МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

доц., к.ф.н.
(должность, уч. степень, звание)

Е.А. Рудая
(инициалы, фамилия)

(подпись)

«11» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Автоматизированное оформление документов»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	45.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Лингвистика
Наименование направленности/ специализации	Теоретическая и прикладная лингвистика
Форма обучения	заочная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.т.н, доц. (должность, уч. степень, звание) — 11.02.2026 (подпись, дата) — Д.И. Троицкий (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«11» февраля 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.э.н., доц. (уч. степень, звание) — 11.02.2026 (подпись, дата) — Т.В. Колесникова (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц. (должность, уч. степень, звание) — 11.02.2026 (подпись, дата) — Л.В. Рудакова (инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Автоматизированное оформление документов» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 45.03.02 «Лингвистика» направленности/специализации «Теоретическая и прикладная лингвистика». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина не является обязательной при освоении обучающимся образовательной программы и направлена на углубленное формирование следующих компетенций:

УК-1 «Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с автоматизированным оформлением документов в профессиональной и деловой среде. Основное внимание уделяется изучению принципов и правил правильного оформления документов в соответствии с государственными (ГОСТ, ЕСКД и др.) и международными стандартами (ISO, UN/CEFACT и пр.), а также требованиям конкретных отраслей. Значительное место в курсе занимает анализ особенностей локализации чисел, дат, имен, адресов, единиц измерения и других элементов при переводе документов на различные языки, что особенно важно в условиях глобализации и цифровой трансформации документооборота. В практической части курса студенты осваивают современные инструменты и технологии автоматизации оформления текстов, включая использование стилей, шаблонов, макросов и модулей проверки соответствия установленным требованиям в текстовых редакторах, таких как Microsoft Word и другие. Дисциплина формирует навыки профессионального подхода к созданию документов, снижает риски ошибок и повышает эффективность документооборота в различных сферах деятельности — от технической и юридической до гуманитарной и научной.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (7 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Автоматизированное оформление документов» состоит в формировании у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков в области профессионального оформления текстовых документов с использованием современных программных средств, а также в обеспечении соответствия создаваемых документов государственным и международным стандартам. Дисциплина предназначена для подготовки бакалавров (специалистов, магистров) к эффективной работе в условиях цифрового документооборота и полидисциплинарной коммуникации, охватывающей как технические, так и гуманитарные аспекты. Обучение направлено на развитие информационной культуры, навыков работы с нормативной документацией и инструментами автоматизации, что является важной составляющей общей профессиональной подготовки. Дисциплина также создает поддерживающую образовательную среду для формирования компетенций, связанных с локализацией, стандартизацией и цифровой обработкой информации, что способствует интеграции выпускников в межкультурное и межотраслевое профессиональное сообщество.

1.2. Дисциплина является факультативной дисциплиной по направлению образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.З.1 знать методики поиска, сбора и обработки информации, в том числе с использованием информационных технологий, включая интеллектуальные

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- основы проектной деятельности;
- информатика.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- выпускная квалификационная работа.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	1/ 36	1/ 36
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	4	4
в том числе:		
лекции (Л), (час)	4	4
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	32	32
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет,	Зачет,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 7					
Раздел 1. Основы оформления документов и стандартизации Тема 1.1. Типы официальных документов и их структурные особенности. Тема 1.2. Стандарты оформления текстовых документов в различных системах документации. Тема 1.3. Реквизиты документа и правила их оформления. Тема 1.4. Электронный документ и нормативные требования к его созданию.	1				8
Раздел 2. Локализация и адаптация документов Тема 2.1. Принципы локализации документов в межкультурной коммуникации. Тема 2.2. Форматы записи чисел, дат, имён и адресов в разных языковых традициях. Тема 2.3. Локализация единиц измерения, валют и стандартных обозначений. Тема 2.4. Типовые ошибки при локализации и способы их предотвращения.	1				8

