

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11  
от 6 июня 2023 г.*

**Кафедра «Теория и практика перевода»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ БУМАГ»**

**Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика,  
профиль «Цифровой перевод и переводоведение»**

**Уровень высшего образования – бакалавриат**

**Форма обучения – очная**

**Махачкала – 2023г.**

**УДК 811.133.1(075.8)**

**ББК 81. 2. Англ-923**

**Составитель:** Бижитуева Марьян Пастаминовна, доцент кафедры «Теория и практика перевода» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент:** Мусаева Зухра Холадаевна, к.ф.н., доцент кафедры «Теория и практика перевода» ДГУНХ.

**Внешний рецензент:** Джабраилова Валида Саидовна, к.ф.н., доцент кафедры английской филологии ДГПУ.

**Представитель работодателя** – Таймасханов Исмаил Джабраилович, генеральный директор ДРОО «Официальное бюро переводов Языковая дипломатия».

*Рабочая программа дисциплины «Оформление деловых бумаг» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 969 в соответствии с приказом от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».*

Рабочая программа дисциплины «Оформление деловых бумаг» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Бижитуева М.П. Рабочая программа дисциплины «Оформление деловых бумаг» для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Цифровой перевод и переводоведение». – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. – 17с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Цифровой перевод и переводоведение», Джамаевой И. Р.

Одобрена на заседании кафедры «Теория и практика перевода» 31 мая 2023 г. протокол № 10.

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине<br>.....  | 4  |
| Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....  | 7  |
| Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации ..... | 7  |
| Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий<br>.....  | 8  |
| Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....  | 11 |
| Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....   | 13 |
| Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных .....   | 14 |
| Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине<br>.....   | 14 |
| Раздел 9. Образовательные технологии .....  | 16 |

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Оформление деловых бумаг»

Целью освоения дисциплины «Оформление деловых бумаг» является ознакомление студентов с основами оформления и составления деловых бумаг, основной терминологией, а также развитие умения оформлять деловую корреспонденцию.

К основным задачам дисциплины относятся:

- дать общее представление о деловом стиле и стандартах бизнес корреспонденции;
- ознакомить с основными видами делового письма и документации;
- способствовать совершенствованию навыков владения английским языком, за счет расширения соответствующей терминологии, используемой в деловой корреспонденции;
- сформировать навыки анализа студентами различного рода деловых писем.

### 1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Оформление деловых бумаг» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

| <i>Код компетенции</i> | <i>Формулировка / Наименование компетенции</i>  |
|------------------------|---|
| <b>УК</b>              | <b>Универсальные компетенции</b>  |
| УК-4                   | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| <b>ПК</b>              | <b>Профессиональные компетенции</b>   |
| ПК-2                   | Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов  |

### 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| <i>Код и наименование компетенции</i>   | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>  | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине</i>  |
|---|--|---|
| <b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке | <b>УК-4.1.</b> Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языке (-ах), | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический и грамматический материал, необходимый для передачи профессиональной информации на иностранном языке;</li> <li>- правила оформления деловых документов на иностранном языке в рамках, предусмотренных программой;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                     | использует языковые средства для достижения профессиональных целей  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно, четко и доступно создавать и переводить тексты официально-делового стиля речи на русском и иностранном (-ых) языках при изложении профессиональных вопросов.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе профессионального взаимодействия на русском и иностранном (-ых) языках.</li> </ul>  |
|  | <p><b>УК-4.2.</b> Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(-ых) языке(-ах), выстраивает стратегию устного и письменного общения в рамках межличностного и межкультурного общения</p> | <p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональную и деловую лексику на иностранном языке;</li> <li>- нормативные клише иностранного языка, необходимые для письменной речи профессионального характера в соответствии с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать, обрабатывать и продуцировать тексты в устной и письменной формах в соответствии с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками построения высказывания деловой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах в соответствии с лингвистическими и лингвокультуроведческими нормами, необходимыми для реализации межкультурной коммуникации в сфере профессионального общения.</li> </ul> |
| ПК-2. Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов | <p><b>ПК-2.3.</b> Оформляет текст перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата</p>   | <p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности перевода официально-деловых документов.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>переводить с одного языка на другой, сохраняя коммуникативную цель исходного сообщения.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>методами оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата.</li> </ul>  |

