

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И
ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол №5 от 26.01.2021 г.

Зав. кафедрой  /Абдуллина Г.Р. _

Согласовано:
Председатель УМК ФБФВиЖ

 / _Гареева Г.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина **Язык официальной документации изучаемой страны
(Арабский Восток)**

Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Дисциплина по выбору

Направление подготовки (специальность)
58.03.01. Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки
Языки и литературы стран Азии и африки

**Квалификация
бакалавр**

Разработчик (составитель)
кандидат филологических наук, доцент

 / Акилова М.Ф.

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель: Акилова М.Ф., кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 5 от 26.01.2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в образовательную программу (изменения во ФГОС по компетенциям, приказ № 770 от 09.06.2021 г.), приняты на заседании ученого совета факультета: протокол № 9/1 от «17» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой



/Абдуллина Г.Р./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	4
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	4
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	5
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	13
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
определение направлений, целей и задач научных исследований, выбор методов проведения экспериментальной работы, анализ, обработка, интерпретация и представление результатов и выводов проведенных исследований.	ПК-2. Владеет понятийным аппаратом востоковедных исследований	ПК.2.1. Оперировать понятийным аппаратом востоковедных исследований по профилю подготовки	Оперировать понятийным аппаратом востоковедных исследований по профилю подготовки
		ПК.2.2. Умеет анализировать и излагать те или иные суждения востоковедных исследований	Умеет анализировать и излагать те или иные суждения востоковедных исследований
		ПК.2.3. Владеет навыками применения понятийного аппарата востоковедных исследований	Владеет навыками применения понятийного аппарата востоковедных исследований

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
использование современных информационно-коммуникационных технологий для осуществления устного и письменного межъязыкового перевода; понимание и учет в переводческой деятельности цивилизационных особенностей изучаемой страны	ПК-3. Способен понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера)	ПК.3.1. Владеет теоретическими основами и методологией научных исследований по профилю подготовки	Владеет теоретическими основами и методологией научных исследований по профилю подготовки
		ПК.3.2. Анализирует, интерпретирует и представляет результаты исследований по профилю подготовки	Умеет анализировать, интерпретировать и представлять результаты исследований по профилю подготовки

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Язык официальной документации изучаемой страны (Арабский Восток)» относится к факультативным дисциплинам.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Целью учебной дисциплины «Язык официальной документации изучаемой страны (Средний Восток)» является приобретение студентами навыков синхронного перевода с восточного языка на русский язык и с русского на восточный язык, позволяющими в дальнейшем осуществить профессиональную деятельность в качестве устного переводчика в сфере межкультурной коммуникации.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции:

ПК-2. Владеет понятийным аппаратом востоковедных исследований

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
	Не зачтено	Зачтено
Владеет понятийным аппаратом востоковедных исследований	Не знает понятийного аппарата востоковедных исследований по профилю подготовки	Знает понятийного аппарата востоковедных исследований по профилю подготовки
	Не умеет анализировать и излагать те или иные суждения востоковедных исследований	Умеет анализировать и излагать те или иные суждения востоковедных исследований
	Не владеет навыками применения понятийного аппарата востоковедных исследований	Владеет навыками применения понятийного аппарата востоковедных исследований

Код и формулировка компетенции:

ПК-3. Способен понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
	Не зачтено	Зачтено
Владеет теоретическими основами и методологией научных исследований по профилю подготовки	Не знает теоретические основы и методологии научных исследований по профилю подготовки	Знает теоретические основы и методологии научных исследований по профилю подготовки
анализирует, интерпретирует и представляет результаты исследований по профилю подготовки	Не умеет анализировать, интерпретировать и представлять результаты исследований по профилю подготовки	Умеет анализировать, интерпретировать и представлять результаты исследований по профилю подготовки

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в

образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК.3.1. Владеет теоретическими основами и методологией научных исследований по профилю подготовки	Владеет теоретическими основами и методологией научных исследований по профилю подготовки	Собеседование Практическое задание Индивидуальный опрос
ПК.3.1. анализирует, интерпретирует и представляет результаты исследований по профилю подготовки Понятийным аппаратом востоковедных и китаеведческих исследований.	анализирует, интерпретирует и представляет результаты исследований по профилю подготовки	Собеседование Доклад-презентация Письменная работа
ПК.2.1. Оперировать понятийным аппаратом востоковедных исследований по профилю подготовки	Знает понятийного аппарата востоковедных исследований по профилю подготовки	Собеседование Практическое задание Индивидуальный опрос
ПК.2.2. Умеет анализировать и излагать те или иные суждения востоковедных исследований	Умеет анализировать и излагать те или иные суждения востоковедных исследований	Собеседование Доклад-презентация Письменная работа

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для экзамена*: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

(*для экзамена*):

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Рейтинг-план дисциплины

Язык официальной документации изучаемой страны (Арабский Восток)

Направление 58.03.01 Востоковедение и африканистика

Направление: Языки и литературы стран Азии и Африки

Курс 4 семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль				25
1. Собеседование	3	3	0	9
2. Аудиторная работа (решение практических задач и выполнение упражнений на практическом занятии)	2	5	0	10
3. Написание рефератов	1	1	0	1
4. Выполнение домашних письменных работ (схемы, таблицы, доклады и др.)	1	5	0	5
Рубежный контроль				25
1. Опрос	5	3	0	15
2. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Модуль 2.				
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа (ответы на теоретические вопросы на семинаре)	3	3	0	9
2. Аудиторная работа (решение практических задач и выполнение упражнений на практическом занятии)	2	5	0	10
3. Написание рефератов	1	10	0	1
4. Выполнение домашних письменных работ (схемы, таблицы, доклады и др.)	1	5	0	5
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа	5	3	0	15
2. презентация	2	5	0	10
Поощрительные баллы				
1. Участие в студенческих олимпиадах, конкурсах и т.д.			0	2
2. Выступление на студенческих научных конференциях			0	3
3. Публикация научных статей			0	5
Посещаемость (баллы вычитываются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итоговый контроль				
зачет				
ИТОГО			0	110

Итоговым контролем по данной дисциплине является – зачет.

Собеседование – выяснение уровня знаний по проработанной теме, умение анализировать и обобщать материал.

- Распорядительные документы
- Организационные документы
- Статистические документы
- Плановые документы
- Учредительные документы
- информационно-справочные документы

-2 баллов выставляется студенту, если продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; сделаны обоснованные выводы, разъяснения;

-1 балла выставляется студенту, если продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию, сделаны обоснованные выводы, разъяснения, однако с незначительными погрешностями;

- 0 баллов выставляется студенту, если не умеет анализировать и обобщать информацию, сделать обоснованные выводы, разъяснения;

Практическое задание – это самостоятельная работа студентов над основной и дополнительной литературой с целью глубокого осмысления и обогащения знаниями по изучаемой теме

- 5 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью и без ошибок, эссе написано правильным литературным языком без грамматических ошибок, умело использованы ссылки на источники;

- 4 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки. Используются ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников;

- 3 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт частично, Эссе написано небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение. Допущено 2-3 фактические ошибки;

- 2 балла выставляется студенту, если обнаруживается общее представление о сущности вопроса

- 0 балла выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт).

1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления
2. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте организации.
3. Основные нормативные требования к организации документооборота

Групповой проект – совместная учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность учащихся – партнёров, имеющая общие проблему, цель, согласованные методы и способы решения проблемы, направленная на достижение совместного результата.

Ответить на вопросы

- 1.Что представляет собой документ, фальсифицированный частично? 2.Что представляет собой оригинал документа?
- 3.Каковы основные цели унификации документов?
- 4.Что учитывается при проведении унификации документов?
- 5.Что понимается под системой документации?

6.Какие бывают системы документации?

5 баллов выставляется студенту, если текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены научным языком, с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Ответ на каждый вопрос заканчиваться выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют

3 балла выставляется студенту, если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки

2 балла выставляется студенту, если тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована

1 балл выставляется студенту, если тема описана лишь частично, вкратце, собственная точка зрения на изучаемую проблему не аргументирована

Рубежный контроль проводится с помощью заданий:

Письменная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Письменная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы – от 45 минут до 1,5 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания). Письменная работа проводится в форме эссе, контрольной работы, либо тестирования.

1.Каков предмет документационного обеспечения управления? 2.Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями? 3.Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления? 4.Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений? 5.Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?

Критерии оценки (баллы):

5 баллов выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью и без ошибок,

4 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок,

3 балла выставляется студенту, если вопрос раскрыт частично, написано небрежно, неаккуратно,

2 балла выставляется студенту, если обнаруживается общее представление о сущности вопроса,

0 баллов выставляется студенту, если задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт).

Устный опрос – метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

Нормативно-правовые основы редактирования служебных документов.

Составление текстов служебных документов

Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов

Современное нормативно-методическое регулирование в области унификации и стандартизации документов

Составление текстов служебных документов

Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов

Употребление специальной лексики, устаревших слов и неологизмов, заимствованных слов в официально деловом стиле.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0 баллов если недостатки являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова , Ю. М. Аксенов; Новосибирский гос. ун-т экономики и управления - НИИХ - М., Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008 - 367 с.

Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко - М.: Юрайт, 2013 - 468 с

б) дополнительная литература:

1. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 368 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9596-0974-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>

2. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: учеб.пособие / Е. И. Кривокопа - Москва: ИНФРА-М, 2013 - 190 с.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления

образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 403, аудитория № 311 (главный корпус), аудитория № 401 (главный корпус).</p>	<p>Лекционные занятия</p>	<p>Аудитория № 311 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный ClassicSolution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1 шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 403 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.); Персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R (9 шт.).</p> <p>Аудитория № 401 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 403, аудитория № 311 (главный корпус), аудитория № 423 (главный корпус), аудитория № 401 (главный корпус).</p>	<p>Семинарские занятия</p>	<p>Аудитория № 311 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный ClassicSolution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1 шт., проектор мультимедийный Optoma X312 DLP – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 403 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.); Персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R (9 шт.).</p> <p>Аудитория № 401 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт., экран на штативе 224*183 – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 423 Творческая мастерская имени МустаяКарима: Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютер Apple A1418, C02TCOUAHZJY (1 шт.)/ мышь (беспроводная) A1657 (1шт), клавиатура (беспроводная) MC2923,</p>

		GC21102GFKCRHQA8, A1644, EMC2875; проектор VIVITEK (1 шт.); экран для проектора (1 шт.); телевизор Samsung UE40MU6400U (1 шт.); планшет Ipad A1822 GCTU4CSHHLFC (1 шт.); ресивер PIONEER, VSK-S20 16SEPIAL-PJZV001350YY(1 шт.).
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 411 (главный корпус), аудитория № 412 (главный корпус).		Аудитория 411 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия Аудитория № 412 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 411 (главный корпус), аудитория № 412 (главный корпус).		Аудитория 411 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия Аудитория № 412 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска
Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).		Читальный зал №1 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт. Читальный зал №2 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт.

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И
 ЖУРНАЛИСТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Язык официальной документации изучаемой страны
 (Арабский Восток) на 8 семестр

очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	22,2
лекций	10
практических/ семинарских	12
лабораторных	–
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	49,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля:
 зачет 8 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе.	2	2		9,8	Изучение тем.	Опрос. Доклад. Письменная работа.
2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях	2	2		10	Изучение тем. Письменный ответ на вопросы.	Опрос. Письменная работа.
3	Современные требования к составу и оформлению документов.	-	2		10	Изучение тем. Реферат	Опрос. Письменная работа.
4	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством.	2	2		10	Изучение тем.	Опрос. Письменная работа.
5	Политическая система страны	2	2		6	Изучение тем.	Письменная работа.
6	Деловой этикет	2	2		4	Изучение тем. Подготовить доклад.	Опрос. Доклад-презентация
8							
	Всего часов:	10	12		49,8		

