

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.04.2024 15:00:34
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9d2

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

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС
Кафедра международных отношений

Утверждена
решением методической комиссии по
направлениям 41.03.05, 41.04.05
«Международные отношения», 41.06.01
«Политические науки и регионоведение»
СЗИУ РАНХиГС
Протокол от «28» августа 2019 г. №1
С изм. от 29.04.2020 (протокол № 3)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.13 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация»

Краткое наименование дисциплины: ОДМОиМК

направление 41.03.05 «Международные отношения»

профиль «Мировые политические процессы и международное сотрудничество»

квалификация - бакалавр

очная форма обучения

Год набора – 2020

Санкт-Петербург, 2019г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры международных отношений, к. полит. н.Н.В. Шевчук

Заведующий кафедрой международных отношений:

к.и.н., доцент М.А. Буланакова

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 программы

1.1. Дисциплина Б1.В.13 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Способность к организации и ведению международных переговоров, рабочих встреч, конференций, семинаров	ПК-2.1	Формирование знаний о задачах организационной деятельности при проведении международных мероприятий конференциального и переговорного типа
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС- 4.1.	Формирование способности вести деловую переписку на русском языке и иностранном языке

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Выбор решения для реализации в составе группы экспертов	ПК-2.1	На уровне знаний: знает основные элементы переговорного процесса, организационные этапы при подготовке мероприятий
		на уровне умений: умеет решать организационные задачи в переговорах, в ходе организации международных мероприятий
	УК ОС – 4.1	на уровне навыков: способен организовать переговоры, международные мероприятия
		На уровне умений: понимает внутреннюю логику деловой коммуникации.
		На уровне навыков: выбирает адекватную форму деловой коммуникации в рамках переписки; соблюдает требования

		к языку, оформлению и содержанию делового документа.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академ. часов

Реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ)

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах)
Общая трудоемкость	108
Контактная работа с преподавателем	44
Лекции	16
Практические занятия	28
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	64
Контроль	-
Формы текущего контроля	Устные опросы, тестирование, анализ документов на наличие ошибок, ролевые игры, контрольные работы
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://szu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Б1.В.13 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» изучается на 1 курс 2 семестра, дисциплина части, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана.

Дисциплина является опорой для Учебной практики и Производственной практики.

Форма промежуточной аттестации – Зачет

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Культурообразующая природа языка и особенности межкультурной коммуникации	12	2				10	СА/УО/Д
Тема 2.	Деловые культуры Востока и Запада	12	2		4		6	СА/УО/Д
Тема 3.	Специфика политических и дипломатических текстов	12	2		4		6	СА/УО/Д
Тема 4.	Основы делопроизводства: история и современность	12	2				10	УО
Тема 5.	Особенности официально-делового стиля	12	2		4		6	СА/УО/РИ
Тема 6.	Специфика и этикет деловой переписки	12	2		6		4	УО/КР/РИ
Тема 7.	Документы дипломатической переписки	12	2		8		2	А/УО/РИ/КР
Тема 8.	Документационное обеспечение переговорного процесса	12	2				10	УО/КР
Тема 9.	Отчетная документация	12			2		10	УО/КР
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108/81	16/12		28/21		64/48	

* Не включается в общий объем дисциплины

А* - анализ документа на наличие ошибок; УО** – устный опрос; РИ**** – ролевая игра; КР***** – контрольная работа, Д*****, СА***** - сравнительный анализ документов и публичных выступлений

Применяемые на занятиях формы интерактивной работы: устный опрос, анализ публичных выступлений политиков и дипломатов с целью выявления особых инструментов речи и специфики официально-делового стиля языка, анализ документов на наличие ошибок (грамматических, стилистических и др.), ролевые игры.

Содержание дисциплины

Тема 1. Культурообразующая природа языка и особенности межкультурной коммуникации

Познание мира и языковая коммуникация. Языковая картина мира и роль стереотипов в межкультурной коммуникации. Межнациональная толерантность в контексте глобализационных процессов современного мира. Понятие культурного пространства. Проблема идентичности: «я» и «чужой».

Тема 2. Деловые культуры Востока и Запада

Особенности деловой коммуникации в России. Пространство и время в языковой картине мира европейцев и американцев. Доминирующие межкультурные особенности в коммуникации в диалоге с партнерами из Китая, Индии, Кореи, Японии и арабского мира.

Тема 3. Специфика политических и дипломатических текстов

Феномен политического текста и особые инструменты речи. Анализ политического текста. Пропаганда и манипуляция. Риторические приемы: образы, аргументация, фокусирование внимания. Архаичность дипломатического языка. Ритуальность и церемониальность языка дипломатических документов. Лакуны в языке и культуре. Значение метафор. Трудности перевода.

Тема 4. Основы делопроизводства: история и современность

Понятийно-категоральный аппарат. История понятия «документ». История делопроизводства. Роль и место делопроизводства в управленческом процессе, в т.ч. в области международных отношений. Основные этапы документооборота. Классификация документов. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятие информации. Работа с источниками. Значение наблюдения. Фактор дезинформации.

Тема 5. Особенности официально-делового стиля

Язык и стиль русского делового письма. Официально деловой стиль и подстили. Комплиментарность в текстах. Специфика текстов в документах различных отраслей: юриспруденция, экономика, управление.

Тема 6. Специфика и этикет деловой переписки

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Реквизиты делового письма и докладной записки. Стилистика делового письма, этикет в деловой переписке. Особенности делового письма на англ. языке. Структура делового письма. Реквизиты и этикет делового письма.