### 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Оформление деловых бумаг»

| <i>Код компетенции</i> | <i>Этапы формирования компетенций</i>                              |   |   |   |   |                                |   |
|------------------------|--|---|---|---|---|--------------------------------|---|
|                        | Тема 1.<br>Современное деловое письмо как разновидность документа. | Тема 2.<br>Структура делового письма.<br>Реквизиты делового письма.<br>Бланк письма | Тема 3.<br>Язык и стиль современного делового письма.<br>Языковые клише делового письма | Тема 4.<br>Основные группы и виды деловых писем.<br>Письма общего характера | Тема 5.<br>Письма по кадровым вопросам. | Тема 6.<br>Коммерческие письма | Тема 7.<br>Приемы повышения эффективности деловой переписки |
| УК-4                   | +  | +   | +   | +   | +                                       | +                              | +   |
| ПК-2                   |  | +   | +   | +   | +                                       | +                              | +   |

## **Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Оформление деловых бумаг» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки «Лингвистика», профиля «Перевод и переводоведения».

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения таких дисциплин как «Русский язык и культура речи», «Практический курс перевода первого изучаемого языка», «Технический перевод».

Дисциплина «Оформление деловых бумаг» является необходимой основой для освоения дисциплин общефилологической подготовки бакалавров-лингвистов. Обобщает теоретические знания по общему языкознанию, лексикологии, грамматике, стилистике применительно к родному и изучаемому языкам.

## **Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации**

### **Очная форма обучения**

|  |                   |
|--|-------------------|
| Объем дисциплины в зачетных единицах составляет  | 2 зачетных единиц |
| Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет | 28 часов,         |
| в том числе: на занятия лекционного типа –   | 14 ч.             |
| на занятия семинарского типа –   | 14 ч.             |
| Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся   | 44 ч.             |
| Формы промежуточной аттестации:  | 8 семестр – зачет |

## Очная-заочная форма обучения

|  |                   |
|--|-------------------|
| Объем дисциплины в зачетных единицах составляет  | 2 зачетных единиц |
| Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет | 16 часов,         |
| в том числе: на занятия лекционного типа –   | 8 ч.              |
| на занятия семинарского типа –   | 8 ч.              |
| Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся   | 56 ч.             |
| Формы промежуточной аттестации:  | 9 семестр – зачет |

### **Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Таблица 1- очная форма обучения**  
**Таблица 2 –очно-заочная форма обучения**



| №<br>п/<br>п | Тема дисциплины  | Всего<br>акаде-<br>мичес-<br>ких<br>часов | В т.ч.<br>занят<br>ия<br>лекци-<br>онного<br>типа | В том числе занятия семинарского типа |                         |                         |             |                                |                            | Форма текущего<br>контроля<br>успеваемости |
|--------------|--|---|---|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------|--------------------------------|----------------------------|--|
|              |  |   |   | семинары                              | практические<br>занятия | лабораторные<br>занятия | коллоквиумы | иные<br>аналогичные<br>занятия | самостоятельна<br>я работа |  |
| 1.           | Тема 1. Современное деловое письмо как разновидность документа.                    | 8   |   |                                       | 4                       |                         |             |                                | 4                          | Вопросы для обсуждения/<br>устный опрос    |
| 2.           | Тема 2. Структура делового письма. Реквизиты делового письма. Бланк письма         | 10  |   |                                       | 4                       |                         |             |                                | 6                          | Тестовые задания                           |
| 3.           | Тема 3. Язык и стиль современного делового письма. Языковые клише делового письма. | 10  |   |                                       | 4                       |                         |             |                                | 6                          | Устный опрос;<br>тестовые задания          |
| 4.           | Тема 4. Основные группы и виды деловых писем. Письма общего характера              | 12  |   |                                       | 4                       |                         |             |                                | 8                          | Выполнение практических заданий            |
| 5.           | Тема 5. Письма по кадровым вопросам.   | 10  |   |                                       | 4                       |                         |             |                                | 6                          | Выполнение практических заданий            |
| 6.           | Тема 6. Коммерческие письма  | 10  |   |                                       | 4                       |                         |             |                                | 6                          | Выполнение практических заданий            |
| 7.           | Тема 7. Приемы повышения эффективности деловой переписки                           | 12  |   |                                       | 6                       |                         |             |                                | 6                          | Контрольная работа                         |
|              | <b>Итого за 1 семестр</b>  | <b>72</b>                                 |   |                                       | <b>30</b>               |                         |             |                                | <b>42</b>                  |  |
|              | <b>Всего</b>   | <b>72</b>                                 |   |                                       | <b>30</b>               |                         |             |                                | <b>42</b>                  |  |
| №            |  | Всего                                     | В т.ч.  | В том числе занятия семинарского типа |                         |                         |             |                                |                            |  |

| <i>n/<br/>n</i> | <i>Тема дисциплины</i>   | <i>акаде-<br/>мичес-<br/>ких<br/>часов</i> | <i>занят<br/>ия<br/>лекци-<br/>онного<br/>типа</i> | <i>семинары</i> | <i>практические<br/>занятия</i> | <i>лабораторные<br/>занятия</i> | <i>коллоквиумы</i> | <i>иные<br/>аналогичные<br/>занятия</i> | <i>самостоятельна<br/>я работа</i> | <i>Форма текущего<br/>контроля<br/>успеваемости</i> |
|-----------------|--|--|--|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------|---|------------------------------------|---|
| 1.              | Тема 1. Современное деловое письмо как разновидность документа.                    | 8  |  |                 | 2                               |                                 |                    |   | 8                                  | Вопросы для обсуждения/<br>устный опрос             |
| 2.              | Тема 2. Структура делового письма. Реквизиты делового письма. Бланк письма         | 10   |  |                 | 2                               |                                 |                    |   | 8                                  | Тестовые задания                                    |
| 3.              | Тема 3. Язык и стиль современного делового письма. Языковые клише делового письма. | 10   |  |                 | 2                               |                                 |                    |   | 8                                  | Устный опрос;<br>тестовые задания                   |
| 4.              | Тема 4. Основные группы и виды деловых писем. Письма общего характера              | 12   |  |                 | 2                               |                                 |                    |   | 8                                  | Выполнение практических заданий                     |
| 5.              | Тема 5. Письма по кадровым вопросам.   | 10   |  |                 | 2                               |                                 |                    |   | 8                                  | Выполнение практических заданий                     |
| 6.              | Тема 6. Коммерческие письма  | 10   |  |                 | 2                               |                                 |                    |   | 8                                  | Выполнение практических заданий                     |
| 7.              | Тема 7. Приемы повышения эффективности деловой переписки                           | 12   |  |                 | 4                               |                                 |                    |   | 8                                  | Контрольная работа                                  |
|                 | <b>Итого за 1 семестр</b>  | <b>72</b>                                  |  |                 | <b>16</b>                       |                                 |                    |   | <b>56</b>                          |   |
|                 | <b>Всего</b>   | <b>72</b>                                  |  |                 | <b>16</b>                       |                                 |                    |   | <b>56</b>                          |   |

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,  
необходимой для освоения дисциплины «Перевод деловой документации»**

| <i>№<br/>n/n</i>                                    | <i>Автор</i>   | <i>Название основной учебной<br/>и дополнительной<br/>литературы, необходимой<br/>для освоения дисциплины</i>                           | <i>Выходные<br/>данные</i>            | <i>Количество<br/>экземпляро<br/>в в<br/>библиотек<br/>еДГУНХ/<br/>адрес<br/>доступа</i>  |
|---|----------------|---|---------------------------------------|---|
| <b><i>I. Основная учебная литература</i></b>        |                |   |                                       |   |
| 1   | Бижитуева М.П. | Учебно-методический комплекс по дисциплине «Деловая документация» для специальностей «Лингвистика», профиль «Перевод и переводоведение» | Махачкала: ДГУНХ, 2021г. – 96с.       | 49  |
| 2   | Федотова И.Г.  | Практикум по переводу с английского языка на русский и с русского языка на английский текстов юридического характера: учебное пособие   | Москва : Статут, 2017. – 101 с.       | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=497297">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=497297</a>                   |
| 3   | Раицкая Л. К.  | Деловая коммуникация на английском языке: учебное пособие для студентов бакалавриата  | Москва: Аспект Пресс, 2020. – 525 с.  | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=456635">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=456635</a>                         |
| <b><i>II. Дополнительная учебная литература</i></b> |                |   |                                       |   |
| <b><i>A) Дополнительная учебная литература</i></b>  |                |   |                                       |   |
| 1   | Шевелева С.А.  | Деловой английский : учебное пособие  | Москва : Юнити-Дана, 2015. – 382 стр. | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=436816&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=436816&amp;sr=1</a> |
| 2   | Кузнецова И.К. | Practice of writing business letters: учебное пособие   | Москва: Евразийский                   | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page">http://biblioclub.ru/index.php?page</a>   |

|   |                                  |  |  |   |
|---|----------------------------------|--|--|---|
|   |                                  |  | открытый институт, 2010. – 64 стр.             | <a href="#">=book_red&amp;id=90618&amp;sr=1</a>   |
| 3   | Колесникова Н. Л.                | Деловое общение=Business Communication : учебное пособие   | Москва: ФЛИНТ А, 2019. – 152 с.                | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=364145">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=364145</a>                 |
| <b><i>В) Периодические издания</i></b>                  |                                  |  |  |   |
| 1   | Вестник Московского университета | Вестник Московского Университета. Серия 9. Теория перевода.  | М.: МГУ, 2019. – № 5. – 224 с.                 | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=572379&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=572379&amp;sr=1</a> |
| 2   | Вестник Московского университета | Вестник Московского Университета. Серия 9. Теория перевода.  | М.: МГУ, 2019г. – №3. – 240 с.                 | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=572377">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=572377</a>                   |
| <b><i>Г) Справочно-библиографическая литература</i></b> |                                  |  |  |   |
| 1   | Мюллер В.К.                      | Современный англо-русский словарь в новой редакции: 120 000 слов.  | М.:Адела нт,2015г.– 800с.                      | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=241907">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=241907</a>                   |
| <b><i>Д) Научная литература</i></b>                     |                                  |  |  |   |
| 1   | Верещагин Е.М., Костомаров В.Г.  | Язык и культура. Три лингвострановедческие концепции: лексического фона, рече-поведенческих тактик и сапиен-темы: монография | Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 532 с. | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=271839">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=271839</a>                   |
| 2   | Тинякова Е.А                     | Лингвистическая коммуникация и культурный процесс: монография  | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 158 с.   | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=485289">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=485289</a>                   |

| <b>Ж) Информационные базы данных (профильные)</b> |                |   |  |   |
|---|----------------|---|--|---|
| 1   | Web of Science | Реферативная база данных Web of Science |  | <a href="https://clarivate.com/webofsciencegroup/solutions/web-of-science/">https://clarivate.com/webofsciencegroup/solutions/web-of-science/</a> |
| 2   | SCOPUS         | Реферативная база данных SCOPUS         |  | <a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a>   |

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Оформление деловых бумаг»**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области информационной безопасности:

1. [www.transneed.com](http://www.transneed.com) - Агентство «TRANSNEED» — одним из немногих привлекает специалистов целевых технических, юридических или экономических специальностей, владеющих соответствующим языком, для редактирования переведённых профессиональными переводчиками текстов;
2. [sch-yuri.by.ru](http://sch-yuri.by.ru) - Английский форум;
3. [www.teoriyaipraktikaperevoda.com](http://www.teoriyaipraktikaperevoda.com) - Теория и практика перевода;
4. [www.utr.spb.ru/mir.htm](http://www.utr.spb.ru/mir.htm)- Союз переводчиков России - творческий союз, объединяющий на добровольных началах переводчиков всех специальностей;
5. [www.utr.spb.ru/articles.htm](http://www.utr.spb.ru/articles.htm) - Союз переводчиков России - творческий союз, объединяющий на добровольных началах переводчиков всех специальностей;
6. [www.utr.spb.ru/prof](http://www.utr.spb.ru/prof) - Ресурс «Международная федерация переводчиков»;
7. [www.durov.com/study](http://www.durov.com/study) - Виртуальный студенческий клуб лингвистов и литераторов;
8. [www.lai.com](http://www.lai.com) - Technical translation team;
9. [www.translation.net](http://www.translation.net) – Интернет-ресурс для переводчиков.
10. [www.transinter.ru](http://www.transinter.ru) – Компания ТРАНСИНТЕР из Москвы предлагает клиентам товары и услуги в сфере деятельности Бюро переводов;
11. [accurapid.com/journal](http://accurapid.com/journal) - Лучший онлайн-переводческий журнал (на английском языке);
12. [www.iatis.org](http://www.iatis.org) - Интернет – ресурс для переводчиков;

13. [www.uiowa.edu](http://www.uiowa.edu) - One of the top 35 public universities in the US;
14. [clcwebjournal.lib.purdue.edu](http://clcwebjournal.lib.purdue.edu) - Comparative Literature and Culture.

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Google Chrome
5. Яндекс Браузер
6. Adobe Acrobat Reader

### **7.2. Перечень информационных справочных систем**

1. Английский толковый онлайн словарь – <http://engood.ru/> ;
2. Информационно-правовая система ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>;
3. Онлайн словарь английского языка – <https://context.reverso.net/> ;
4. Онлайн словарь английского языка – <https://www.multitran.com/> ;
5. Словари профессиональных, национальных и социальных слэнгов, сокращений, специальных терминов и т.п. – [www.jargon.ru](http://www.jargon.ru);
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>.

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных**

1. База данных Oxford Journals - Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области – [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences);
2. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>.

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Оформление деловых бумаг»**

Для преподавания дисциплины «Оформление деловых бумаг» используются следующие специализированные помещения – учебные аудитории:

### **Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 2.3**

*Перечень основного оборудования:*

Комплект специализированной мебели,

Доска для записей маркером;

Набор демонстрационного оборудования: плазменный телевизор, ресивер

спутникового телевидения, акустическая система, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета и к ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)).

*Перечень учебно-наглядных пособий:*

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

*Перечень используемого программного обеспечения:*

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Google Chrome
5. Яндекс Браузер
6. Adobe Acrobat Reader
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo

### **Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 3.2**

*Перечень основного оборудования:*

Компьютерные столы

Доска для записей маркером

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)) – 20 ед.

*Перечень учебно-наглядных пособий:*

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

*Перечень используемого программного обеспечения:*

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Google Chrome
5. Яндекс Браузер
6. Adobe Acrobat Reader
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo

Помещение для самостоятельной работы № 2.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №4).

*Перечень основного оборудования:*

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду – 10 ед.

*Перечень используемого программного обеспечения:*

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Google Chrome
5. Яндекс Браузер
6. Adobe Acrobat Reader
7. Электронный словарь АБВУУ Lingvo

Помещение для самостоятельной работы № 1.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №1).

*Перечень основного оборудования:*

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

*Перечень используемого программного обеспечения:*

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-zip

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

При освоении дисциплины «Оформление деловых бумаг» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. При реализации программы дисциплины «Оформление деловых бумаг» используются различные образовательные технологии. Лекции проводятся с использованием ПК и проектора, проводится групповое обсуждение под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме; аудио, видеодиски.

В преподавании курса «Оформление деловых бумаг» можно выделить также следующие образовательные технологии:

- Презентация – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Доклад может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и



т.д.), приглашенным экспертом, студентом, группой студентов. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит студентов с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах;

- Задания практико–ориентированного уровня - один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Задания позволяют лучше усвоить материал в процессе эффективного диалога;
- Вопросы для обсуждения / устный опрос – обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении, форма текущего контроля, которая позволяет не только опрашивать и контролировать знания обучающегося, но и поправлять, закреплять и повторять. Проводится как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.;
- Метод выполнения проектных работ – это комплексный метод обучения, результатом которого является создание продукта или явления. В основе учебных проектов лежат исследовательские методы обучения;
- Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.
- Письменная работа - форма текущего контроля, которая позволяет не только опрашивать и контролировать знания обучающегося, но и поправлять, закреплять и повторять. Проводится как специальная письменная работа, рассчитанная на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.;
- Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Для проведения используется комплект контрольных заданий по вариантам.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ООП бакалавриата, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 70 процентов аудиторных занятий. Занятия лекционного типа не могут составлять более 30 процентов аудиторных занятий.