Раздел 3. Средства автоматизированного оформления Тема 3.1. Инструменты форматирования текстов в текстовых редакторах. Тема 3.2. Использование стилей, шаблонов и автозамен для обеспечения единообразия. Тема 3.3. Автоматическая генерация оглавлений, списков и перекрёстных ссылок. Тема 3.4. Проверка орфографии, пунктуации и соответствия шаблонам оформления.	1				8
Раздел 4. Практические приёмы и кейсы Тема 4.1. Оформление типовых документов с учётом нормативных требований. Тема 4.2. Адаптация документа к культурным и языковым особенностям целевой аудитории. Тема 4.3. Разбор и исправление ошибок в оформлении и локализации. Тема 4.4. Комплексное оформление документа с применением изученных инструментов.	1				8
Итого в семестре:	4	0	0	0	32
Итого	4	0	0	0	32

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Тема 1.2. Стандарты оформления текстовых документов в различных системах документации.
2	Тема 2.1. Принципы локализации документов в межкультурной коммуникации. Тема 2.2. Форматы записи чисел, дат, имён и адресов в разных языковых традициях. Тема 2.3. Локализация единиц измерения, валют и стандартных обозначений.
3	Тема 3.1. Инструменты форматирования текстов в текстовых редакторах. Тема 3.2. Использование стилей, шаблонов и автозамен для обеспечения единообразия. Тема 3.3. Автоматическая генерация оглавлений, списков и перекрёстных ссылок.
4	Тема 4.1. Оформление типовых документов с учётом нормативных требований. Тема 4.3. Разбор и исправление ошибок в оформлении и локализации.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено					
Всего					

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 7, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	12	12
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	5	5
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)	10	10
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	5	5
Всего:	32	32

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
65 К89	Чуковенков, Александр Юльевич. Оформление документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов": стандарт / А. Ю.Чуковенков ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ; Учеб.-метод. центр документоведения и упр. науч.-внедренч. фирмы "Межрегионсервис". - М. : Дело, 1999. - 228 с : ил.	1
65 С66	Составление и оформление служебных документов: практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур / Т. В.Кузнецова, Л. В.Санкина, И. А.Коссов и др. ; Ред. Т. В. Кузнецова . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999. - 224 с. : рис., табл.	1
65 К78	Красавин, А. С. Секретарь руководителя организации и делопроизводство: практическое пособие / А. С. Красавин. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 103 с.	1
681.3 С81	Стоцкий, Ю. Самоучитель Office 2000 : монография / Ю.Стоцкий. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2000. - 601 с. : ил	1
	Ильяхов, М. О., Сарычева, Л. В. Пиши, сокращай: Как создавать сильный текст (3-е изд.). Москва: Альпина Паблишер. ISBN 978-5-9614-6526-6.	1

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://library.cbr.ru/catalog/lib/books/415483/	Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М. В. Марьева. — Москва : Инфра-М, 2023. — 323 с.: ил.. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-014047-6.

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
www.gramota.ru	Справочно-информационный интернет-портал, посвящённый русскому языку

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
2	Мультимедийная лекционная аудитория	34-10

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
	– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

Примечание: **по решению кафедры процент правильно выполненных тестовых заданий может быть изменен.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. Зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Какие основные типы официальных документов существуют?	УК-1.3.1
2	Каковы структурные особенности отчета по результатам анализа?	УК-1.3.1
3	В чем отличие структуры письма и служебной записки?	УК-1.3.1

