

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.03.2024 21:13:29
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет таможенного администрирования и безопасности
Кафедра таможенного администрирования

УТВЕРЖДЕНА
на заседании методической комиссии
Протокол №1 от «26» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.53 Деловой русский язык

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

ДРЯ

краткое наименование дисциплины (модуля)

по направлению подготовки

38.05.02 «Таможенное дело»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Таможенные операции и таможенный контроль

направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

СПЕЦИАЛИСТ

квалификация выпускника

очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора – 2019

Санкт-Петербург, 2019 г.

Автор-составитель:

Д.филол.н., доцент, профессор кафедры
журналистики и медиакоммуникаций

Глущенко О.А.

Заведующий кафедрой таможенного администрирования

А.А. Дмитриев

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.53 «Деловой русский язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Наименование этапа освоения компетенции</i>
ОПК-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.2	способность порождать и редактировать тексты в сфере профессиональной коммуникации в соответствии со спецификой ситуации
УК ОС-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках для решения задач профессиональной деятельности	УК-4.2	способность грамотно выразить мысли в устной и письменной коммуникации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>
	ОПК-2.2	На уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> • знать основные законы построения текста в сфере устной и письменной деловой коммуникации
		На уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять выбор языковых форм для создания делового текста с учетом его жанра
		На уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> • составлять разные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, осуществлять устную деловую коммуникацию
	УК-4.2	На уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> • знать основные нормы современного русского литературного языка и принципы их применения
		На уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять отбор вариантов в соответствии с жанром речи и ситуацией коммуникации
		На уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> • владеть навыками применения лексических, грамматических, семантических, стилистических норм современного русского языка

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 акад. часов.

Место дисциплины. Учебная дисциплина Б1.Б.53 «Деловой русский язык» (2 семестр на очной форме обучения и 4 семестр на заочной форме обучения) входит в базовую часть дисциплин направления подготовки. Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения такими профессиональными дисциплинами, как Б1.Б.21 «Кадровый менеджмент» (6 семестр) и Б.1.Б.36 «Основы документооборота в таможенных органах» (6 семестр).

Для успешного изучения дисциплины необходимы знания по курсу русского языка на уровне среднего общего образования.

Курс Б1.Б.53 «Деловой русский язык» систематизирует филологические знания и направлен на овладение навыками деловой речи в сфере профессиональной коммуникации.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Учебно-тематический план

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					CP	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КС Р		
Очная форма обучения								
Тема 1	История русской деловой письменности. Правовая и нормативно-методическая база современного документационного обеспечения управления в Российской Федерации	14	2		2		10	УО*/КЗ**
Тема 2	Служебный документ: общие нормы и правила оформления по ГОСТ	18	4		4		10	УО*/КЗ**
Тема 3	Организационно-распорядительные документы: текстовые и языковые нормы	16	2		4		10	УО*/КЗ**
Тема 4	Информационно-справочные и личные документы: текстовые и языковые нормы	11	2		4		5	УО*/КЗ**
Тема 5	Документооборот в организации	11	2		4		5	УО*/КЗ**/Г****
Тема 6	Устные формы деловой речи	16	2		4		10	УО*/КЗ**
Тема 7	Коммуникативный портрет делового человека	22	2		4		16	УО*/СТ***/П*****
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	16		26		66	

<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	История русской деловой письменности. Правовая и нормативно-методическая база современного документационного обеспечения управления в Российской Федерации	17	2		15		0	УО*/КЗ**
Тема 2	Служебный документ: общие нормы и правила оформления по ГОСТ	17	1		15		1	УО*/КЗ**
Тема 3	Организационно-распорядительные документы: текстовые и языковые нормы	12	1		10		1	УО*/КЗ**
Тема 4	Информационно-справочные и личные документы: текстовые и языковые нормы	13	2		10		1	УО*/КЗ**
Тема 5	Документооборот в организации	13	2		10		1	УО*/КЗ**/Т****
Тема 6	Устные формы деловой речи	22	2		20		0	УО*/ КЗ**
Тема 7	Коммуникативный портрет делового человека	14	2		12		0	УО*/СТ***/П*****
Промежуточная аттестация (контроль)		4						Зачет
Всего:		108	12		92		4	

*Контактная самостоятельная работа не входит в общий объем часов дисциплины

УО* – устный опрос

КЗ** – кейсовое задание

Т*** – тестирование

СТ**** – собеседование по терминам

П***** – презентация

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. История русской деловой письменности. Правовая и нормативно-методическая база современного документационного обеспечения управления в Российской Федерации

Понятие о деловой речи. Место официально-делового стиля в деловой речи. Понятие культуры деловой речи. Нормативный и этический аспект современной деловой речи.

Основные этапы становления русского делового письма. Система делопроизводства в древнерусском государстве. Делопроизводство в период Московской Руси как система приказного делопроизводства XV – XVII вв. Система делопроизводства в Петровскую и послепетровскую эпоху как система сенатского и коллежского делопроизводства. Делопроизводство в XIX – начале XX вв. как этап министерского (исполнительного)

делопроизводства. Документационное обеспечение управления в СССР и Российской Федерации: этап общегосударственной системы делопроизводства с учетом требований НТР. Современный этап развития деловой письменности в России.

Делопроизводство как одна из функций управления. Современные технические средства в делопроизводстве. Система документации и унифицированная система документации.