Тема 7. Документы дипломатической переписки

Дипломатические документы. Информационно-аналитическая работа во внешнеполитических структурах. Документы дипломатической переписки: личная нота, вербальная нота, частное письмо полуофициального характера. Особый язык ноты протеста, демарша и заявлений для прессы. Визитная карточка, приглашение.

Тема 8. Документационное обеспечение переговорного процесса

Требования к оформлению протоколов встреч, резолюций, договоров, соглашений, в том числе международных.

Тема 9. Отчетная документация

Требования к оформлению справок, отчетов, актов.

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

Текущая и промежуточная аттестация может проводиться с использованием ДОТ.

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.13 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	СА/УО/Д
Тема 2.	СА/УО/Д
Тема 3.	СА/УО/Д
Тема 4.	УО
Тема 5.	СА/УО/РИ
Тема 6.	УО/КР/РИ
Тема 7.	А/УО/РИ/КР
Тема 8.	УО/КР
Тема 9.	УО/КР

А* - анализ документа на наличие ошибок; УО** – устный опрос; РИ**** – ролевая игра; КР***** – контрольная работа, Д*****, СА***** - сравнительный анализ документов и публичных выступлений

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):
письменная форма на основе компьютерного выполнения практических заданий по билетам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Темы 1-9.

Примеры вопросов устного опроса:

1. Из чего состоит регистрационный номер документа?
2. Какая дата является датой протокола? Акта?
3. Какие размеры полей используют при составлении деловой документации согласно ГОСТ Р 6.30-2003?
4. Как вызывается контекстное меню в программе MSWord?
5. Какие шрифты используются при оформлении деловых документов в программе MSWord?
6. Назовите три способа выделить строку таблицы в программе MSWord.
7. Дайте определение понятиям «информация» и «документооборот».
8. Дайте определение термина «делопроизводство» и назовите этапы делопроизводства.
9. В чем состоит специфика политической речи?

10. Назовите особенно официально-делового стиля языка документов.
11. Назовите особенности дипломатического языка.
12. Назовите дипломатические документы и документы дипломатической переписки.
13. В чем состоит отличие в оформлении личной и вербальной ноты?

Темы 1-9.

Пример алгоритма анализа делового документа на наличие ошибок в области грамматики, стилистики и оформления:

Студентам предлагается на рассмотрение документ (см. рис.1), который они должны проанализировать примерно в следующем порядке:

1. Определяем вид документа: докладная записка;
2. Перечисляем допущенные при его составлении ошибки и исправляем их:
 - размеры полей не соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003: они должны составлять не менее – 2 см (для левого, верхнего и нижнего полей) и 1 см (для правого поля);
 - шрифты не соответствуют рекомендованным к использованию для составления документов по гарнитуре и кеглю;
 - формат даты документа не соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003: год должен быть указан в четырехзначном формате;
 - реквизит адресат оформлен в нарушение требований ГОСТ Р 6.30-2003: его необходимо выровнять не по правой, а по левой стороне с соответствующим отступом;
 - название документа не соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003: название документа должно отвечать на вопрос «о чем?»;
 - докладная записка не предполагает использование реквизита «Обращение»;
 - выравнивание текста докладной записки не соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 (текст должен быть выровнен по обеим сторонам страницы);
 - размер абзацного отступа не соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003: его необходимо увеличить с 0,5 см до 1,25 см;
 - формат даты отчисления не соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003: число указывается в двухзначном формате (в данном случае – «04»);
 - в отчестве отчисляемой студентки допущена опечатка: СергеЕвну;
 - при оформлении документа в печатном формате пробел ставится после запятой, а не до нее;
 - в тексте допущена фактическая ошибка: шифр направления подготовки бакалавриата «Международные отношения» 41.03.05, а 41.04.05 – это шифр направления магистратуры «Международные отношения»;
 - в тексте содержится избыточная информация: в данном случае слова «внебюджетный» и «договорной» несут один и тот же смысл (что студентка учится не за счет средств федерального бюджета), одно из них необходимо убрать из текста;
 - в тексте допущена пунктуационная ошибка: пропущена запятая после информации в скобках, закрывающая уточняющий оборот;
 - в тексте пропущен пробел между существительным «программы» и союзом «и»;
 - использование выражения «с наилучшими пожеланиями» стилистически неуместно в докладной записке и большинстве других документов делового характера;
 - название организации и структурного подразделения уже указано на угловой бланке, поэтому его не следует повторять при указании должности подписывающего лица;
 - расшифровка подписи оформлена некорректно – сначала указываются инициалы, затем фамилия;
 - реквизит подпись слишком удален от текста, что нарушает требования ГОСТ Р 6.30-2003;

– в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит «Приложение» оформляется между текстом и подписью; если приложение одно, то оно не нумеруется; если оно не поименовано в тексте, то оно полностью именуется в приложении; необходимо также указать количество экземпляров приложения. Таким образом, при оформлении приложения допущено 4 ошибки.

Северо-Западный институт управления
Факультет международных отношений
 (ФМО)
 24.05.16 №10-24/188

Директору
 В.А. Шамахову

┌ *Отчисление студента* ─┐

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
 Уважаемый Владимир Александрович!

Прошу отчислить с 4.05.2016 Петрову Анастасию Сергеевну, студентку 4 курса очной формы обучения факультета международных отношений направление подготовки бакалавриата 41.04.05 «Международные отношения» (внебюджетная договорная основа) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы выполнению учебного плана.

С наилучшими пожеланиями,
 декан ФМО СЗИУ РАНХиГС

Темы 5, 6, 7.

Пример ролевой игры на составление малой группой студентов дипломатических документов, описанных в условиях ситуационного задания:

Описание ситуации: в одном из международных аэропортов безосновательно задержана группа российских журналистов.