4	Какие элементы структуры документа обязательны в юридических актах?	УК-1.3.1
5	Какие реквизиты необходимы для оформления контракта?	УК-1.3.1
6	Какова роль введения в структуре официальных документов?	УК-1.3.1
7	Какие документы относятся к внутренним, а какие к внешним?	УК-1.3.1
8	Каковы особенности оформления запросов и уведомлений?	УК-1.3.1
9	Какие элементы документа можно исключить при простых письмах?	УК-1.3.1
10	Какие стандарты регулируют оформление официальных документов в России?	УК-1.3.1
11	Что такое стандарты оформления документов?	УК-1.3.1
12	Чем отличается ГОСТ от ISO в контексте оформления документов?	УК-1.3.1
13	Какие особенности оформления документации существуют в бизнес-системах?	УК-1.3.1
14	Как стандарты оформления документов влияют на восприятие компании?	УК-1.3.1
15	Какие системы документации используются в государственных учреждениях?	УК-1.3.1
16	Какие стандарты оформления документов применяются в международной практике?	УК-1.3.1
17	Что такое унификация оформления документов?	УК-1.3.1
18	Как правильно оформить электронный документ согласно международным стандартам?	УК-1.3.1
19	Какие сложности могут возникнуть при использовании стандартов в разных странах?	УК-1.3.1
20	Каковы особенности стандартизации оформления в научных и образовательных учреждениях?	УК-1.3.1
21	Какие реквизиты обязательны для всех официальных документов?	УК-1.3.1
22	Что такое реквизит документа?	УК-1.3.1
23	Какие особенности оформления реквизитов имеются в письмах и отчетах?	УК-1.3.1
24	Каковы требования к оформлению даты и номера документа?	УК-1.3.1
25	Что такое адресат и как его правильно оформить в официальном документе?	УК-1.3.1
26	Какова роль подписи в реквизитах официального документа?	УК-1.3.1
27	Каковы особенности оформления печатей и штампов на официальных документах?	УК-1.3.1
28	Как правильно оформлять реквизиты для международных документов?	УК-1.3.1
29	Какова роль исходящего номера документа в его реквизитах?	УК-1.3.1
30	Как правильно оформить заголовок документа?	УК-1.3.1
31	Какие нормативные требования существуют для создания электронных документов?	УК-1.3.1
32	Какова роль электронной подписи в электронных документах?	УК-1.3.1
33	Какие преимущества и недостатки имеют электронные документы по сравнению с бумажными?	УК-1.3.1

34	Каковы требования к оформлению электронных подписей и метаданных документов?	УК-1.З.1
35	Как обеспечить безопасность и защиту данных в электронных документах?	УК-1.З.1
36	Какие форматы файлов наиболее распространены для официальных электронных документов?	УК-1.З.1
37	Каковы особенности работы с электронными документами в разных странах?	УК-1.З.1
38	Каковы особенности архивирования электронных документов?	УК-1.З.1
39	Как правильно оформить электронные документы в международных системах?	УК-1.З.1
40	Какие требования предъявляются к электронным отчетам в разных странах?	УК-1.З.1
41	Что такое локализация документа и зачем она необходима?	УК-1.З.1
42	Какие факторы необходимо учитывать при локализации документа для разных культур?	УК-1.З.1
43	Какова роль перевода в процессе локализации?	УК-1.З.1
44	Какие особенности локализации должны быть учтены при адаптации юридических документов?	УК-1.З.1
45	Как учитываются культурные особенности целевой аудитории при локализации документов?	УК-1.З.1
46	Что такое контекстная локализация?	УК-1.З.1
47	Как локализовать документы для различных языковых групп?	УК-1.З.1
48	Что такое глобализация в контексте локализации документов?	УК-1.З.1
49	Как локализация влияет на восприятие бренда за рубежом?	УК-1.З.1
50	Какие ошибки часто встречаются при локализации документов?	УК-1.З.1
51	Как оформляются числа и даты в разных языковых традициях?	УК-1.З.1
52	Какие особенности существуют при оформлении чисел в английской и французской традициях?	УК-1.З.1
53	Как корректно локализовать адреса для разных стран?	УК-1.З.1
54	Какие существуют различия в записи дат в американской и европейской системах?	УК-1.З.1
55	Как изменить формат имени и фамилии для разных языков?	УК-1.З.1
56	Какие стандарты существуют для записи адресов в международных документах?	УК-1.З.1
57	Какие ошибки могут возникнуть при оформлении чисел и дат?	УК-1.З.1
58	Как избежать ошибок при локализации имён и фамилий в разных культурах?	УК-1.З.1
59	Как правильно записывать телефонные номера для международного общения?	УК-1.З.1
60	Как форматировать время и дату при адаптации документов?	УК-1.З.1
61	Как правильно локализовать единицы измерения в разных странах?	УК-1.З.1
62	Какие особенности существуют при локализации валют в документах?	УК-1.З.1
63	Каковы требования к локализации стандартных обозначений в технических документах?	УК-1.З.1
64	Как адаптировать единицы измерения в соответствии с международными стандартами?	УК-1.З.1