Нормативно-методическая база делопроизводства. Регулирование документационного обеспечения управления на федеральном уровне. Актуальные стандарты в области делопроизводства.

Понятие об унификации и стандартизации документов. Цели и принципы унификации. Этапы процесса унификации. Субъекты унификации. Способы унификации текстов. Государственная система стандартизации: определение унифицированной системы документации (УСД), современные системы управленческих УСД, трафаретизация. Понятие об унифицированной форме документа (УФД). Табель унифицированных форм документов.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации: определение ОКУД, ОКПО, ОКОГУ, ОКВЭД, объекты включения в классификатор, предназначение ОКУД, система организации информации в ОКУД.

Основные направления совершенствования процесса делопроизводства.

Тема 2. Служебный документ: общие нормы и правила оформления по ГОСТ

Документ: признаки, функции, типология. Виды деловых документов на предприятиях и в организациях. Разграничение вида и разновидности документа. Система документации.

Понятие о реквизитах документа. Типы реквизитов. Разновидности текстовых реквизитов: 1) по структуре; 2) по степени устойчивости; 3) по степени стандартизации; 4) по расположению. Формуляр делового документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Общие рекомендации к оформлению текста и реквизитов документа. Табулирование реквизитов. Бланк документа и его виды. Справочные данные об организации. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ.

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.

Размеры бумаги в делопроизводстве. Размеры полей в документах. Нумерация страниц в документах. Оформление дат. Сокращения слов в документах. Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин в документах. Написание математических формул в документах. Оформление в документах таблиц и выводов. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов.

Язык и стиль служебных документов. Экстралингвистические особенности официально-делового стиля (точность, стандартность, логичность, безличность, однозначность, унификация и стандартность, логичность, однозначные формулировки, лаконичность, объективность, сухость, безличность, безэмоциональность). Лингвистические особенности официально-делового стиля – лексические (окрашенная, нейтральная, книжная и терминологическая лексика, переосмысление общеупотребительной лексики) и грамматические (номинативность, отглагольные существительные, расщепление глагольной семантики, инфинитив, настоящее время долженствования, страдательный залог, причастия, деепричастия, числительные, производные предлоги, цепочки родительных падежей, однородные члены предложения, вводные и вставные конструкции и др.). Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические. Логическая

структура текста документа. Рубрикация текста. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета).

Редактирование текста документа. Использование корректурных знаков при правке деловых документов.

Тема 3. Организационно-распорядительные документы: текстовые и языковые нормы

Понятие об организационных документах. Юридическая сила организационных документов. Основные виды организационных документов: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, учредительный договор и др.

Понятие об уставе. Виды уставов. Реквизиты устава. Типовая структура устава. Особенности составления и регистрации устава.

Понятие о положении как организационном документе. Сфера действия положения. Виды положений. Реквизиты формуляра-образца положения. Типичные разделы в тексте положения.

Понятие о правилах внутреннего распорядка. Реквизиты правил внутреннего распорядка. Типичные разделы в тексте правил внутреннего распорядка.

Понятие об инструкции. Виды инструкций. Типовая инструкция по делопроизводству. Реквизиты для инструкции.

Понятие о должностной инструкции. Предназначение должностной инструкции. Связь должностной инструкции, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). Типичные разделы должностной инструкции.

Штатная структура и штатное расписание как особые виды организационных документов. Особенности составления штатного расписания.

Понятие об учредительном договоре. Типичные разделы договора.

Документационное обеспечение процесса организации и регистрации предприятия.

Понятие о распорядительных документах. Виды распорядительных документов: постановление, указание, приказ, решение, распоряжение. Понятие о приказе. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказа. Понятие о распоряжении. Оформление распоряжения. Оформление указания, постановления и решения. Общие требования к оформлению распорядительных документов.

Тема 4. Информационно-справочные и личные документы: текстовые и языковые нормы

Понятие об информационно-справочных документах. Виды информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, протоколы, телеграммы, письма и т.п.

Деловая переписка как особая группа информационно-справочных документов.

Протокол как документ. Реквизиты протокола. Оформление выписки из протокола. Специфика составления докладной и объяснительной записок. Служебная записка. Реквизиты записки. Виды справок. Реквизиты справки. Специфика составления акта. Составление и оформление делового письма. Электронное письмо. Особенности оформления текста телеграммы. Особенности оформления текста и передачи телефонограммы. Особенности передачи текста факса. Справочно-аналитические документы.

Структура формуляра и состав реквизитов делового письма в англоязычных странах. Общие требования к оформлению деловой корреспонденции на французском языке, на немецком языке.

Понятие о документах по личному составу как локальной подсистеме документов организации. Перечень форм обязательной первичной учетной документации (формы

кадровой документации по учету труда и его оплаты). Виды документов по личному составу: приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки, анкеты, резюме и др.

Специфика оформления трудового договора. Понятие эффективного контракта. Общие требования к оформлению документов по личному составу. Реквизиты заявления. Оформление резюме. Автобиография. Особенности составления характеристики. Правила документирования движения личного состава. Оформление мер взыскания и поощрения. Оформление отпуска работника. Особенности документирования увольнения работника.

Тема 5. Документооборот в организации

Документооборот как система движения документов в организации. Типовые технологии документооборота. Правила организации документооборота.

