

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.В.07 «Документационное обеспечение управления»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.02 «Менеджмент»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Менеджмент организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор
2024

Автор (ы)

О.Г. Селивоненко, доцент, канд. пед.наук

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск

И.Б. Выпряхкина, руководитель департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд. псих. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07.03.2024 № 5).

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	22
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	29
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	34
9. Материально-техническое обеспечение.....	36

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1. В. 07 «Документационное обеспечение управления» включена в блок базовой (вариативной) части, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль: «Менеджмент организации».

Целью изучения данной дисциплины является освоение студентами теоретические знания и практические навыки в области документационного обеспечения управления, которые помогут им осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать управление в организации, а именно: успешно применять организационно-распорядительные и организационно-справочные документы, эффективно организовывать движение документов в организации.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- формирование знаний о сущности документационного обеспечения управления как вида деятельности; о документационных закономерностях управления, обмене информацией и взаимодействии людей в процессе профессиональной деятельности;

- приобретение системы знаний о видах документопотоков в организации, их месте и роли в системе управления организацией, о делопроизводстве, документировании. Особенности хранения документов;

- формирование умений эффективно применять систему реквизитов для формирования организационно-управленческих документов; использовать в практических ситуациях навыки и приемы создания управленческих документов; разрабатывать проекты локальных нормативных актов, в зависимости от целей и задач делового взаимодействия.

- формирование навыков делового письма;

- развитие практических навыков осуществления деловых контактов с использованием документационного обеспечения управления.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<p><u>Знать:</u></p> <p>Нормы современного русского языка и правила его функционирования в межкультурной коммуникации;</p> <p>Стили русского языка, правила речевого этикета делового человека, риторические приёмы построения публичной речи;</p> <p>Сущность деловой коммуникации как вида деятельности;</p> <p>Психологические закономерности общения, обмен информацией и взаимодействии людей в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>Виды, формы и средства деловой коммуникации между участниками инвестиционного проекта;</p> <p>Организация различных форм деловой коммуникации, специфика норм международного делового общения;</p> <p>Методы коммуникаций и управления коммуникациями, коммуникационные технологии и модели в рамках реализации инвестиционного проекта.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>Строить устную и письменную речь;</p> <p>Эффективно строить деловое общение с различными категориями людей;</p> <p>Использовать в практических ситуациях навыки и приемы делового общения;</p> <p>Использовать навыки и приёмы делового общения при проведении презентации инвестиционного проекта</p> <p>Моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них;</p> <p>Эффективно применять методы вербальных и невербальных коммуникаций в переговорах по различным сделкам с целью согласования взаимных интересов по инвестицион-</p>

			ному проекту <u>Владеть:</u> Применение литературной и деловой письменной речи на русском языке; Осуществление деловых коммуникаций в профессиональной сфере; Практическое осуществление деловых контактов с помощью различных коммуникативных средств.
--	--	--	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к базовой части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается на 2 курсе в 4 семестре очной формы обучения. На очно-заочной – в 6 семестре 3 курса.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 4 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	50	50
В том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Семинары (С)	32	32
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	94	94
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачет с оценкой

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ
по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 6 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	26	26
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	16	16
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	118	118
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной	Самостоятельная работа (ч)
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1.	Документ и системы документации	30	4	6		20
Тема 2	Организация работы с документами. Документооборот. Информация	28	2	6		20
Тема 3	Унификация и стандартизация документов	30	4	6		20
Тема 4	Культура деловой письменной речи и язык служебных документов	30	4	6		20
Тема 5	Современные информационные технологии в	24	2	8		14

	делопроизводстве					
	Итого в семестре	144	16	32	2	94

Таблица 5.2

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(заочная форма обучения)**

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ.занятия (ч)	Контроль самостоятельной	Самостоятельная работа (ч)
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1.	Документ и системы документации	28	2	2		24
Тема 2	Организация работы с документами. Документооборот. Информация	30	2	4		24
Тема 3	Унификация и стандартизация документов	28		4		24
Тема 4	Культура деловой письменной речи и язык служебных документов	28	2	2		24
Тема 5	Современные информационные технологии в делопроизводстве	28	2	4		22
	Итого в семестре	144	8	16	2	118

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Документ и системы документации

Понятие документа и делопроизводства. Функции документа. Стандартизация документа. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Семинарское занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Опрос Вопросы:

1. Понятие документа, классификация документов.
2. Внешние признаки документа.
3. Юридическая сила документа.
4. Факторы, определяющие состав документов в организации.
5. Цели классификации документов
6. Формы организации делопроизводства в учреждениях.
7. Цели и задачи службы делопроизводства, функции, права, ответственность.
8. Инструкция по делопроизводству в организации.