65	Каковы особенности локализации международных стандартов в российских документах?	УК-1.3.1
66	Как избежать ошибок при переводе валютных обозначений?	УК-1.3.1
67	Какие существуют правила для локализации единиц измерения в разных языках?	УК-1.3.1
68	Как локализовать цифры и символы, используемые для описания величин?	УК-1.3.1
69	Каковы особенности записи валютных величин в документах на разных языках?	УК-1.3.1
70	Какие правила существуют для локализации физических и химических величин?	УК-1.3.1
71	Какие типовые ошибки встречаются при локализации текстов?	УК-1.3.1
72	Как предотвратить ошибки при локализации дат и времени?	УК-1.3.1
73	Какие проблемы могут возникнуть при адаптации местных обозначений?	УК-1.3.1
74	Как избежать ошибок в переводе и адаптации юридических терминов?	УК-1.3.1
75	Как устранить ошибки в переведённых адресах и именах?	УК-1.3.1
76	Какие способы исправления ошибок локализации можно применить?	УК-1.3.1
77	Как правильно исправить ошибку в записи чисел и дат?	УК-1.3.1
78	Как предотвратить недоразумения при локализации финансовых данных?	УК-1.3.1
79	Какие ошибки в локализации могут повлиять на юридическую силу документа?	УК-1.3.1
80	Как обеспечить точность при локализации единиц измерений?	УК-1.3.1
81	Какие основные инструменты форматирования существуют в текстовых редакторах?	УК-1.3.1
82	Как использовать стили для форматирования документов в текстовых редакторах?	УК-1.3.1
83	Какие ошибки могут возникнуть при форматировании текста в редакторе?	УК-1.3.1
84	Как правильно настроить шрифты для оформления официальных документов?	УК-1.3.1
85	Как изменять межстрочный интервал в документах с учётом стандартов оформления?	УК-1.3.1
86	Каковы особенности работы с таблицами в текстовых редакторах?	УК-1.3.1
87	Какие инструменты помогают улучшить структуру документа в текстовых редакторах?	УК-1.3.1
88	Как правильно использовать отступы и выравнивание в оформлении текста?	УК-1.3.1
89	Как работать с размерами страницы и полями в текстовых редакторах?	УК-1.3.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы

	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Какие основные типы официальных документов существуют?	УК-1.3.1
2	Каковы структурные особенности отчета по результатам анализа?	УК-1.3.1
3	В чем отличие структуры письма и служебной записки?	УК-1.3.1
4	Какие элементы структуры документа обязательны в юридических актах?	УК-1.3.1
5	Какие реквизиты необходимы для оформления контракта?	УК-1.3.1
6	Какова роль введения в структуре официальных документов?	УК-1.3.1
7	Какие документы относятся к внутренним, а какие к внешним?	УК-1.3.1
8	Каковы особенности оформления запросов и уведомлений?	УК-1.3.1
9	Какие элементы документа можно исключить при простых письмах?	УК-1.3.1
10	Какие стандарты регулируют оформление официальных документов в России?	УК-1.3.1
11	Что такое стандарты оформления документов?	УК-1.3.1
12	Чем отличается ГОСТ от ISO в контексте оформления документов?	УК-1.3.1
13	Какие особенности оформления документации существуют в бизнес-системах?	УК-1.3.1
14	Как стандарты оформления документов влияют на восприятие компании?	УК-1.3.1
15	Какие системы документации используются в государственных учреждениях?	УК-1.3.1
16	Какие стандарты оформления документов применяются в международной практике?	УК-1.3.1
17	Что такое унификация оформления документов?	УК-1.3.1
18	Как правильно оформить электронный документ согласно международным стандартам?	УК-1.3.1
19	Какие сложности могут возникнуть при использовании стандартов в разных странах?	УК-1.3.1
20	Каковы особенности стандартизации оформления в научных и образовательных учреждениях?	УК-1.3.1
21	Какие реквизиты обязательны для всех официальных документов?	УК-1.3.1
22	Что такое реквизит документа?	УК-1.3.1
23	Какие особенности оформления реквизитов имеются в письмах и отчетах?	УК-1.3.1
24	Каковы требования к оформлению даты и номера документа?	УК-1.3.1
25	Что такое адресат и как его правильно оформить в официальном документе?	УК-1.3.1
26	Какова роль подписи в реквизитах официального документа?	УК-1.3.1