Порядок приема входящей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов канцелярии (службе ДОУ). Регистрационно-контрольные формы канцелярии (журналы регистрации документов, электронные карточки учета и т.п.). Регистрационно-контрольная карточка (РКК).

Порядок прохождения исходящих документов. Отправка писем, факсов, телеграмм.

Порядок прохождения внутренних документов.

Регистрация документов: общие правила. Содержание регистрационного номера. Оптимальный состав основных реквизитов регистрации в канцелярии.

Контроль исполнения документов. Типовые сроки исполнения документов. Порядок определения индивидуального срока исполнения документов. Порядок продления сроков исполнения документов. Периодичность предварительного контроля исполнения документов в службе ДОУ. Итоговый контроль. Порядок снятия документов с контроля.

Работа исполнителей с документами. Работа с документами ограниченного доступа. Специфика работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Правила работы с бухгалтерской документацией. Особенности делопроизводства и документооборота в Государственной Думе. Особенности работы с документами в законодательных органах. Особенности работы с документами на государственной службе. Особенности делопроизводства в судебных органах. Государственные целевые программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство» и их реализация.

Нормирование труда в работе с документами.

Организация хранения документов. Номенклатура как план систематизации документооборота в организации. Направления использования номенклатуры. Виды номенклатуры. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. Структура номенклатуры. Порядок согласования номенклатуры. Сроки введения номенклатуры. Унифицированная форма номенклатуры дел. Особенности составления и ведения номенклатуры дел с конфиденциальной информацией.

Составление заголовка дел. Сроки хранения дел.

Формирование дела. Особенности группирования в деле организационно-распорядительных документов. Оформление обложки дела.

Оформление дел для хранения. Порядок полного оформления дел. Порядок частичного оформления дел. Заверительная надпись. Лист-заверитель документов дела. Особенности нумерации листов дела. Внутренняя опись документов дела. Составление архивной описи.

Экспертиза ценности документов. Критерии происхождения документов. Критерии содержания документов. Критерии внешних особенностей документов. Дополнительные критерии ценности электронных документов. Экспертная комиссия: состав, функции, документирование деятельности. Акт о выделении дела к уничтожению.

Порядок передачи дел в архив.

Тема 6. Устные формы деловой речи

Жанровые разновидности устной деловой речи. Основные черты деловой беседы как главного жанра устного делового общения. Особенности проведения презентаций в российской бизнес-среде. Стратегия ведения переговоров. Варианты спора в деловой коммуникации. Основные требования этикета делового общения. Специфика и структура делового телефонного разговора. Речевые тактики собеседников во время делового телефонного разговора. Структура делового совещания. Коммуникативные и социально-статусные роли участников делового совещания.

Тема 7. Коммуникативный портрет делового человека

Языковой паспорт российского делового человека. Стереотипы речевого поведения делового человека. Лексические пласты в речи деловых людей в устной деловой коммуникации. Понятие административно-делового жаргона. Лексические особенности административно-делового жаргона.

Понятие коммуникативной профессии. Речевые умения и навыки делового общения у человека коммуникативной профессии.

Специфика речи руководителя и подчиненного в деловой коммуникации. Причины возникновения конфликтов в сфере деловой коммуникации. Языковые формулы выражения конфликтности в деловой коммуникации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.53 «Деловой русский язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, кейсовое задание, тестирование;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: собеседование по терминам, презентация.

На занятиях для решения воспитательных и учебных задач применяются следующие формы интерактивной работы: диалого-дискуссионное обсуждение проблем, поисковый метод, исследовательский метод, деловые игры, разбор конкретных ситуаций.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов: устное собеседование по вопросам и выполнение практического задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Вопросы для устного опроса на практических занятиях

Вопросы для устного опроса по теме 1:

1. Какие стили речи вы знаете? В чем особенности официально-делового стиля речи?
2. Что подразумевает понятие «культура деловой речи»?
3. Чем характеризуется нормативный и этический аспект современной деловой речи?
4. Каковы основные этапы становления русского делового письма?
5. В чем специфика современного этапа развития деловой письменности в России?
6. Что такое делопроизводство и почему его называют одной из функций управления?
7. Какие технические средства применяются в делопроизводстве?
8. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
9. Что понимается под нормативно-методической базой делопроизводства?
10. Как регулируется документационное обеспечение управления на федеральном уровне?
11. Какие актуальные стандарты в области делопроизводства вам известны?
12. В чем заключается суть унификации, стандартизации и трафаретизации в делопроизводстве?

13. Какие классификаторы технико-экономической и социальной информации вам известны?
14. Каковы основные направления совершенствования процесса делопроизводства?