Задание

1. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации.
2. Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях руководителя службы делопроизводства.

Тема 2. Организация работы с документами. Документооборот. Информация

Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Систематизация документов и их хранение. Организация делопроизводства в учреждении/организации.

Семинарское занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Дискуссия

1. Значимость информации в делопроизводстве, основные требования, предъявляемые к информации.
2. Централизация приема и отправки корреспонденции – важнейшее условие оптимизации документооборота.
3. Организация документооборота в организации: понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.

Тема 3. Унификация и стандартизация документов

Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные правила оформления управленческих документов. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. Требования к бланкам документов. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов. Система организационно-правовой документации. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Служебная корреспонденция. Документы по личному составу и ведение кадровой документации.

Семинарское занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Опрос:

Вопросы:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные правила оформления управленческих документов.
2. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов.
3. Система организационно-правовой документации.
4. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
5. Служебная корреспонденция.
6. Документы по личному составу и ведение кадровой документации

Задание:

Оформить «Личную карточку работника» в соответствии со стандартами

Решите Кейс

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2. Какие реквизиты должен включать данный документ?

3. Сколько структурных частей он предполагает?

4. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Отчетность: решенный кейс

Тема 4. Культура деловой письменной речи и язык служебных документов

Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и история развития документа. Интернациональное и национальное в служебном документе. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление. Редактирование текста служебного документа

Семинарское занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Дискуссия. Вопросы к обсуждению:

1. Основные аспекты культуры деловой речи

2. Нормативный аспект культуры речи

3. Коммуникативный аспект культуры речи

4. Этический аспект культуры речи

Задание

Напишите общепринятые сокращения следующих слов

Министерство природных ресурсов Российской Федерации; Федеральная служба исполнения наказаний; Министерство здравоохранения Российской Федерации; Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки; Федеральное казначейство; Управление делами Президента Российской Федерации.

Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.

Семинарское занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Дискуссия

1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.
2. Основные понятия электронного делопроизводства.
3. Система автоматизации делопроизводства.
4. Электронное документирование.
5. Электронный документооборот.
 - работа с исходящими документами в системе электронного документооборота;
 - работа с входящими документами в системе электронного документооборота;
 - процедура контроля исполнения поручений.
 - электронный документооборот в федеральных органах исполнительной власти;
6. Хранение электронных документов.

Задание

Дайте обоснование значения электронного документа с электронной цифровой подписью в современном документообороте

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.
6. Презентационный материал.
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
 - 7.1. Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые

задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

7.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);

- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

7.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

7.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лек-

цию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

7.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

7.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной

стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорными словами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

7.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя исказить мысли и слова своих оппонентов.

7.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (...), обращаясь к следующим доказательствам ...] – [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает

(...), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (...) – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

✓ полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;

✓ способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;

✓ авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;

✓ выполнение требований, предъявляемых к эссе.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

1.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену/зачету

Список вопросов для подготовки к зачёту по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
2. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Роль и значение документной информации и делопроизводства.
4. Требования к оформлению реквизитов документа.
5. Требования к бланкам документов и оформлению документов.
6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ и Герба Субъектов РФ.
7. Схема расположения реквизитов документов углового бланка на формате А4 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
8. Алгоритм составления документов.
9. Схема расположения реквизитов документов продольного бланка на формате А4 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
10. Информационно-справочные документы.
11. Организационные документы.
12. Распорядительные документы.
13. Документы по личному составу.
14. Занесение в трудовую книжку сведений о работе, награждениях и поощрениях.
15. Приказы по личному составу.
16. Вкладыш в трудовую книжку.
17. Трудовые книжки: оформление, ведение, выдача при увольнении, учет.
18. Дубликат трудовой книжки.
19. Организация документооборота на предприятии.
20. Личные дела.
21. Личные карточки по форме Т-2.
22. Регистрация и контроль исполнения документов.