27	Каковы особенности оформления печатей и штампов на официальных документах?	УК-1.3.1
28	Как правильно оформлять реквизиты для международных документов?	УК-1.3.1
29	Какова роль исходящего номера документа в его реквизитах?	УК-1.3.1
30	Как правильно оформить заголовок документа?	УК-1.3.1
31	Какие нормативные требования существуют для создания электронных документов?	УК-1.3.1
32	Какова роль электронной подписи в электронных документах?	УК-1.3.1
33	Какие преимущества и недостатки имеют электронные документы по сравнению с бумажными?	УК-1.3.1
34	Каковы требования к оформлению электронных подписей и метаданных документов?	УК-1.3.1
35	Как обеспечить безопасность и защиту данных в электронных документах?	УК-1.3.1
36	Какие форматы файлов наиболее распространены для официальных электронных документов?	УК-1.3.1
37	Каковы особенности работы с электронными документами в разных странах?	УК-1.3.1
38	Каковы особенности архивирования электронных документов?	УК-1.3.1
39	Как правильно оформить электронные документы в международных системах?	УК-1.3.1
40	Какие требования предъявляются к электронным отчетам в разных странах?	УК-1.3.1
41	Что такое локализация документа и зачем она необходима?	УК-1.3.1
42	Какие факторы необходимо учитывать при локализации документа для разных культур?	УК-1.3.1
43	Какова роль перевода в процессе локализации?	УК-1.3.1
44	Какие особенности локализации должны быть учтены при адаптации юридических документов?	УК-1.3.1
45	Как учитываются культурные особенности целевой аудитории при локализации документов?	УК-1.3.1
46	Что такое контекстная локализация?	УК-1.3.1
47	Как локализовать документы для различных языковых групп?	УК-1.3.1
48	Что такое глобализация в контексте локализации документов?	УК-1.3.1
49	Как локализация влияет на восприятие бренда за рубежом?	УК-1.3.1
50	Какие ошибки часто встречаются при локализации документов?	УК-1.3.1
51	Как оформляются числа и даты в разных языковых традициях?	УК-1.3.1
52	Какие особенности существуют при оформлении чисел в английской и французской традициях?	УК-1.3.1
53	Как корректно локализовать адреса для разных стран?	УК-1.3.1
54	Какие существуют различия в записи дат в американской и европейской системах?	УК-1.3.1
55	Как изменить формат имени и фамилии для разных языков?	УК-1.3.1
56	Какие стандарты существуют для записи адресов в международных документах?	УК-1.3.1
57	Какие ошибки могут возникнуть при оформлении чисел и дат?	УК-1.3.1