Вопросы для устного опроса по теме 2:

1. Что такое документ и каковы его признаки и функции?
2. Какие классификации документов вам известны? Какие виды деловых документов обращаются на предприятиях и в организациях?
3. Что подразумевают под стандартизацией языка документа?
4. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве? Какие размеры полей используются в документах? Как нумеруются страницы в документах?
5. Какие способы применяются при оформлении дат в документах?
6. Какие сокращения слов допускаются в документах?
7. Как оформляется в документах написание чисел? Как выполняется в документах написание физических величин и математических формул?
8. Как оформляются в документах таблицы и выводы?
9. Каков состав реквизитов организационно-распорядительных документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016?
10. Что представляет собой формуляр организационно-распорядительных документов? Что представляет собой бланк документа?
11. Каковы требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ? Могут ли в документе быть совмещены герб РФ и герб субъекта РФ?
12. Что такое табулирование реквизитов? Какие межстрочные интервалы применяются при оформлении реквизитов?
13. Как оформляются реквизиты, размещаемые на рабочем поле документа?
14. Каковы требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа?
15. Каков примерный перечень документов, подлежащих утверждению?
16. Каков примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать?
17. Какую информацию включает реквизит «Наименование организации»?
18. Как оформляется почтовый адрес в документах?
19. Для чего необходим реквизит «Регистрационный номер документа»?
20. В чем заключается важность реквизита «Подпись»? Как и с какой целью ставится печать на документе?

Вопросы для устного опроса по теме 3:

1. Каково предназначение организационных и распорядительных документов?
2. Какие виды организационных документов вам известны?
3. Что представляет собой устав и каковы основные требования к его содержанию и оформлению?
4. Как регистрируется устав организации?
5. Что такое положение как организационный документ и как его оформить?
6. Что регламентирует и как составляется штатное расписание? Какие документы связаны со штатным расписанием?
7. Что входит в структуру правил внутреннего распорядка?
8. Какие пункты должны быть отражены в должностной инструкции? Как связаны должностная инструкция, Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС)?
9. На основании чего составляется инструкция по делопроизводству? Что входит в содержание данного документа?
10. Какие виды распорядительных документов вам известны?

11. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа?
12. Какие бывают виды приказов? Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
13. Как оформить выписку из приказа?
14. Как оформить распоряжение?
15. Как оформить указание?
16. Как оформить решение?
17. Как оформить постановление?

Вопросы для устного опроса по теме 4:

1. Какова общая функция информационно-справочных документов в отличие от организационно-распорядительных документов? Какие существуют виды информационно-справочных документов?
2. Протокол. Каковы реквизиты протокола? Из скольких частей состоит текст протокола? Каковы реквизиты выписки из протокола?
3. Докладная записка. Какие реквизиты есть в докладной записке? Из скольких частей, как правило, состоит текст докладной записки? На чем оформляют внешнюю и внутреннюю докладные записки? Кто составляет и подписывает внутреннюю докладную записку?
4. Служебная справка. Каковы реквизиты служебной справки? На чем можно оформить служебную справку? Какой документ имеет аналогичный справке состав реквизитов? В чем отличие текста служебной справки от текста докладной записки?
5. Служебный акт. Каковы реквизиты служебного акта? Как строится текст акта? В скольких экземплярах оформляется служебный акт? Всегда ли акты подлежат утверждению? Что является датой акта?
6. Автобиография и резюме. Кто и когда оформляет автобиографию? Когда составляют резюме и в чем его отличие от автобиографии?
7. Заявление. Каковы реквизиты заявления работника? Какие реквизиты есть в заявлении о приеме на работу? Каковы реквизиты заявления об увольнении? Как оформляется заявление на отпуск?
8. Характеристика. Какие текстовые особенности свойственны характеристике работника?
9. Служебное письмо. Какие типы служебных писем вам известны?
10. Служебное письмо. Какие реквизиты есть в служебных письмах? Из скольких составных частей, как правило, состоит текст служебного письма? Может ли письмо иметь две подписи? Письма могут удостоверяться печатью?

Вопросы для устного опроса по теме 5:

1. Понятие документооборота. Что относится к типовым технологиям документооборота в организации? Каковы основные этапы документооборота? Что входит в понятие «экспедиционная обработка документов»?
2. Регистрация документов. Каковы общие правила и задачи регистрации документов? В каком случае конверты при обработке присылаемой корреспонденции не уничтожаются? Какие формы регистрации документов применяются в организации? В чем преимущества карточной формы регистрации? В скольких экземплярах оформляется регистрационная карточка? Когда регистрируют присылаемые документы? Когда регистрируют создаваемые документы? Какую информацию содержит регистрационный номер документа?
3. Сроки исполнения. Кто устанавливает типовые сроки исполнения документов? Что такое индивидуальные сроки исполнения, кто их устанавливает? Каков порядок продления сроков исполнения документов?

4. Контроль исполнения. Что включает в себя контроль исполнения документов и принятых решений? Как организовать контроль исполнения документов? Кто должен иметь право снимать исполняемые документы с контроля?
5. Номенклатура. Что такое номенклатура дел? Каково назначение номенклатуры дел? Какие виды (типы) номенклатур различают в делопроизводстве? Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру? Какие документы не включают в номенклатуру дел? Когда номенклатура дел вступает в силу? Можно ли изменять номенклатуру дел в течение календарного года?
6. Сроки хранения. Каким образом исчисляются сроки хранения дел? Какой документ является основой для определения сроков хранения дел? С какого времени исчисляется срок хранения дела? Каковы общие правила формирования документов при помещении на текущее хранение? Какие документы отбираются на постоянное хранение?
7. Дело в делопроизводстве. Когда дело считается заведенным? Каков максимальный объем дела? Какую информацию содержит индекс дела? Можно ли подшивать в дело два экземпляра одного документа? Можно ли приложения к документам формировать в отдельное дело?
8. Предархивная обработка дела. Какие процедуры предусматривает предархивная подготовка дел? Каковы основные задачи экспертизы ценности документов? В каком случае производится полное оформление дел? Когда дела подлежат частичному оформлению? Каково назначение внутренней описи дела? Для чего используется заверительная запись? Как осуществляется передача дел в архив? Каким документом оформляется уничтожение дел?

Вопросы для устного опроса по теме 6:

1. Какие жанровые разновидности устной деловой речи вы знаете?
2. Каковы основные черты деловой беседы как главного жанра устного делового общения?
3. В чем заключаются особенности проведения презентаций в российской бизнес-среде?
4. Чего необходимо избегать в стратегиях ведения переговоров?
5. Какие варианты спора встречаются в деловой коммуникации?
6. В чем заключаются основные требования этикета делового общения?
7. В чем специфика и структура делового телефонного разговора?
8. К каким речевым тактикам прибегают собеседники во время делового телефонного разговора?
9. Какова структура делового совещания?
10. Каковы коммуникативные и социально-статусные роли участников делового совещания?

Вопросы для устного опроса по теме 7:

1. Почему в русском обыденном сознании сложилось критическое отношение к деловым людям? Какие стереотипы речевого поведения делового человека преобладают?
2. Какую лексику чаще всего используют деловые люди в устной деловой коммуникации? Подтвердите примерами.
3. Какие особенности административно-делового жаргона вам известны? Приведите примеры известных вам деловых жаргонизмов. В чем причины популярности деловых жаргонизмов в обиходной и публичной речи?
4. Что такое коммуникативная профессия? Какими умениями и навыками делового общения должен обладать менеджер?

5. Чем отличается в рабочей ситуации речь руководителя от речи других носителей языка? Какие выражения чаще всего используют руководители в общении с подчиненными?
6. В чем главная причина возникновения конфликтов в сфере деловой коммуникации? В каких языковых формулах выражается эта конфликтность? Подтвердите примерами. Как ее избежать?

Примеры кейсовых заданий

Тема 1

Задание 1. Охарактеризуйте документ по кодовым обозначениям в классификации ОКУД (ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299, ред. от 12.12.2018)): 0211231, 0252251, 0315002, 0340007, 0402007, 0406000, 0501060, 0603007, 0730101, 0801008, 0901008, 1002002.

Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/

Задание 2. Охарактеризуйте вид экономической деятельности организации по кодовым обозначениям в классификации ОКВЭД: 12.00.1, 45.11.49, 55.10, 62.02, 75.00.2, 78.10, 78.30, 82.11, 85.22.1, 85.22.3.

Режим доступа: <https://оквэд.рф/#>

Тема 2

Задание 1. Найдите ошибки в оформлении реквизита: 1января.12.2018, 01.12.18, 13.03.2015 г.

Задание 2. Расшифруйте реквизит с регистрационным номером: № 01/05-34.

Тема 3

Задание 1. Изучите положение о Северо-Западном институте управления и ответьте на следующие вопросы:

- Какова история создания филиала?
- Каким образом осуществляется управление филиалом?
- Какие виды деятельности вправе осуществлять филиал и что является основным видом деятельности для него?

Задание 2. Какой документ следует составить в таких ситуациях:

- необходимо определить порядок предоставления мест в общежитии для иногородних специалистов;
- необходимо определить принципы деятельности создаваемой фирмы;
- необходимо разграничить сферу деятельности секретаря и помощника руководителя;
- необходимо определить порядок работы с входящими и исходящими письмами;
- необходимо определить временный порядок действий сотрудников на опасных участках работы;
- необходимо определить правила поведения, общие права и обязанности для всех сотрудников организации.

Тема 4

Задание 1. Напишите заявление о приеме вас на работу.

Задание 2. Отредактируйте текст документа.

Директору автобазы № 2 гр. Петрову В.И. от Никифорова Л.Н.

Заявление.

Гражданин директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.Н. по такому вопросу.

Очень прошу вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах (в города Владимир, Ярославль, Нижний Новгород). Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

Никифоров Л.Н. 2 марта 2014 г.

Тема 5

Задание 1. Оформите акт о выделении к уничтожению утративших научно-практическое значение документов.

Тема 6

Задание 1. Составьте памятку с правилами образцового ведения делового разговора по телефону для сотрудников туристической фирмы. Включите в памятку рекомендуемые этикетные формы обращения и речевые средства для поддержания, завершения разговора и иных структурных частей беседы.

Примеры тестовых заданий (тема 5)

Тест № 1. Типовые документы имеют:

- Обязательный характер
- Рекомендательный характер
- Ознакомительный характер

Тест № 2. Какой документ не является разновидностью копии:

- Черновик
- Отпуск
- Дубликат

Тест № 3. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется:

- Копия
- Отпуск
- Дубликат

Тест № 4. Эмблема, нанесенная на бланке, может заменить название организации:

- Да
- Нет

Тест № 5. Поля документа могут быть изменены в зависимости от содержания документа:

- Да
- Нет

Тест № 6. В уставе организации должно быть указано:

- Количество штатных единиц с указанием окладов
- Функции и права руководителя
- Порядок ликвидации организации
- Правила регистрации внутренних документов
- Основные функции организации
- Порядок приема и увольнения сотрудников

Тест № 7. Текст служебного письма оформляется от:

- 1-го лица множественного числа
- 2-го лица единственного числа
- 3-го лица множественного числа

Тест № 8. Сопроводительное письмо начинается глаголом:

- Просим
- Направляем
- Сообщаем

Тест № 9. Реквизит «Подпись» в резюме:

- Отсутствует
- Обязателен

- По желанию автора
- Тест № 10. В автобиографии биографические данные указываются:
- В прямой хронологической последовательности
 - По усмотрению автора
 - От более позднего по времени факта – к более раннему

Перечень тем для подготовки презентаций (тема 7)

1. Система делопроизводства у древних народов.
2. Делопроизводство в Древнем Новгороде (по материалам новгородских грамот).
3. «Русская Правда» как деловой документ.
4. Средства копирования документов в историческом аспекте.
5. Документационное обеспечение процесса организации и регистрации предприятия.
6. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма в англоязычных странах.
7. Общие требования к оформлению деловой корреспонденции на французском языке.
8. Общие требования к оформлению деловой корреспонденции на немецком языке.
9. Особенности делопроизводства и документооборота в Государственной Думе.
10. Особенности работы с документами в законодательных органах.
11. Особенности работы с документами на государственной службе.
12. Особенности делопроизводства в судебных органах.
13. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
14. Государственные целевые программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство» и их реализация.
15. Специфика служебно-делового телефонного разговора.
16. Имидж делового человека.
17. Использование невербальных средств в деловой коммуникации.

Список терминов для собеседования по терминам (тема 7)

1. Аббревиатура
2. Автобиография
3. Акт
4. Анкета
5. Архивная опись
6. Атрибутивность документа
7. Бланк документа
8. Бланк письма
9. Визирование документа
10. Внешние признаки документа
11. Внутренний документ
12. Внутренняя опись дела
13. Входящий документ
14. Выписка из документа
15. Государственный стандарт (ГОСТ)
16. Гриф
17. Деловое служебное письмо
18. Делопроизводство
19. Децентрализованная форма делопроизводства
20. Докладная записка
21. Документ
22. Документационное обеспечение управления (ДОУ)
23. Документирование
24. Документооборот
25. Документы по личному составу

26. Должностная инструкция
27. Дубликат
28. Заверительная надпись
29. Заголовок дела
30. Идентификатор электронной копии документа
31. Инструкция
32. Инструкция по делопроизводству
33. Исходящий документ
34. Канцеляризм
35. Классификатор ОКВЭД
36. Классификатор ОКОГУ
37. Классификатор ОКПО
38. Классификатор ОКУД
39. Контроль исполнения документа
40. Копийность документа
41. Копия
42. Лист-заверитель
43. Личная карточка работника
44. Личное дело работника
45. Личный листок по учету кадров
46. Номенклатура
47. Нормативно-методическая база делопроизводства
48. Общий бланк документа
49. Объяснительная записка
50. Организационно-распорядительные документы (ОРД)
51. Организационные документы
52. Оригинал (подлинник)
53. Оригинальность документа
54. Официально-деловой функциональный стиль
55. Официальность документа
56. Оформление дела
57. Персональные данные работника
58. Петиция
59. Плеоназм
60. Подлинность документа
61. Положение
62. Постановление
63. Правила внутреннего трудового распорядка
64. Представление
65. Приказ
66. Приказ по личному составу
67. Протокол
68. Распорядительные документы
69. Распоряжение
70. Регистрационно-контрольная карточка документа (РКК)
71. Регистрационно-контрольные формы канцелярии
72. Регистрационный номер (индекс) документа
73. Регистрация документа
74. Резолюция
75. Резюме
76. Реквизит документа
77. Решение

78. Рубрикация
79. Сводка
80. Система электронного документооборота (СЭД)
81. Служебная записка
82. Служебная корреспонденция (переписка)
83. Смешанная форма делопроизводства
84. Справка
85. Справочно-аналитические и информационно-справочные документы
86. Справочные данные об организации
87. Стандартизация
88. Структурность документа
89. Табель УФД
90. Таблица
91. Тавтология
92. Телеграмма
93. Телефонограмма
94. Типовая инструкция по делопроизводству
95. Трафарет
96. Трафаретизация
97. Трудовая книжка
98. Трудовой договор (контракт)
99. Указание
100. Унификация
101. Унифицированная система документации (УСД)
102. Унифицированная форма документа (УФД)
103. Устав
104. Учредительный договор
105. Факс (факсограмма, телефакс)
106. Формализованный текст
107. Формирование дела
108. Формуляр делового документа
109. Функциональность документа
110. Характеристика
111. Ходатайство
112. Централизованная форма делопроизводства
113. Штатная структура
114. Штатное расписание
115. Экспедиционная обработка документов
116. Экспертиза ценности документов
117. Экспертная комиссия (ЭК)
118. Экстралингвистические особенности стиля
119. Электронная (цифровая) подпись (ЭЦП)
120. Эффективный контракт

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Таблица 5(1)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Наименование этапа освоения компетенции</i>
ОПК-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	ОПК-2.2	способность порождать и редактировать тексты в сфере профессиональной коммуникации в соответствии со спецификой ситуации

	профессиональной деятельности		
УК ОС-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках для решения задач профессиональной деятельности	УК-4.2	способность грамотно выразить мысли в устной и письменной коммуникации

Таблица 5(2)

<i>Этап освоения компетенции</i>	<i>Показатель оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>
ОПК-2.2	Студент порождает устные и письменные тексты на русском языке в имитированной ситуации профессиональной коммуникации, владеет методикой редактирования текста.	Студент владеет всеми нормами деловой речи с учетом ситуации коммуникации, способен самостоятельно трансформировать созданный текст.
УК ОС-4.2	Студент способен адекватно ситуации выразить мысль в устной и письменной коммуникации.	Студент владеет всеми нормами современного русского литературного языка.

Каждый студент на зачете проходит собеседование по двум вопросам и выполняет одно практическое задание, которое позволяет проверить степень овладения умениями и навыками.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Соотношение деловой речи и официально-делового стиля. Нормативный и этический аспект современной деловой речи.
2. Жанровые разновидности устной деловой речи (определение, характеристика, структурные особенности).
3. Язык и стиль служебных документов: экстралингвистические и лингвистические особенности.
4. Языковой паспорт российского делового человека.
5. Речевые умения и навыки делового общения у человека коммуникативной профессии.
6. Система отечественного делопроизводства в историческом аспекте.
7. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления на федеральном уровне.
8. Актуальные стандарты в области делопроизводства: перечень, предназначение, общая характеристика.
9. Документ: определение, отличительные свойства, признаки, функции, типология.
10. Общие требования к оформлению документов: размеры бумаги, поля, нумерация страниц, оформление дат, сокращений, чисел, физических величин, формул, таблиц.
11. Реквизит документа: определение, разновидности реквизитов, состав реквизитов организационно-распорядительных документов по актуальному ГОСТ.
12. Унификация и стандартизация документов: определение, этапы процессов, способы, нормативная база, унифицированная система документации (УСД).
13. Классификаторы технико-экономической и социальной информации: ОКУД, ОКПО, ОКОГУ, ОКВЭД.
14. Организационные документы: виды, требования к оформлению.
15. Распорядительные документы: виды, требования к оформлению.
16. Информационно-справочные документы: виды, требования к оформлению.
17. Особенности документирования трудоустройства и увольнения работника.
18. Оформление процедур движения кадрового состава: отпуск, командировка, изменение должности и др.

19. Специфика работы с отдельными подсистемами документов: документы ограниченного доступа, документы, содержащие коммерческую тайну, документы законодательных и исполнительных органов.
20. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ) в организации: структура, функции и задачи, средства механизации, формы организации работы с документами.
21. Документооборот в организации: типовые технологии, правила организации внешнего и внутреннего документооборота, направления совершенствования делопроизводства.
22. Система электронного документооборота (СЭД): текстовые редакторы, специальные программные продукты, электронная подпись, основные тенденции развития технологий электронного документооборота.
23. Регистрация и контроль исполнения документов.
24. Организация хранения документов: номенклатура, формирование и оформление дел.
25. Экспертиза ценности документа и передача дел в архив.

Примеры практических заданий на зачете

Задание 1. Охарактеризуйте кратко содержание следующих стандартов: ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (название, когда утверждено и введено в действие, сфера использования, краткая аннотация содержания).

Задание 2. Подготовьте свое резюме для трудоустройства.

Задание 3. Подготовьте автобиографию для будущего работодателя.

Задание 4. Напишите объяснительную записку о причине опоздания на работу.

Задание 5. Подготовьте устный рассказ (до 3-х минут) о перечне товаров для животных в любом сетевом магазине г. Санкт-Петербурга («Лента», «ОКЕЙ», «Карусель», «Пятерочка» и т.п.) для приехавшего из другого города вашего знакомого.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. №168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

Таблица 6

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
-------------------	--------------

4.4. Методические материалы
Описание системы оценивания

Таблица 7

<i>Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)</i>	<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
Устный опрос (по вопросам для устного опроса на семинарах)	Корректность и полнота ответов	Полный, развернутый и подкрепленный примерами ответ – 2 балла Неполный ответ или ответ без примеров – 1 балл Неверный ответ – 0 баллов
Кейсовое задание	Полнота и качество выполнения задания	Полный, развернутый ответ – 3 балла Полный, развернутый ответ, но есть ошибки, которые студент сам исправляет в ходе ответа – 2 балла Неполный ответ – 1 балл Неверный ответ – 0 баллов
Собеседование по терминам	Знание понятийно-терминологического аппарата дисциплины	Каждый студент дает определение 10-ти терминам. Каждый правильно истолкованный термин – 1 балл
Тестирование	Процент правильных ответов на вопросы теста	Менее 60% – 0 баллов 61 – 75% – 6 баллов 76 – 90% – 8 баллов 91 – 100% – 10 баллов
Презентация	Презентация с докладом представлена на практическом занятии	Презентация сопровождается докладом, все требования к презентации соблюдены, регламент представления презентации выдержан – 10 баллов Презентация сопровождается докладом, текст на слайдах и в докладе дублируется полностью, остальные требования к презентации соблюдены, регламент представления презентации выдержан – 8 баллов Презентация сопровождается докладом, текст на слайдах и в докладе дублируется полностью, есть погрешности в оформлении презентации, регламент представления презентации выдержан – 6 баллов Презентация сопровождается докладом, текст на слайдах и в докладе дублируется полностью, есть погрешности в оформлении презентации, регламент представления презентации не выдержан – 3 балла Задание не выполнено – 0 баллов
Зачет	Корректность и полнота ответа с опорой на терминологический аппарат дисциплины, выполнение практического задания	Полный иллюстрированный ответ на 2 вопроса и выполнение практического задания без ошибок – 20 баллов Полный иллюстрированный ответ на 1 вопрос / неполные ответы на 2 вопроса и выполнение практического задания без ошибок – 15 баллов Полный иллюстрированный ответ на 1 вопрос и выполнение практического задания с ошибками – 10 баллов Неполный ответ на 1 вопрос и выполнение практического задания без ошибок – 10 баллов Неполный ответ на 1 вопрос и выполнение практического задания с ошибками – 6 баллов Неполный ответ и незнание понятийно-терминологического аппарата дисциплины, невыполнение практического задания – 2 балла

Зачет проходит в форме устного собеседования по вопросам. На подготовку к ответу дается 45 минут. На зачете предусмотрено выполнение практического задания. Итоговая оценка по дисциплине выставляется с учетом набранных на аудиторных занятиях баллов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3-х минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания. Собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

Кейсовое задание. На практических занятиях предусмотрена коллективная работа и работа в парах по выполнению кейсовых заданий.

Тестирование. Проводится по всему содержанию дисциплины на последнем практическом занятии.

Самостоятельная внеаудиторная работа по дисциплине предусматривает:

- 1) составление словаря терминов для подготовки к собеседованию по терминам;
- 2) подготовку презентации и выступление с презентацией на последнем практическом занятии.

Целью самостоятельной работы является расширение и углубление теоретических знаний по деловой коммуникации на русском языке.

Собеседование по терминам. Словарь терминов (120 терминов) составляется в отдельной тетради (в случае составления рукописного словаря) или в отдельном файле (в случае составления электронного словаря). При подготовке словаря терминов студент использует материалы лекций, литературу из списка основной и дополнительной литературы, а также на ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Проверка данного вида работы осуществляется на последних практических занятиях путем собеседования по терминам: каждый студент должен без дополнительного времени на подготовку дать определение не менее чем 10 терминам (на выбор преподавателя) из списка терминов.

Презентация. Студенты распределяются по 2 человека и самостоятельно готовят доклад по одной из предложенных тем (темы в разделе 4.2). С презентацией студенты выступают на последнем практическом занятии. Регламент для презентации – 7 минут. Оба участника подготовки презентации получают одинаковое количество баллов за презентацию.

При подготовке презентации студенты руководствуются следующими рекомендациями:

1. Используйте рубленые шрифты (Arial или Tahoma). Размер шрифта крупный: для основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt.
2. Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать: на светлом фоне темный шрифт.
3. Слайды лучше оформлять в едином стиле.
4. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО разработчиков. Каждый слайд, как правило, имеет заголовок.
5. Предпочтительно использование программного продукта MS PowerPoint.
6. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь.
7. Презентация не заменяет, а дополняет доклад. Не надо писать на слайдах все то, что вы собираетесь сказать словами.
8. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать

- графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.
9. Если вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, то напишите свою речь. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет, в чем ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как вы выглядели.
 10. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. Рекомендация: число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.
 11. Следите за временем! Регламент для презентации – 7 минут.
 12. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной, иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.
 13. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!
 14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением шрифтов. Целесообразно иметь при себе как PPT презентацию (в случае подготовки презентации в MS Office), так и PDF версию (но показ PDF версии презентации автоматически налагает ограничения на используемые визуальные эффекты).
 15. Музыкальное сопровождение (при его наличии) должно соответствовать теме и нести смысловую нагрузку.
 16. В последнем слайде презентации следует привести пронумерованный перечень фактически использованной литературы с указанием авторов, наименования места издания, издательства и года издания.

Работа со списком литературы. Основная литература осваивается в полном объеме. Дополнительная литература распределена по темам: источник № 1 – тема 7, источник № 2 – тема 1, источник № 3 – темы 1, 3, 4 и 6, источник № 4 – темы 1, 2, 3, 4 и 5.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. Режим доступа: <https://idp.nwipa.ru:2180/viewer/delovye-kommunikacii-412860#page/47>
2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт, 2018. Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2048/login?url=https://biblio-online.ru/book/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E>

6.2. Дополнительная литература

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта, 2018. Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2048/login?url=http://ibooks.ru/reading.php?productid=23319>
2. Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учеб. пособие / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2048/login?url=https://www.biblio-online.ru/viewer/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853#page/2>
3. Константинова Л.А. Деловой русский язык [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.А. Константинова, С.А. Юрманова – М.: Флинта, 2014. Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2048/login?url=http://ibooks.ru/reading.php?productid=340825>
4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2017. Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2239/60399.html>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций* РГБ
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6.5. Интернет-ресурсы

Сайты с бесплатным доступом к системам нормативно-правовых и деловых документов, а также к программному обеспечению делопроизводства:

- *edou.ru*
- *gostexpert.ru*
- *government.ru*
- *new.fips.ru*
- *protect.gost.ru*
- *top-personal.ru*
- *vniidad.ru*

6.6. Другие источники

При изучении дисциплины другие источники не используются.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Компьютерные и информационно-коммуникативные средства.

Технические средства обучения

Таблица 8

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Microsoft.