частности, в письме) на бумажном носителе?	
3.	В соответствии с каким законодательным актом были разработаны и утверждены «Правила оказания услуг почтовой связи»?	
4.	Каким нормативно-правовым актом были утверждены «Правила оказания услуг почтовой связи»?	
5.	Какие виды почтовых отправок выделяются по совокупности признаков, определяющих порядок и условия приема, обработки, перевозки и доставки или вручения установлены «Правилами оказания услуг почтовой связи»?	
6.	Какие ограничения по предельной массе (весу) и размеру заказного письма, содержащего деловые бумаги, копии документов и пр., пересылаемого в рамках международного почтового обмена, установлены в нашей стране?	
7.	Каким законодательным документом установлены ограничения на вывоз за пределы РФ документированной информации?	
8.	Каким нормативным документом установлены требования к бланкам письма организации, должностного лица, структурного подразделения?	

**Самостоятельная работа № 2.**  
**Тема: Требования к оформлению делового письма**

*Цель работы* – выработка навыка составления и оформления делового письма.

*Задание и методика выполнения:* Для выполнения задания используйте материалы национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также методические рекомендации ВНИИДАД по применению данного стандарта (<https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-gost.pdf>).

Выявите все ошибки, допущенные при оформлении представленного ниже письма, пронумеруйте их и коротко письменно охарактеризуйте каждую ошибку.

Пример оформления:

- 1) В реквизите 8 «Справочные данные об организации» нарушен порядок написания элементов почтового адреса организации, установленный «Правилами оказания услуг почтовой связи» (2014). Правильный порядок: ...
- 1) .....



Талицкий молочный завод  
«ТАЛИЦКОЕ МОЛОКО»

623620, Россия, Свердловская область,  
Талицкий район, пос. Троицкий, ул. Мира, д. 87.  
Телефоны: 8(343)2260808  
Номер для сообщений: 8(922)1885858 (Whats App)  
E-mail: info@talitsa.ru  
ИНН/КПП  
74510020030/745200200

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Исх. №

От 24.01.2022 г. \_\_\_\_\_ на № 35/2-2022

Обществу с ограниченной  
ответственностью  
«Комбинат школьного питания» № 1

Директор  
Е.Н. Иванцова

622042, Свердловская обл.,  
Г. Нижний Тагил,  
ул. Победы, д. 51, комн. 172.

**ПИСЬМО**

«О поставке молочной продукции».

Уважаемая Елена Николаевна!

В ответ на Ваше письмо № 35/2-2022 от 24.01.2022 г. сообщаем, что с 01.02.2022 предприятие возобновит поставку молочной продукции в соответствии с договором.

Директор Талицкого молочного

завода «Талицкое молоко»

И. А. Томин

Исп. Кротова Н.Н.  
8(343)2260809

### 5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал **Грамота.ру** – русский язык для всех.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ)/

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

#### Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Характеристика делового письма</b>			
Тема 1. История деловой переписки	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Практическая работа № 1 «Виды деловых писем» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Законодательные основы деловой переписки» – Тест
		УК-4.2	
		УК-4.3	
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1	
		УК-5.2	
		УК-5.3	
Тема 2. Законодательные и норматив-	Те же	Те же	– Практическая работа № 1 «Виды деловых писем» – Самостоятельная работа № 1.

<b>Наименование разделов (модулей), темы</b>	<b>Планируемые результаты освоения ОПОП</b>	<b>Коды индикаторов достижения компетенций</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
ные основы деловой переписки в России			Тема «Законодательные основы деловой переписки» – Тест
Тема 3. Понятие «деловая переписка»	Те же	Те же	– Практическая работа № 1 «Виды деловых писем» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Законодательные основы деловой переписки» – Тест
<b>Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской</b>			
Тема 4. Бланк письма (Реквизиты заголовочной части)	Те же	Те же	– Практическая работа № 2 «Составление и оформление делового письма» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Требования к оформлению делового письма» – Тест
Тема 5. Оформление реквизита «Адресат»	Те же	Те же	– Практическая работа № 2 «Составление и оформление делового письма» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Требования к оформлению делового письма» – Тест
Тема 6. Бланк письма (Реквизиты текста и оформляющей части)	Те же	Те же	– Практическая работа № 2 «Составление и оформление делового письма» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Требования к оформлению делового письма» – Тест