Общая задача группы: Составить текст ноты протеста от Посла России в стране инцидента в адрес МИД страны пребывания. Представить для оценки другими студентами учебной группы и преподавателем составленный документ продемонстрировать порядок его оформления, показать особенность лексики такого рода документов. На основе ноты составить соответствующее заявление для прессы.

Роли: советник посольства, пресс-атташе.

Темы 6, 7, 8, 9.

Примерная тематика контрольных работ на составление различных видов деловой документации

1. Деловое письмо на русском языке;
2. Деловое письмо на английском языке;
3. Докладная записка;
4. Деловое письмо;
5. Протокол;
6. Сообщение для прессы;
7. Резолюция;
8. Договор;
9. Соглашение о намерениях;
10. Отчет;
11. Акт;
12. Личная нота;
13. Вербальная нота;
14. Частное письмо полуофициального характера;

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации:

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -2	Способен к организации и ведению международных переговоров, рабочих встреч, конференций, семинаров	ПК-2.1	Формирование знаний о задачах организационной деятельности при проведении международных мероприятий конференциального и переговорного типа
УК ОС – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС – 4.1	Формирование способности провести деловую переписку на русском и иностранном языке.

<i>Этап освоения компетенции</i>	<i>Показатель оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>

ПК-2.1: Формирование знаний об основах профессиональной коммуникации при организации и ведении международных мероприятий конференциального и переговорного типа	Понимание основ профессиональной коммуникации при организации и ведении международных мероприятий	Демонстрирует знание основных принципов профессиональной деятельности по организации мероприятий международного уровня
УК ОС-4.1: способность вести деловую переписку на русском и иностранном языке.	Способен выбрать адекватную форму деловой коммуникации в рамках переписки. Соблюдает требования к языку, оформлению и содержанию делового документа.	Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте не допущено языковых ошибок. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой.

Компетенция	Этап формирования компетенции	Индикатор сформированности компетенции
УК ОС-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от решаемой коммуникативной задачи.
ПК -2 Способен к организации и ведению международных переговоров, рабочих встреч, конференций, семинаров	ПК-2.1	Знает основные принципы профессиональной деятельности по организации мероприятий международного уровня

4.3.2. Типовые оценочные средства

Тематика вопросов к дифференцированному зачету

Письменное задание: составьте документ в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», соблюдая нормы грамматики, стилистики и оформления следующего вида:

1. Деловое письмо на русском языке;
2. Докладная записка;
3. Программа мероприятия;
4. Повестка дня;

5. Протокол;
6. Резолюция;
7. Соглашение о намерениях;
8. Отчет;
9. Личную ноту;
10. Вербальную ноту.

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.

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 и является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в двухбалльную:

Количество баллов	Зачет	
	прописью	буквой
51 – 100	Зачтено	А-Е
0 - 50	Не зачтено	ЕХ

Оценка «Зачтено с баллами (96-100)» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:

Демонстрирует понимание основ профессиональной коммуникации при организации и ведении международных мероприятий и знание основных принципов профессиональной деятельности по организации мероприятий международного уровня.

Свободно выбирает адекватную форму деловой коммуникации в рамках переписки.

Полностью соблюдает требования к языку, оформлению и содержанию делового документа.

В тексте полностью выстроена внутренняя логика деловой коммуникации.

Текст выполнен без языковых ошибок, с соблюдением стилистических норм.

В тексте полностью выполнены требования по оформлению документа.

Оценка «Зачтено с баллами (86-95)» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует выше перечисленные навыки и умения с определенными недостатками и неточностями:

Демонстрирует частичное понимание основ профессиональной коммуникации при организации и ведении международных мероприятий. Знает некоторые принципы профессиональной деятельности по организации мероприятий международного уровня.

Хорошо выбирает адекватную форму деловой коммуникации в рамках переписки.

Соблюдает требования к языку, оформлению и содержанию делового документа.

В тексте наблюдается внутренняя логика деловой коммуникации.

Текст выполнен с небольшим числом языковых ошибок, с соблюдением стилистических норм.

В тексте в основном выполнены требования по оформлению документа.

Оценка «Зачтено с баллами (71-85)» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует выше перечисленные навыки и умения с определенными недостатками и неточностями:

Демонстрирует частичное понимание основ профессиональной коммуникации при организации и ведении международных мероприятий. Знает некоторые принципы профессиональной деятельности по организации мероприятий международного уровня.

выбирает адекватную форму деловой коммуникации в рамках переписки.

Соблюдает требования к языку, оформлению и содержанию делового документа.

В тексте наблюдается внутренняя логика деловой коммуникации.

Текст выполнен с небольшим числом языковых ошибок, с частичным соблюдением стилистических норм.

В тексте частично выполнены требования по оформлению документа.

Оценка «Зачтено с баллами (61-70)» выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует ограниченные аналитические и практические навыки:

Демонстрирует слабое понимание основ профессиональной коммуникации при организации и ведении международных мероприятий. Недостаточно знаком с принципами профессиональной деятельности по организации мероприятий международного уровня.

Частично выбирает адекватную форму деловой коммуникации в рамках переписки.

Не соблюдает требования к языку, оформлению и содержанию делового документа.

В тексте слабо прослеживается внутренняя логика деловой коммуникации.

Текст выполнен с языковыми ошибками, с частичным соблюдением стилистических норм.

В тексте частично выполнены требования по оформлению документа.

Оценка «Незачтено с баллами (0-50)» выставляется в том случае, если обучающийся не демонстрирует:

Демонстрирует непонимание основ профессиональной коммуникации при организации и ведении международных мероприятий. Незнаком с принципами профессиональной деятельности по организации мероприятий международного уровня.

Не способен выбрать адекватную форму деловой коммуникации в рамках переписки.

Не соблюдает требования к языку, оформлению и содержанию делового документа.

Текст выполнен с языковыми ошибками, без соблюдения стилистических норм.

В тексте не выполнены требования по оформлению документа.

4.4. Методические материалы

Зачет по дисциплине Б1.В.13 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» проводится в учебной аудитории с наличием компьютера или в компьютерном классе для выполнения практической части задания зачета.

В аудитории для подготовки задания зачета допускается присутствие 10 студентов. Для подготовки задания отводится от 30 до 40 минут.

Для выполнения практической части обучающиеся могут пользоваться ресурсами сети Интернет.

На зачете выставляется оценка с учетом баллов, набранных обучающимся в течение семестра. Общий балл за освоение дисциплины – от 0 до 100 баллов.

Зачет оценивается из расчета от 0 до 40 баллов.

Наряду с оцениванием работы обучающегося на семинарских занятиях по данной дисциплине допускается начисление баллов по следующим видам учебной и научной деятельности обучающегося:

1. За участие в научной конференции, семинаре, круглом столе в качестве докладчика с темой релевантной проблематике учебной дисциплины:
 - от 3 до 5 баллов за выступление в качестве докладчика, подтвержденное сертификатом;
 - от 5 до 8 баллов за выступление в качестве докладчика, подтвержденное дипломом призера.
2. За участие в конкурсе научных работ с темой релевантной проблематике учебной дисциплины:
 - от 3 до 5 баллов за участие в конкурсе научных работ, подтвержденное сертификатом;
 - от 5 до 8 баллов за участие в конкурсе научных работ, подтвержденное дипломом призера/победителя.
3. За работу на лекционных занятиях: от 1 до 2 баллов за каждые 2 часа лекционного занятия.

4.4. Методические материалы:

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность ответов	Неверный ответ – 0 баллов; Верный ответ – 1 балл.
Ролевая игра	Полнота выполнения заданий и отсутствие ошибок	I. Задание не выполнено и/или содержит более 6 ошибок – 0 баллов. II. Задание выполнено на 30% и более и содержит не более 6 ошибок – 1 балл; III. Задание выполнено на 50% и более и содержит не более 4 ошибок – 2 балла; IV. Задание выполнено на 75% и более и содержит не более 2 ошибок – 3 балла; V. Задание выполнено полностью и не содержит ошибок – 4 балла.

Анализ документа на наличие ошибок	Полнота ответа, т.е. обнаружение всех имеющихся в рассматриваемом документе ошибок в области грамматики, стилистики, оформления и соблюдения норм делопроизводства и их корректировка	Не определено и не исправлено ни одной ошибки – 0 баллов; Определено и исправлено менее 50% ошибок – 1 балл; Определено и исправлено от 50% до 100% ошибок – 2 балла; Найдены и исправлены все ошибки, имеющиеся в рассматриваемом документе – 3 балла
Контрольная работа	Полнота выполнения задания на составление документа и отсутствие в нем ошибок в области грамматики, стилистики, оформления и соблюдения норм делопроизводства	- Задание не выполнено или содержит более 6 ошибок - 0 баллов; - Задание выполнено на 50% и более и содержит не более 6 ошибок - 1 балл; - Задание выполнено на 50% и более и содержит не более 5 ошибок – 2 балла; - Задание выполнено на 75 % и более и содержит не более 4 ошибок – 3 балла; - Задание выполнено на 75% и более % и содержит не более 3 ошибок – 4 балла; - Задание выполнено на 90% и более и содержит не более 2 ошибок – 5 баллов; - Задание выполнено полностью и содержит не более 1 ошибки - 6 баллов
Зачет с оценкой	Показатели и критерии приведены в разделе 4.3	Показатели и критерии приведены в разделе 4.3

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Для подготовки к лекционным и семинарским занятиям студентам следует выучить материал, изученный в ходе предыдущих занятий по данной дисциплине.

В ходе лекций рассматриваются основные понятия тем, связанные с ними теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к семинарским занятиям.

В ходе семинарских занятий углубляются и закрепляются знания обучающихся по ряду рассмотренных на лекциях вопросов; развиваются навыки ведения публичной дискуссии, умения аргументировать и защищать выдвигаемые в них положения, а также их соотношение с практикой дипломатической работы.

При подготовке к семинарским занятиям каждый обучающийся должен:

- Изучить рекомендованную учебную литературу;
- Подготовить ответы на все вопросы семинара.

При подготовке к семинарским занятиям необходимо обратить внимание на виды работ, которые определены заданием. Существенный акцент делается на умение студента выполнять индивидуальные письменные задания, а также на работу студента с большим объемом информации, как в электронном, так и в печатном виде.

При подготовке к семинарским занятиям важно проработать материал лекций по конкретной теме, ознакомиться с указанной литературой и выполнить все необходимые практические задания. Для семинарских занятий лучше завести отдельную папку с файлами или тетрадь со съемными листами для удобства работы.

При подготовке к семинарским занятиям необходимо самостоятельно повторить грамматические правила и нормы русского языка по соответствующим темам (см. раздел 5.2) в рубрике «Класс: Репетитор онлайн (Учебник грамоты)» на справочно-информационном интернет-портале «Русский язык» (www.gramota.ru), проверить усвоение правил орфографии и пунктуации с помощью онлайн-упражнений в соответствующих разделах.

С целью достижения более высоких показателей усвоения материала студентам рекомендуется самостоятельно пройти курс обучения слепой печати.

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

6.1. Основная литература:

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. Пособие / В. И. Андреева. – 4-е изд., испр. И доп. – М. :КноРус, 2013. – 294 с.

2. Кузнецова, Ирина Викторовна. Документационное обеспечение управления персоналом :учеб.пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – М. : Дашков и К, 2014. – 219 с.

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по гуманитар. Направлениям и специальностям / В. Д. Черняк и др.] ; под общ.ред. В. Д. Черняк ; Рос. Гос. пед. Ун-т им. А. И. Герцена. – 3-е изд., перераб. И доп. – М. :Юрайт, 2015. – 505 с.

4. Трофимова, Ольга Викторовна. Основы делового письма :учеб.пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 3-е изд., стер. – М. : Флинта [и др.], 2014. – 303 с.

5. Некраха, Андрей Вячеславович. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс] : учеб.пособие для вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова ; Ин-т информ. наук и технологий безопасности, Рос. гос. гуманитар. ун- т. - Электрон. дан. - М. : Акад. Проект, 2015. - 222 с. <http://idp.nwipa.ru:2945/unpublication.html?bid=36849>

6.2. Дополнительная литература:

1. Антонова, Евгения Станиславовна. Русский язык и культура речи : учебник [для студентов учреждений проф. образования] / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 13-е изд., стер. – М. : Академия, 2014. – 320 с.

2. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник [для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение упр.»] : соответствует Федер. Гос. образоват. Стандарту 3-го поколения / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. И доп. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 363 с.

3. Кабашов, Сергей Юрьевич. Электронное правительство. Электронный документооборот : термины и определения : учеб.пособие [для вузов по направлению 03700 «Документоведение и архивоведение»] / С. Ю. Кабашов. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 320 с.

4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по эконом.направлениям и специальностям : соответствует программам ведущих науч.- образоват. Шк.] / И. Н. Кузнецов. – М. :Юрайт, 2015. – 520 с.

5. Ловчева, Марина Владимировна. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практ. Пособие [по специальности «Упр. Персоналом» и «Менеджмент организации»] / [М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. – М. : Проспект, 2013. – 78 с.

6. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : [учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное упр.» И др. эконом. Специальностям] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. :КноРус, 2013. – 156 с.

7. Толстяков, Роман Рашидович. Информатика [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Р. Р. Толстяков, Т. Ю. Забавникова, Т. В. Попова. – 2-е изд., стер. – Электрон.дан. – М. : Флинта, 2013. – 110 с.

8. Шишов, Олег Викторович. Технические средства автоматизации и управления :учеб.пособие : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / О. В. Шишов. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 396 с.

9. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : язык служебного документа : учебник и практикум для академ. Бакалавриата [по эконом. Направлениям и специальностям] / Н. Н. Шувалов, А. Ю. Иванова ; под общ. Ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. Акад. нар. Хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М. :Юрайт, 2015. – 375 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы:

Тема 1.

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. Пособие / В. И. Андреева. – 4-е изд., испр. И доп. – М. :КноРус, 2013. – 294 с.

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по гуманит. Направлениям и специальностям / В. Д. Черняк и др.] ; под общ.ред. В. Д. Черняк ; Рос. Гос. пед. Ун-т им. А. И. Герцена. – 3-е изд., перераб. И доп. – М. :Юрайт, 2015. – 505 с.

5. Некраха, Андрей Вячеславович. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс] : учеб.пособие для вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова ; Ин-т информ. наук и технологий безопасности, Рос. гос. гуманит. ун- т. - Электрон. дан. - М. : Акад. Проект, 2015. - 222 с. <http://idp.nwipa.ru:2945/unpublication.html?bid=36849>

1. Антонова, Евгения Станиславовна. Русский язык и культура речи : учебник [для студентов учреждений проф. образования] / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 13-е изд., стер. – М. : Академия, 2014. – 320 с.

2. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник [для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение упр.»] : соответствует Федер. Гос. образоват. Стандарту 3-го поколения / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. И доп. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 363 с.

6. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : [учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное упр.» И др. эконом. Специальностям] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. :КноРус, 2013. – 156 с.

7. Толстяков, Роман Рашидович. Информатика [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Р. Р. Толстяков, Т. Ю. Забавникова, Т. В. Попова. – 2-е изд., стер. – Электрон.дан. – М. : Флинта, 2013. – 110 с.

9. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : язык служебного документа : учебник и практикум для академ. Бакалавриата [по эконом. Направлениям и специальностям] / Н. Н. Шувалов, А. Ю. Иванова ; под общ. Ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. Акад. нар. Хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М. :Юрайт, 2015. – 375 с.

Тема 2.

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. Пособие / В. И. Андреева. – 4-е изд., испр. И доп. – М. :КноРус, 2013. – 294 с.

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по гуманитар. Направлениям и специальностям / В. Д. Черняк и др.] ; под общ.ред. В. Д. Черняк ; Рос. Гос. пед. Ун-т им. А. И. Герцена. – 3-е изд., перераб. И доп. – М. :Юрайт, 2015. – 505 с.

4. Трофимова, Ольга Викторовна. Основы делового письма :учеб.пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 3-е изд., стер. – М. : Флинта [и др.], 2014. – 303 с.

5. Некраха, Андрей Вячеславович. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс] : учеб.пособие для вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова ; Ин-т информ. наук и технологий безопасности, Рос. гос. гуманитар. ун- т. - Электрон. дан. - М. : Акад. Проект, 2015. - 222 с. <http://idp.nwipa.ru:2945/unpublication.html?bid=36849>

1. Антонова, Евгения Станиславовна. Русский язык и культура речи : учебник [для студентов учреждений проф. образования] / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 13-е изд., стер. – М. : Академия, 2014. – 320 с.

2. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник [для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение упр.»] : соответствует Федер. Гос. образоват. Стандарту 3-го поколения / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. И доп. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 363 с.

6. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : [учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное упр.» И др. эконом. Специальностям] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. :КноРус, 2013. – 156 с.

7. Толстяков, Роман Рашидович. Информатика [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Р. Р. Толстяков, Т. Ю. Забавникова, Т. В. Попова. – 2-е изд., стер. – Электрон.дан. – М. : Флинта, 2013. – 110 с.

9. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : язык служебного документа : учебник и практикум для академ. Бакалавриата [по эконом. Направлениям и специальностям] / Н. Н. Шувалов, А. Ю. Иванова ; под общ. Ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. Акад. нар. Хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М. :Юрайт, 2015. – 375 с.

Тема 3.

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. Пособие / В. И. Андреева. – 4-е изд., испр. И доп. – М. :КноРус, 2013. – 294 с.

2. Кузнецова, Ирина Викторовна. Документационное обеспечение управления персоналом :учеб.пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – М. : Дашков и К, 2014. – 219 с.

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по гуманит. Направлениям и специальностям / В. Д. Черняк и др.] ; под общ.ред. В. Д. Черняк ; Рос. Гос. пед. Ун-т им. А. И. Герцена. – 3-е изд., перераб. И доп. – М. :Юрайт, 2015. – 505 с.

4. Трофимова, Ольга Викторовна. Основы делового письма :учеб.пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 3-е изд., стер. – М. : Флинта [и др.], 2014. – 303 с.

5. Некраха, Андрей Вячеславович. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс] : учеб.пособие для вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова ; Ин-т информ. наук и технологий безопасности, Рос. гос. гуманит. ун- т. - Электрон. дан. - М. : Акад. Проект, 2015. - 222 с. <http://idp.nwipa.ru:2945/unpublication.html?bid=36849>

1. Антонова, Евгения Станиславовна. Русский язык и культура речи : учебник [для студентов учреждений проф. образования] / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 13-е изд., стер. – М. : Академия, 2014. – 320 с.

2. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник [для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение упр.»] : соответствует Федер. Гос. образоват. Стандарту 3-го поколения / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. И доп. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 363 с.

4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по эконом.направлениям и специальностям : соответствует программам ведущих науч.- образоват. Шк.] / И. Н. Кузнецов. – М. :Юрайт, 2015. – 520 с.

6. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : [учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное упр.» И др. эконом. Специальностям] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. :КноРус, 2013. – 156 с.

7. Толстяков, Роман Рашидович. Информатика [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Р. Р. Толстяков, Т. Ю. Забавникова, Т. В. Попова. – 2-е изд., стер. – Электрон.дан. – М. : Флинта, 2013. – 110 с.

9. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : язык служебного документа : учебник и практикум для академ. Бакалавриата [по эконом. Направлениям и специальностям] / Н. Н. Шувалов, А. Ю. Иванова ; под общ. Ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. Акад. нар. Хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М. :Юрайт, 2015. – 375 с.

Тема 4.

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. Пособие / В. И. Андреева. – 4-е изд., испр. И доп. – М. :КноРус, 2013. – 294 с.

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по гуманит. Направлениям и специальностям / В. Д. Черняк и др.] ; под общ.ред. В. Д. Черняк ; Рос. Гос. пед. Ун-т им. А. И. Герцена. – 3-е изд., перераб. И доп. – М. :Юрайт, 2015. – 505 с.

4. Трофимова, Ольга Викторовна. Основы делового письма :учеб.пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 3-е изд., стер. – М. : Флинта [и др.], 2014. – 303 с.

5. Некраха, Андрей Вячеславович. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс] : учеб.пособие для вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова ; Ин-т информ.

наук и технологий безопасности, Рос. гос. гуманит. ун-т. - Электрон. дан. - М. : Акад. Проект, 2015. - 222 с. <http://idp.nwipa.ru:2945/unpublication.html?bid=36849>

1. Антонова, Евгения Станиславовна. Русский язык и культура речи : учебник [для студентов учреждений проф. образования] / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 13-е изд., стер. – М. : Академия, 2014. – 320 с.

2. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник [для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение упр.»] : соответствует Федер. Гос. образоват. Стандарту 3-го поколения / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. И доп. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 363 с.

6. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : [учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное упр.» И др. эконом. Специальностям] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. :КноРус, 2013. – 156 с.

7. Толстяков, Роман Рашидович. Информатика [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Р. Р. Толстяков, Т. Ю. Забавникова, Т. В. Попова. – 2-е изд., стер. – Электрон.дан. – М. : Флинта, 2013. – 110 с.

9. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : язык служебного документа : учебник и практикум для академ. Бакалавриата [по эконом. Направлениям и специальностям] / Н. Н. Шувалов, А. Ю. Иванова ; под общ. Ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. Акад. нар. Хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М. :Юрайт, 2015. – 375 с.

Тема 5.

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. Пособие / В. И. Андреева. – 4-е изд., испр. И доп. – М. :КноРус, 2013. – 294 с.

2. Кузнецова, Ирина Викторовна. Документационное обеспечение управления персоналом :учеб.пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – М. : Дашков и К, 2014. – 219 с.

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по гуманит. Направлениям и специальностям / В. Д. Черняк и др.] ; под общ.ред. В. Д. Черняк ; Рос. Гос. пед. Ун-т им. А. И. Герцена. – 3-е изд., перераб. И доп. – М. :Юрайт, 2015. – 505 с.

4. Трофимова, Ольга Викторовна. Основы делового письма :учеб.пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 3-е изд., стер. – М. : Флинта [и др.], 2014. – 303 с.

5. Некраха, Андрей Вячеславович. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс] : учеб.пособие для вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова ; Ин-т информ. наук и технологий безопасности, Рос. гос. гуманит. ун-т. - Электрон. дан. - М. : Акад. Проект, 2015. - 222 с. <http://idp.nwipa.ru:2945/unpublication.html?bid=36849>

1. Антонова, Евгения Станиславовна. Русский язык и культура речи : учебник [для студентов учреждений проф. образования] / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 13-е изд., стер. – М. : Академия, 2014. – 320 с.

2. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник [для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение упр.»] : соответствует Федер. Гос. образоват. Стандарту 3-го поколения / Т. А.

Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. И доп. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 363 с.

6. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : [учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное упр.» И др. эконом. Специальностям] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. :КноРус, 2013. – 156 с.

7. Толстяков, Роман Рашидович. Информатика [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Р. Р. Толстяков, Т. Ю. Забавникова, Т. В. Попова. – 2-е изд., стер. – Электрон.дан. – М. : Флинта, 2013. – 110 с.

9. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : язык служебного документа : учебник и практикум для академ. Бакалавриата [по эконом. Направлениям и специальностям] / Н. Н. Шувалов, А. Ю. Иванова ; под общ. Ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. Акад. нар. Хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М. :Юрайт, 2015. – 375 с.

Тема 6.

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. Пособие / В. И. Андреева. – 4-е изд., испр. И доп. – М. :КноРус, 2013. – 294 с.

2. Кузнецова, Ирина Викторовна. Документационное обеспечение управления персоналом :учеб.пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – М. : Дашков и К, 2014. – 219 с.

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по гуманитар. Направлениям и специальностям / В. Д. Черняк и др.] ; под общ.ред. В. Д. Черняк ; Рос. Гос. пед. Ун-т им. А. И. Герцена. – 3-е изд., перераб. И доп. – М. :Юрайт, 2015. – 505 с.

4. Трофимова, Ольга Викторовна. Основы делового письма :учеб.пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 3-е изд., стер. – М. : Флинта [и др.], 2014. – 303 с.

5. Некраха, Андрей Вячеславович. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс] : учеб.пособие для вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова ; Ин-т информ. наук и технологий безопасности, Рос. гос. гуманитар. ун- т. - Электрон. дан. - М. : Акад. Проект, 2015. - 222 с. <http://idp.nwipa.ru:2945/unpublication.html?bid=36849>

1. Антонова, Евгения Станиславовна. Русский язык и культура речи : учебник [для студентов учреждений проф. образования] / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 13-е изд., стер. – М. : Академия, 2014. – 320 с.

2. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник [для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение упр.»] : соответствует Федер. Гос. образоват. Стандарту 3-го поколения / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. И доп. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 363 с.

6. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : [учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное упр.» И др. эконом. Специальностям] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. :КноРус, 2013. – 156 с.

7. Толстяков, Роман Рашидович. Информатика [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Р. Р. Толстяков, Т. Ю. Забавникова, Т. В. Попова. – 2-е изд., стер. – Электрон.дан. – М. : Флинта, 2013. – 110 с.

9. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : язык служебного документа : учебник и практикум для академ. Бакалавриата [по эконом. Направлениям и специальностям] / Н. Н. Шувалов, А. Ю.

Иванова ; под общ. Ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. Акад. нар. Хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М. :Юрайт, 2015. – 375 с.

Тема 7.

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. Пособие / В. И. Андреева. – 4-е изд., испр. И доп. – М. :КноРус, 2013. – 294 с.

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по гуманит. Направлениям и специальностям / В. Д. Черняк и др.] ; под общ.ред. В. Д. Черняк ; Рос. Гос. пед. Ун-т им. А. И. Герцена. – 3-е изд., перераб. И доп. – М. :Юрайт, 2015. – 505 с.

4. Трофимова, Ольга Викторовна. Основы делового письма :учеб.пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 3-е изд., стер. – М. : Флинта [и др.], 2014. – 303 с.

5. Некраха, Андрей Вячеславович. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс] : учеб.пособие для вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова ; Ин-т информ. наук и технологий безопасности, Рос. гос. гуманит. ун- т. - Электрон. дан. - М. : Акад. Проект, 2015. - 222 с. <http://idp.nwipa.ru:2945/unpublication.html?bid=36849>

1. Антонова, Евгения Станиславовна. Русский язык и культура речи : учебник [для студентов учреждений проф. образования] / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 13-е изд., стер. – М. : Академия, 2014. – 320 с.

2. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник [для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение упр.»] : соответствует Федер. Гос. образоват. Стандарту 3-го поколения / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. И доп. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 363 с.

4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по эконом.направлениям и специальностям : соответствует программам ведущих науч.- образоват. Шк.] / И. Н. Кузнецов. – М. :Юрайт, 2015. – 520 с.

5. Ловчева, Марина Владимировна. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практ. Пособие [по специальности «Упр. Персоналом» и «Менеджмент организации»] / [М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. – М. : Проспект, 2013. – 78 с.

6. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : [учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное упр.» И др. эконом. Специальностям] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. :КноРус, 2013. – 156 с.

7. Толстяков, Роман Рашидович. Информатика [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Р. Р. Толстяков, Т. Ю. Забавникова, Т. В. Попова. – 2-е изд., стер. – Электрон.дан. – М. : Флинта, 2013. – 110 с.

9. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : язык служебного документа : учебник и практикум для академ. Бакалавриата [по эконом. Направлениям и специальностям] / Н. Н. Шувалов, А. Ю. Иванова ; под общ. Ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. Акад. нар. Хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М. :Юрайт, 2015. – 375 с.

Тема 8.

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. Пособие / В. И. Андреева. – 4-е изд., испр. И доп. – М. :КноРус, 2013. – 294 с.

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по гуманитар. Направлениям и специальностям / В. Д. Черняк и др.] ; под общ.ред. В. Д. Черняк ; Рос. Гос. пед. Ун-т им. А. И. Герцена. – 3-е изд., перераб. И доп. – М. :Юрайт, 2015. – 505 с.

4. Трофимова, Ольга Викторовна. Основы делового письма :учеб.пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 3-е изд., стер. – М. : Флинта [и др.], 2014. – 303 с.

5. Некраха, Андрей Вячеславович. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс] : учеб.пособие для вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова ; Ин-т информ. наук и технологий безопасности, Рос. гос. гуманитар. ун- т. - Электрон. дан. - М. : Акад. Проект, 2015. - 222 с. <http://idp.nwipa.ru:2945/unpublication.html?bid=36849>

1. Антонова, Евгения Станиславовна. Русский язык и культура речи : учебник [для студентов учреждений проф. образования] / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 13-е изд., стер. – М. : Академия, 2014. – 320 с.

2. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник [для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение упр.»] : соответствует Федер. Гос. образоват. Стандарту 3-го поколения / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. И доп. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 363 с.

3. Кабашов, Сергей Юрьевич. Электронное правительство. Электронный документооборот : термины и определения : учеб.пособие [для вузов по направлению 03700 «Документоведение и архивоведение»] / С. Ю. Кабашов. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 320 с.

4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по эконом.направлениям и специальностям : соответствует программам ведущих науч.- образоват. Шк.] / И. Н. Кузнецов. – М. :Юрайт, 2015. – 520 с.

6. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : [учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное упр.» И др. эконом. Специальностям] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. :КноРус, 2013. – 156 с.

7. Толстяков, Роман Рашидович. Информатика [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Р. Р. Толстяков, Т. Ю. Забавникова, Т. В. Попова. – 2-е изд., стер. – Электрон.дан. – М. : Флинта, 2013. – 110 с.

8. Шишов, Олег Викторович. Технические средства автоматизации и управления :учеб.пособие : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / О. В. Шишов. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 396 с.

9. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : язык служебного документа : учебник и практикум для академ. Бакалавриата [по эконом. Направлениям и специальностям] / Н. Н. Шувалов, А. Ю. Иванова ; под общ. Ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. Акад. нар. Хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М. :Юрайт, 2015. – 375 с.

Тема 9.

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. Пособие / В. И. Андреева. – 4-е изд., испр. И доп. – М. :КноРус, 2013. – 294 с.

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по гуманит. Направлениям и специальностям / В. Д. Черняк и др.] ; под общ.ред. В. Д. Черняк ; Рос. Гос. пед. Ун-т им. А. И. Герцена. – 3-е изд., перераб. И доп. – М. :Юрайт, 2015. – 505 с.

4. Трофимова, Ольга Викторовна. Основы делового письма :учеб.пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 3-е изд., стер. – М. : Флинта [и др.], 2014. – 303 с.

5. Некраха, Андрей Вячеславович. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс] : учеб.пособие для вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова ; Ин-т информ. наук и технологий безопасности, Рос. гос. гуманит. ун- т. - Электрон. дан. - М. : Акад. Проект, 2015. - 222 с. <http://idp.nwipa.ru:2945/unpublication.html?bid=36849>

1. Антонова, Евгения Станиславовна. Русский язык и культура речи : учебник [для студентов учреждений проф. образования] / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 13-е изд., стер. – М. : Академия, 2014. – 320 с.

2. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник [для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение упр.»] : соответствует Федер. Гос. образоват. Стандарту 3-го поколения / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. И доп. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 363 с.

4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата [по эконом.направлениям и специальностям : соответствует программам ведущих науч.- образоват. Шк.] / И. Н. Кузнецов. – М. :Юрайт, 2015. – 520 с.

5. Ловчева, Марина Владимировна. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практ. Пособие [по специальности «Упр. Персоналом» и «Менеджмент организации»] / [М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. – М. : Проспект, 2013. – 78 с.

6. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : [учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное упр.» И др. эконом. Специальностям] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. :КноРус, 2013. – 156 с.

7. Толстяков, Роман Рашидович. Информатика [Электронный ресурс] :учеб.пособие / Р. Р. Толстяков, Т. Ю. Забавникова, Т. В. Попова. – 2-е изд., стер. – Электрон.дан. – М. : Флинта, 2013. – 110 с.

9. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : язык служебного документа : учебник и практикум для академ. Бакалавриата [по эконом. Направлениям и специальностям] / Н. Н. Шувалов, А. Ю. Иванова ; под общ. Ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. Акад. нар. Хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М. :Юрайт, 2015. – 375 с.

Методические рекомендации по самостоятельной работе приведены в разделе 5.

6.4. Нормативно-правовые документы:

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

6.5. Интернет-ресурсы:

www.gramota.ru – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»

6.6. Иные источники:

Русскоязычные ресурсы:

- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- 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.

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

Курс включает использование программного обеспечения MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональный информационный интерактивный портал www.gramota.ru, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие функционально неограниченную работу с файлами расширения RTF, DOC, DOCX (MSWord).