58	Как избежать ошибок при локализации имён и фамилий в разных культурах?	УК-1.З.1
59	Как правильно записывать телефонные номера для международного общения?	УК-1.З.1
60	Как форматировать время и дату при адаптации документов?	УК-1.З.1
61	Как правильно локализовать единицы измерения в разных странах?	УК-1.З.1
62	Какие особенности существуют при локализации валют в документах?	УК-1.З.1
63	Каковы требования к локализации стандартных обозначений в технических документах?	УК-1.З.1
64	Как адаптировать единицы измерения в соответствии с международными стандартами?	УК-1.З.1
65	Каковы особенности локализации международных стандартов в российских документах?	УК-1.З.1
66	Как избежать ошибок при переводе валютных обозначений?	УК-1.З.1
67	Какие существуют правила для локализации единиц измерения в разных языках?	УК-1.З.1
68	Как локализовать цифры и символы, используемые для описания величин?	УК-1.З.1
69	Каковы особенности записи валютных величин в документах на разных языках?	УК-1.З.1
70	Какие правила существуют для локализации физических и химических величин?	УК-1.З.1
71	Какие типовые ошибки встречаются при локализации текстов?	УК-1.З.1
72	Как предотвратить ошибки при локализации дат и времени?	УК-1.З.1
73	Какие проблемы могут возникнуть при адаптации местных обозначений?	УК-1.З.1
74	Как избежать ошибок в переводе и адаптации юридических терминов?	УК-1.З.1
75	Как устранить ошибки в переведённых адресах и именах?	УК-1.З.1
76	Какие способы исправления ошибок локализации можно применить?	УК-1.З.1
77	Как правильно исправить ошибку в записи чисел и дат?	УК-1.З.1
78	Как предотвратить недоразумения при локализации финансовых данных?	УК-1.З.1
79	Какие ошибки в локализации могут повлиять на юридическую силу документа?	УК-1.З.1
80	Как обеспечить точность при локализации единиц измерений?	УК-1.З.1
81	Какие основные инструменты форматирования существуют в текстовых редакторах?	УК-1.З.1
82	Как использовать стили для форматирования документов в текстовых редакторах?	УК-1.З.1
83	Какие ошибки могут возникнуть при форматировании текста в редакторе?	УК-1.З.1
84	Как правильно настроить шрифты для оформления официальных документов?	УК-1.З.1
85	Как изменять межстрочный интервал в документах с учётом стандартов оформления?	УК-1.З.1

86	Каковы особенности работы с таблицами в текстовых редакторах?	УК-1.3.1
87	Какие инструменты помогают улучшить структуру документа в текстовых редакторах?	УК-1.3.1
88	Как правильно использовать отступы и выравнивание в оформлении текста?	УК-1.3.1
89	Как работать с размерами страницы и полями в текстовых редакторах?	УК-1.3.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
1	Оформление резюме по ГОСТ
2	Создание шаблонов и стилей

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

– получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;

– получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;

– развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.

– появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;

– получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;

– научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

– получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

– Стандарты оформления текстовых документов в различных системах документации.
– Принципы локализации документов в межкультурной коммуникации.
– Форматы записи чисел, дат, имён и адресов в разных языковых традициях.
– Локализация единиц измерения, валют и стандартных обозначений.
– Инструменты форматирования текстов в текстовых редакторах.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(учебным планом не предусмотрено)*

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(учебным планом не предусмотрено)*

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(учебным планом не предусмотрено)*

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы *(учебным планом не предусмотрено)*

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения выполнение контрольных работ является элементом текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихсяявляются:

– учебно-методический материал по дисциплине;
– методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости проводится в середине семестра в форме тестирования. Каждый билет включает в себя 5 вопросов. За каждый вопрос можно получить от 0 до 10 баллов (всего от 0 до 50 баллов). Полученная сумма баллов сохраняется до конца семестра и суммируется с суммой баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в форме тестирования. Каждый билет включает в себя 5 вопросов. За каждый вопрос можно получить от 0 до 10 баллов (всего от 0 до 50 баллов). Полученная сумма баллов суммируется с суммой баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации. Условием допуска к зачету является выполнение контрольных работ №1 и №2.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой