

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ –
филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Утверждено:
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол № 23. 4 от 24.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.12 Русский язык в профессиональной деятельности
название дисциплины

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ
код, наименование специальности

уровень образования среднее профессиональное

Форма обучения
очная

Обнинск 2023

Рабочая программа дисциплины ОП.12 «Русский язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программу составила:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Кузнецова Елена Борисовна

Программа рассмотрена на заседании ПЦК общих гуманитарных, социально-экономических дисциплин и физвоспитания

Протокол № 9 от « 03 » апреля 2023 г.

Председатель ПЦК

_____ О.А. Ростовцева

Составитель программы

_____ Е.Б. Кузнецова

«27» марта 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Русский язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины (далее программа) – является **частью** программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** **в части** освоения соответствующих

общих компетенций: ОК 01 – ОК 09;

профессиональных компетенций: ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения общепрофессиональной дисциплины должен:

уметь:

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.
- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;
- пользоваться справочной литературой;
- владеть культурой речи при приеме посетителей;

знать:

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;
- современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

всего – 37 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 5 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план дисциплины

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов * дисциплины	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8; ОК 1 – ОК 9	Раздел 1. Стили речи	2	2	-		
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8; ОК 1 – ОК 9	Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		16	8		2
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8; ОК 1 – ОК 9	Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		4	2		1
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8; ОК 1 – ОК 9	Раздел 4. Создание текста документа		8	4		2
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8; ОК 1 – ОК 9	Итоговое занятие		2	2		
	Всего:		32	16		5

3.2. Содержание обучения по дисциплине

Наименование раздела и тем дисциплины	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Стили речи			
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	2
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации			
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	2	2
	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	2	3
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2	2
	Практическое занятие № 2. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных, имён числительных, местоимений.	2	3
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	2	2

	Практическое занятие № 3. Выявление и устранение в текстах документов различного рода синтаксических ошибок	2	3
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Содержание учебного материала Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	2	2
	Практическое занятие № 4. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	3
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов			
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2	2
	Практическое занятие № 5. Употребление прописной буквы в деловой документации. Редактирование служебных документов.	2	3
Раздел 4. Создание текста документа			
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	2
	Практическое занятие №6. Редактирование служебных документов.	2	3
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	2	
	Практическое занятие № 7. Составление и стилистическая правка документов.	2	3
Итоговое занятие	Практическое занятие № 8. Составление и стилистическая правка документов.	2	3
Промежуточная аттестация			
Всего			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления», «Стилистика деловой речи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Русский язык в профессиональной деятельности».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Ю. Иванова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.В. Рахманин . – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/244560>.

б) дополнительная учебная литература:

Шаталова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019.

4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Гарант» <http://www.garant.ru/>
2. Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.cjnsultan.ru/>
3. Электронно-библиотечная система eLibrary (www.elibrare.ru)

4. Электронно-библиотечная система образовательных и постсоветских изданий IQlib (www.IQlib.ru)

5. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (www.e.lanbook.com)

6. Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ (www.library.mephi.ru)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа дисциплины общепрофессионального цикла «Стилистика деловой речи» обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

Изучению данной дисциплины предшествует изучение дисциплины общеобразовательного цикла «Русский язык».

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети в Интернет.

Итоговая аттестация по дисциплине – экзамен.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППСЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	- своевременное и качественное информационно-документационное обеспечение приема посетителей	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- правильное определение видов и значения конферентных мероприятий в управленческой деятельности	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	- составление и оформление организационно-распорядительных документов с учетом стиля и языка управленческого документа; - своевременная регистрация организационно-распорядительных документов с учетом принципов и форм регистрации и индексирования документов;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- своевременная обработка и систематизация входящих и исходящих документов; - составление номенклатуры дел с учетом особенностей структурных подразделений и использование номенклатуры дел при выполнении должностных обязанностей	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ПК 7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- организация работы с конфиденциальными документами на основании принципов работы с конфиденциальной информацией, согласно законодательной и нормативной базы в области защиты конфиденциальной информации	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- безукоризненное соблюдение правил ведения служебных переговоров и их правильная организация	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен

<p>ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - успешное освоение программы дисциплины; - деятельность, мотивированная на соответствие квалификационным требованиям по специальности 	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен</p>
<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, оценка качества их выполнения; - планирование действий по достижению поставленных целей в результате анализа присвоенных профессиональных знаний и умений 	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен</p>
<p>ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование и формулировка проблемы, возникающей при решении профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, её анализ с указанием причин и вероятных последствий; - обоснование достижимости поставленной цели 	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен</p>
<p>ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей в области организации документационного управления и функционирования организации; - обоснование использования источников информации, исходя из цели профессиональной деятельности; - грамотная систематизация информации 	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен</p>

ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- последовательное выполнение групповых задач, подчиняясь выработанным правилам и проявляя инициативу при достижении намеченных целей; - использование приемов выхода из затруднительной ситуации с целью разрешения конфликта; - продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, работодателями в ходе обучения и при прохождении практики;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- осознанное планирование предстоящей коллективной деятельности, ориентированное на успешное выполнение групповых работ при изучении учебной дисциплины; - делегирование ответственности и распределение обязанностей с учетом способностей и желания участников учебного процесса; - осуществление контроля и коррекции выполнения групповых учебных и практических работ в ходе изучения дисциплины;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен
ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- способность самостоятельно обучаться, структурировать знания; - активное и регулярное приращение накопленных знаний в области организации документационного управления и функционирования организации;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, экзамен

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практическая работа	Практическое задание по изучаемым темам	Варианты заданий
2	Экзамен	Экзаменационное задание в виде контрольных заданий по изученным темам	Варианты экзаменационных работ

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Выделение вопросов, терминов, материала, который вызывают трудности, попытка найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p>
Раздел	Понятия
Раздел 1. Стили речи	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с

		существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.
	Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.
	Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов	
	Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.
	Раздел 4. Создание текста документа	
	Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.
	Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.
Практическое занятие	Выполнение заданий по образцу по всем разделам дисциплины	
Экзамен	Использование конспектов лекций, демонстрационного варианта экзаменационной работы, вариантов практических и проверочных работ, рекомендованной литературы.	

Разработчик:

Кузнецова Елена Борисовна, преподаватель техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