23. Обработка поступающих в организацию документов.
24. Обработка отправляемых из организации документов.
25. Архив организации.
26. Формирование дел.
27. Документы с ограничением доступа: классификация по грифу ограниченного доступа, цель защиты конфиденциальной информации, перечень сведений конфиденциального характера, обеспечение защиты.
28. Подготовка документов к архивному хранению.
29. Организация совещаний, конференций, собраний.
30. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальную информацию.
31. Делопроизводство учреждения (организации).
32. Составление номенклатуры дел. Примерная номенклатура дел учреждения (организации).
33. Организация документооборота в организации: понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
34. Понятие делопроизводства и его нормативное регулирование.
35. Классификация документов.
36. Преимущества и недостатки электронного документа.
37. Понятие унификации и стандартизации.
38. Понятие общегосударственной системы документации.

Тесты по дисциплине

1. Закончите начатое предложение одним из трёх вариантов ответа

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение
- б) подшивки в дело
- с) завершения исполнения или отправки

2. Укажите правильный вариант ответа

Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- а) да
- б) нет

3. Укажите неправильный вариант/ы оформления даты «пятое мая 2014 года»

- а) 05.05.2014;
- б) 5 мая 2014 года;

- c) 2014.05.05;
- d) 05 мая 2014 г.

4. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:

- a) приказа;
- b) постановления;
- c) письма;
- d) протокола?

5. Организация работы с документами включает:

- a) документирование;
- b) организацию документооборота;
- c) сбор информации;
- d) организацию рабочего места.

6. Объем документооборота – это:

- a) количество возвратных движений документа за год;
- b) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года;
- c) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период;
- d) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов.

7. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- a) дата, регистрационный номер документа;
- b) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- c) резолюция, отметка о наличии приложений.

8. Делопроизводство – это:

- a) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- b) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- c) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

9. Для чего проводится унификация документов?

- a) для документирования управленческой деятельности;
- b) для организации работы с документами;
- c) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

10. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- a) составителем документа;
- b) правилами унификации документов;

с) государственным стандартом.

11. Реквизит документа – это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- с) обязательный элемент официального документа.

12. Регистрационный номер документа – это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- с) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

13. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- а) по видам документов;
- б) по содержанию;
- с) по срокам хранения;
- д) все вышеперечисленное.

14. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- а) четыре;
- б) два;
- с) три.

15. В реквизите «адресат» юридическому лицу инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата;
- б) после фамилии адресата.

16. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- а) для оперативной связи с исполнителем;
- б) для придания документу юридической силы.

17. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- а) визы, согласования;
- б) грифа согласования.

18. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

- а) да;
- б) нет.

19. Что означает виза юриста на приказе?

а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону;

б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

20. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:

а) постановлением Правительства РФ;

б) ГОСТ;

с) распоряжением Президента РФ;

д) инструкцией по делопроизводству.

21. Должность лица, которому адресован документ, указывают в:

а) именительном падеже;

б) дательном падеже;

с) родительном падеже

22. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

а) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;

б) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;

с) постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

д) положением о системе межведомственного электронного документооборота.

23. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

а) Федеральная служба охраны РФ;

б) Администрация Президента РФ;

с) Аппарат Президента РФ;

д) Аппарат Правительства РФ;

е) Главное управление специальных программ Президента РФ.

24. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

а) регистрационный номер сертификата ключа подписи;

б) срок действия сертификата ключа подписи;

с) сведения о владельце сертификата ключа подписи;

д) открытый ключ электронной цифровой подписи;

е) закрытый ключ электронной цифровой подписи;

ф) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;

g) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.

25. Выберите из двух существительных вариант, соответствующий нормам официальной речи:

- a) директора – директоры;
- b) слесари – слесаря;
- c) бухгалтеры – бухгалтера;
- d) отпуска – отпуски;
- e) инспекторы – инспектора;
- f) договоры – договора;
- g) профессора – профессоры;
- h) сектора – секторы;
- i) пропуска – пропуски;
- j) счета – счеты.

26. Напишите общепринятые сокращения следующих слов

Министерство природных ресурсов Российской Федерации; Федеральная служба исполнения наказаний; Министерство здравоохранения Российской Федерации; Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки; Федеральное казначейство; Управление делами Президента Российской Федерации.

27. Буква Е на месте пропуска пишется в слове (необходимо выбрать один вариант ответа):

- a) конф...денциальный
- b) проф...лактика
- c) ин...циалы
- d) непр...миримый
- e) р...гламент.

28. Верная последовательность пропущенных букв: «в федеральном орган... исполнительной власти, находящ...мся в ведени... федерального министерства» (необходимо выбрать один вариант ответа)

- a) -е, -е, -и
- b) -е, -и, -и
- c) -е, -е, -е

29. Слово на месте пропуска: обратиться к представителю нанимателя, _____ служебную проверку (необходимо выбрать один вариант ответа)

- a) назначившего

- b) назначившим
- c) назначившему

30. Слово на месте пропуска: в соответствии с должностным регламентом, _____ составной частью административного регламента государственного органа (необходимо выбрать один вариант ответа)

- a) являющемся
- b) являющимся
- c) являющийся

31. Буква Ы пишется на месте пропуска в словах (необходимо выбрать несколько вариантов ответа):

- a) проинформир...вать,
- b) способств...вать
- c) обработ...вать
- d) обжал...вать
- e) затреб...вать
- f) оказ...вать

32. Слово на месте пропуска: Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и _____ с гражданской службы по собственной инициативе (необходимо выбрать один вариант ответа).

- a) уволится
- b) уволиться
- c) уволется

33. Знаки препинания расставлены верно (необходимо выбрать один вариант ответа):

- a) Кроме того законодательство, регламентирующее уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, не содержит каких-либо изъятий, в отношении граждан, отбывающих наказание в виде исправительных работ.
- b) Кроме того, законодательство, регламентирующее уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, не содержит каких-либо изъятий в отношении граждан отбывающих наказание в виде исправительных работ.
- c) Кроме того, законодательство, регламентирующее уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, не содержит каких-либо изъятий в отношении граждан, отбывающих наказание в виде исправительных работ.

34. Определите род выделенных существительных. Укажите выражение, в котором нет грамматической ошибки (необходимо выбрать один вариант ответа):

- a) подписанная **табель**
- b) выставлена **счет-фактура**
- c) **ОАО «Агроиндустрия»** победила в конкурсе
- d) современное **Тольятти**
- e) Минобрнауки России утвердило

35. Стандартам сокращенного написания не соответствуют слова в ряду (необходимо выбрать один вариант ответа):

- a) завед. (заведующий), миллн. (миллион), т.е. (то есть)
- b) р-н (район), проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности)
- c) в т.ч. (в том числе), ж.-д. (железнодорожный), п. (пункт).

36. График сменности относится к документам:

37. а) **обязательным**; б) рекомендуемым; в) по мере необходимости.

38. Положение о персонале является документом: а) обязательным; б) **рекомендуемым**; в) по мере необходимости.

39. Унифицированную форму имеют следующие документы: а) должностная инструкция; б) **коллективный договор**; в) личная карточка; г) **приказы**.

40. Инструкция по ведению кадрового делопроизводства представляет собой: а) **документ, который устанавливает порядок работы с кадровой документацией**; б) документ, который содержит регламент режимов труда и отдыха в организации; в) документ, которым определяется положение о персонале.

41. Документом, в соответствии с которым в трудовом договоре указываются сведения, удостоверяющие личность работника, является: а) водительское удостоверение; б) заграничный паспорт; в) **паспорт гражданина Российской Федерации**.

42. Личные карточки на всех работающих в организации заводятся: а) **в обязательном порядке**; б) по решению руководителя организации; в) по желанию работника.

43. Оформление на работу по совместительству в трудовую книжку: а) записывается всегда; б) не записывается; в) **записывается по желанию работника**.

44. Приказ, если он оформлен в произвольной форме, будет: а) действительным; б) недействительным; в) **действительным, если в нем учтены все требования к обязательным реквизитам**.

45. Корпоративный стандарт представляет собой: а) **свод правил, предписывающий определенные действия в трудовых ситуациях**; б) правила внутреннего трудового распорядка; в) документ, регламентирующий дресс-код организации.