Таблица 7

## Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Характеристика делового письма</b>			
Тема 1. История деловой переписки	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 1-2 № практико-ориентированных заданий: 1; – Тестовые задания
		УК-4.2	
		УК-4.3	
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1	
		УК-5.2	
		УК-5.3	
Тема 2. Законодательные и нормативные основы деловой переписки в России	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 3,4; № практико-ориентированных заданий: 4; – Тестовые задания
Тема 3. Понятие «деловая переписка»	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 5-12; № практико-ориентированных заданий: 3; – Тестовые задания
<b>Раздел 2. Правила составления, оформления и работы с деловой перепиской</b>			
Тема 4. Бланк письма (Реквизиты заголовочной части)	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 13-17; № практико-ориентированных заданий: 2; – Тестовые задания
Тема 5. Оформление реквизита «Адресат»	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестра) № теоретических вопросов: 18; № практико-ориентированных заданий: 4; – Тестовые задания

<b>Наименование разделов (модулей), темы</b>	<b>Планируемые результаты освоения ОПОП</b>	<b>Коды индикаторов достижения компетенций</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
Тема 6. Бланк письма (Реквизиты текста и оформляющей части)	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 19-22; № практико-ориентированных заданий: 6; – Тестовые задания



## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию на устной и письменной формах государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в форме деловой переписки;</li> <li>– применяет знание нормативных требований при составлении, оформлении и обработке деловых писем различного назначения;</li> <li>– способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
УК-5.  Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия;</li> <li>– применяет различные способы межкультурного и профессионального взаимодействия в различных ситуациях, в т.ч. посредством деловой переписки;</li> <li>– способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

## Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; практические занятия, самостоятельная работа: самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<b>Экзамен:</b> – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий; – выполнение тестовых заданий.

## 6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

### 6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
<b>Общая оценка</b>				

**Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых  
материалов института**

<b>Оценка по номинальной шкале</b>	<b>% правильных ответов, полученных на тестировании</b>
Отлично	от 81 до 100
Хорошо	от 51 до 80
Удовлетворительно	от 31 до 50
Неудовлетворительно	менее 31

## 6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

*Практическое (практико-ориентированное) задание*

<b>Качество выполнения задания (%)</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>	<b>Характеристики ответа обучающегося</b>
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену**

**Таблица 12**

**Материалы, необходимые для оценки знаний  
(примерные теоретические вопросы)**

<b>№ п/п</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
1.	Зарождение деловой переписки.	УК-4, УК-5
2.	Деловая переписка в России в XV-XX в.	
3.	Законодательная база современной деловой переписки.	
4.	Нормативная база современной деловой переписки.	
5.	Виды деловых писем.	
6.	Языковые шаблоны в текстах деловых писем.	
7.	Правила составления частных деловых писем.	
8.	Письмо-запрос. Правила составления и оформления.	
9.	Письмо-отказ. Правила составления и оформления.	
10.	Письмо-приглашение. Правила составления и оформления.	
11.	Письмо-рекламация. Правила составления и оформления.	
12.	Сопроводительное письмо. Правила составления и оформления.	
13.	Особенности оформления письма и служебной записки.	
14.	Правила оформления деловых писем.	
15.	Структура деловых писем различного назначения.	
16.	Обязательные и факультативные реквизиты делового письма.	
17.	Составление и оформление реквизитов заголовочной части делового письма.	
18.	Оформление реквизита «Адресат» в деловом письме.	
19.	Составление и оформление реквизитов содержательной части делового письма.	
20.	Составление и оформление реквизитов оформляющей части делового письма.	
21.	Этикетная рамка делового письма. Назначение и оформление.	
22.	Электронное письмо. Правила составления и оформления.	

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений  
(примерные практико-ориентированные задания)**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы примерных практико-ориентированных заданий</b>	<b>Код компетенций</b>
<b>1.</b>	Редактирование текста делового письма.	УК-4; УК-5
<b>2.</b>	Типичные ошибки в текстах деловых писем.	УК-4; УК-5
<b>3.</b>	Правила составления и оформления письма-резюме.	УК-4; УК-5
<b>4.</b>	Составление и оформление электронного письма партнеру.	УК-4; УК-5
<b>5.</b>	Структура (композиция) делового письма.	УК-4; УК-5

***6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,  
эссе и творческих заданий по дисциплине***

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

***6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы***

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

***6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля  
формирования компетенций***

**6.3.4.1. Планы семинарских занятий**

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

**6.3.4.2. Задания для практических занятий**

## Практическая работа № 1

### Тема: Виды деловых писем

**Цель практической работы** – формирование системы знаний об основных видах делового письма, выделяемых по целевому назначению.

**Задание и методика выполнения задания:**

1) заполните таблицу, вставляя недостающие части (пропуски) в каждой ее строке, касающиеся либо названия вида письма, либо его цели, структуры или ключевых языковых формул. В результате в готовой таблице не должно остаться незаполненных «окон» (см. вид письма 15. Письмо-претензия (рекламация)).

2) дополните данные в столбцах 2, 3, касающиеся цели и структуры деловых писем различных видов, в тех случаях, где приведенные в таблице данные не полны.

Для выполнения задания используйте публикации в профессиональной периодической печати – журналах «Делопроизводство», «Секретарь-референт», «Делопроизводство и документооборот на предприятии» и др., рекомендованную учебную литературу, электронные ресурсы, материалы лекции по теме 3. Понятие «деловая переписка».

#### Виды деловых писем

Виды писем	Цель письма	Структура письма	Ключевые языковые формулы
1	2	3	4
1. <u>Письмо-просьба</u>	Получение товаров, услуг, информации, необходимых организации-автору		«Обращаемся к Вам с просьбой срочно предоставить...», «Просим Вас выслать...», «Просим Вашего содействия в...», «Надеемся на положительное решение вопроса о...», «Просим рассмотреть возможность...».
2. <u>Письмо-запрос</u>	Получение каких-либо официальных сведений или документов	– Обоснование необходимости предоставления сведений или материалов; – собственно изложение запроса; – пояснения (при необходимости) по заполнению запрашиваемых документов.	



3. <u>Письмо-ответ</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– В случае отрицательного ответа - обоснование отказа: «В связи с...»;</li> <li>– изложение ответа.</li> </ul>	Желательно использование тех же языковых оборотов, лексики, которые использовал автор в письме-просьбе, письме-запросе.
4. <u>Сопроводительное письмо</u>	Используется для отправки документов, не имеющих адресной части		«Направляем Вам...» (в подведомственную организацию), «Представляем Вам...» (в вышестоящую организацию), «Высылаем Вам...» (в стороннюю организацию). «Направляем Вам для ознакомления пакет презентационных материалов...».
5. <u>Письмо-сообщение</u>		Письма небольшого объема, нередко состоящие из одного-двух предложений.	«Сообщаем Вам, что...», «Доводим до Вашего сведения, что...», «Считаем необходимым поставить Вас в известность о...».
6. <u>Письмо-подтверждение</u>	Подтверждение полученных сведений, документов или других материалов, подтверждение достигнутых ранее договоренностей, намерения и т. п.	Краткое изложение сути договоренности; Подтверждение получения документов о...; Может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением.	
7. <u>Гарантийное письмо</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Суть обязательства;</li> <li>– указание даты исполнения, суммы (если речь идет о выплатах средств);</li> <li>– сообщение, каким образом деньги будут перечислены или переданы адресату.</li> </ul>	Юридически значимая формула: «Оплату (поставленных материалов, предоставление услуг и т. д.) гарантируем», «Оплату долга за приобретенный товар гарантируем не позднее...».
9.	Предложение о сотрудничестве в различной форме, коммерческое предложение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предложение;</li> <li>– информация об организации-авторе, что сближает письмо-предложение с рекламным письмом</li> </ul>	«Предлагаем заключить договор о...», «В счет взаимных поставок на текущий год предлагаем Вам дополнительно приобрести у нашего предприятия...», «Исходя из результатов предварительных переговоров, мы могли бы предложить Вам...».
11. <u>Письмо-приглашение</u>	Информирование о публичных мероприятиях (совещаниях, конференциях, вебинарах, семинарах, выставках и т. п.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сообщение о проводимом мероприятии, времени и месте проведения;</li> <li>– приглашение к участию (очно, заочно, удаленно...);</li> <li>– сообщение об условиях участия в мероприятии.</li> </ul>	
13. <u>Письмо-требование</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Условия заключенных договоренностей со ссылкой на документы;</li> <li>– изложение существа сложившейся ситуации;</li> <li>– требование выполнения обязательств;</li> </ul>	«Требуем выполнить взятые на себя обязательства...», «В соответствии с договором... срочно до 17.05.2022 г. требуем оплатить выполненную работу...», «Срочно требуем выполнить (выслать, предоста-

		– изложение санкций за невыполненные обязательства.	вить, перечислить)...»
<b>14. Письмо-благодарность</b>	Выражение благодарности должностному лицу или гражданину за совершенные действия.	Свободная форма	
<b>15. Письмо-претензия (рекламация)</b>	Указание адресату на ненадлежащее качество товаров или услуг, их количество, сроки выполнения и поставки, упаковки и маркировке товара, на нарушение срока платежа.	–	«К сожалению, мы должны поставить Вас в известность, что, несмотря на договоренность, ...», «Мы официально заявляем Вам рекламацию на...», «Наши клиенты заявили рекламацию на...», «Качество партии товара, полученного от Вас... (дата), оказалось ниже качества, оговорённого в контракте № ... от...», «Высылаем Вам акт экспертизы от ... № ..., из которого следует, что...».