46. Трудовой договор заключается: **а) на срок, который определяется работодателем.** б) на определенный срок. в) на неопределенный срок.
47. Инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой:
48. а) документ, содержащий нормы, правила, единые требования к документам в организации; б) порядок действий с документами в соответствии с действующими нормами и правилами; в) перечень используемых документов.
49. Документационное обеспечение управления в организации связано: **а) с организационным, производственным, техническим обеспечением деятельности службы управления персоналом;** б) с организационным, правовым, техническим и кадровым обеспечением деятельности службы управления персоналом; в) с правовым и техническим обеспечением деятельности службы управления персоналом.
50. Одна из классификаций кадровых документов предполагает их деление на следующие группы: **а) обязательные документы; документы, ведение которых зависит от специфики организации; документы, не являющиеся обязательными;** б) кадровые документы; финансовые документы; бухгалтерская документация. в) общие документы; документы по видам деятельности;
51. К организационным документам по кадрам (персоналу) не относятся: а) трудовой договор; б) должностная инструкция; в) докладная записка; г) штатное расписание.
52. К распорядительным документам по кадрам не относятся: а) приказ о приеме на работу; б) распоряжение руководителя подразделения; в) приказ о внесении изменений в трудовую книжку; **г) положение о подразделении.**
53. Штатное расписание устанавливает: а) расписание выхода на работу штатных сотрудников; **б) численность структурных подразделений в составе организации, должностной и численный состав работников;** в) порядок работы всех сотрудников организации.
54. Документ, в котором не требуется указывать его наименование, — это: а) акт. б) докладная записка; в) объяснительная записка; **г) письмо.**
55. Характеристика представляет собой: а) документ, удостоверяющий поручение кому-либо определенных действий, передачу определенных прав доверителя; **б) официальный документ с отзывом о служебной, общественной деятельности кого-либо;** в) документ о выполняемых сотрудником функциях.

7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
P.1	Собеседование	10
P.1	Эссе	10
P.1	Контрольная точка 1	30
P.2	Собеседование	10
P.2	Эссе	10
P.2	Контрольная точка 2	30

Таблица 7.4

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(заочная форма обучения)

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым
Раздел 1,2	Контрольная работа	100

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

6.1. Основная литература

Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

Дополнительная литература

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

Иванова, Н. Ю. Составление и оформление документов : учебно-методическое пособие : [16+] / Н. Ю. Иванова, Е. Б. Романова ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 78 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013>

Мицук, С. В. Защита и обработка конфиденциальных документов: виды тайн : [16+] / С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный

ный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 62 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577437>

Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 266 с.

Бардаев, Э. А. Документоведение [Текст] : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2013.

Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 497 с.

Пожникова, Н. М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" [Текст] : практикум / Н. М. Пожникова. - 3-е изд. стер. - М. : Академия, 2012. - 188[1] с.

6.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ Курганская М.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47297>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Нормативные правовые документы.

1. Международный стандарт ISO 26000 «Руководство по социальной ответственности».

2. Серия стандартов ACCOUNTABILITY (AA1000).

6.5. Интернет-ресурсы.

1. http://psyjournals.ru/social_psy/2015/n2/index.shtml - научный журнал Социальная психология и общество

2. <http://mevriz.ru/annotations/> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

3. <http://psystudy.ru/index.php/about.html> - научный журнал Психологические исследования

4. <http://talkbusedst.ru/> - сайт информационно-аналитического электронного издания «Деловое общение». На сайте представлены все самые свежие новости из области деловых коммуникаций. Сайт дает возможность доступа к документам, касающимся взаимодействию в деловой среде.

5. <http://obshenedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

6. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Российское образование. [Электронный ресурс]. <http://www.edu.ru/>
2. Глоссарий.ру. [Электронный ресурс]:<http://www.glossary.ru/>.
3. Гуманистика. [Электронный ресурс] <http://www.humanistica.ru/>
4. Кирилл и Мефодий. [Электронный ресурс] <http://www.km.ru/>
5. Классические словари. [Электронный ресурс] <http://www.rambler.ru/dict/>
6. Мир энциклопедий. [Электронный ресурс] <http://www.encyclopedia.ru/>
7. Российская государственная библиотека. [Электронный ресурс].<http://www.rsl.ru>
8. Библиотека популярных текстов. [Электронный ресурс]. <http://www.saslib.ru>.

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том

числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
10. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет

Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного

производства);

- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);

- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).

- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

Лингафонный кабинет;

Спортивный зал;

Фитнес-зал;

Зал тяжелой атлетики;

Библиотека;

Читальный зал;

Конференц-зал;

Актный зал