## Практическая работа № 2

### Тема «Составление и оформление делового письма»

**Цель:** совершенствование навыков составления и оформления проектов информационно-справочных документов на примере деловых (служебных) писем.

**Задание:** используя предложенный ниже текст, составьте на бланках организации с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 и лекции по темам № 4-6 **2 (два) письма:**

1. Письмо (на выбор), адресованное либо организации в целом, либо структурному подразделению организации, либо должностному лицу организации;
2. Письмо, адресованное физическому лицу.

Необходимо правильно оформить бланк письма, сформулировать его этикетную рамку (т.е. обращение к адресату в начале письма и в конце после текста исходя из имеющихся данных об адресатах), а также основной текст письма.

Общество с ограниченной ответственностью «Кадры Плюс» (адрес организации – автора письма: 623620, Россия, Свердловская область, Талицкий район, пос. Троицкий, ул. Мира, д. 87, корп. 1. Телефоны: 8(343)2260808 Номер для сообщений: 8(922)1885858 (Whats App) E-mail:info@talitsa.ru ИНН/КПП 000000000000/000000000000) предлагает Талицкому молочному заводу «Талицкое молоко» (адрес завода 623620, Свердловская область, Талицкий район, пос. Троицкий, ул. Мира 87), его директору Ивану Алексеевичу Томину, а также начальнику отдела сбыта предприятия И. П. Алексеевой услуги по профессиональной переподготовке кадров. Тематика и график проведения курсов повышения квалификации и переподготовки кадров прилагаются.

Эмблема ООО «Кадры Плюс»:



Параллельно Общество с ограниченной ответственностью «Кадры Плюс» направляет письмо Нине Ивановне Смирновой, проживающей по адресу 623644 г. Таблица Свердловской области по улице Березовой, д. 33 кв. 10, принять участие в курсах профессиональной переподготовки в качестве приглашенного специалиста на договорных условиях.

#### **6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий**

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

#### **6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)**

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

#### **6.3.4.5. Тестовые задания**

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности) кейс-задания.

### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регулируется в соответствии с локальными нормативными актами ЧГИК

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам / модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации – экзамен. Обучающийся должен:

–своевременно и качественно выполнять практические работы;

–своевременно выполнять самостоятельные задания;

–пройти промежуточное тестирование.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы<sup>1</sup>**

1. Ильяхов, М. Текст по полочкам: Краткое пособие по деловой переписке / М. Ильяхов. — Москва : Альпина Паблишер, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-961476-40-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/214331> (дата обращения: 28.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45869-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/288977> (дата обращения: 28.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке : учебное пособие / А. А. Преображенская. — 2-е изд. — Москва : ИНТУИТ, 2016. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100774> (дата обращения: 28.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **7.2. Информационные ресурсы**

#### **7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

##### **Базы данных:**

- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

##### **Информационные справочные системы:**

- Гарант,
- Консультант+.

---

<sup>1</sup> Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### 7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.intuit.ru/> – Национальный открытый университет

<https://vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела;

<https://www.top-personal.ru/officeworks.html> – архив номеров журнала «Дело-производство»

<https://www.profiz.ru/sr/> – журнал «Секретарь-референт»

<https://e.sekretaria.ru/> – журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

итет

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

**Таблица 14**

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Виды контроля</b>
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позво-	Текущий (в рамках

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
	ляющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:
  - *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,
  - *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, проекты, и т. д.,
  - *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т.д.
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;



– проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

## Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № <b>ДД.ММ.ГГГГ</b>		
2025/26	Протокол № <b>ДД.ММ.ГГГГ</b>		
2026/27	Протокол № <b>ДД.ММ.ГГГГ</b>		
2027/28	Протокол № <b>ДД.ММ.ГГГГ</b>		

Учебное издание

Автор-составитель  
Наталья Олеговна **Александрова**

## **ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА**

### **Рабочая программа дисциплины**

Программа бакалавриата  
«Документационное обеспечение управления»  
с применением исключительно  
дистанционных образовательных технологий  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем п. л.*  
*Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а

---

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф