

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.12.2024 20:13:47  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca7fd2

**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

Утверждено  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Мировые политические процессы и международное сотрудничество  
(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.О.21 «Основы делопроизводства в международных отношениях и  
межкультурная коммуникация»**  
(код и наименование РПД)

41.03.05 «Международные отношения»  
(код и наименование направления подготовки)

**очная**  
(форма обучения)

Год набора - 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

**Автор-составитель:**

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

**Заведующий кафедрой международных отношений:**

к.и.н., доцент М.А. Буланакова

РПД в новой редакции одобрена на заседании кафедры международных отношений.  
Протокол от 21 августа 2024 г. № 1.

## 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
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
  - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
  - 7.4. Интернет-ресурсы
  - 7.5. Иные источники
8. 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.О.19 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код компонента компетенции</i>	<i>Наименование компонента компетенции</i>
ОПК-5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК-5.2	Способен готовить тексты по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1	Способен сформировать представление о документальной базе профессиональной деятельности и о характере отчетности в профессиональной деятельности
УК ОС- 3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС- 3.1	Способен формировать знания о позиционировании себя перед коллективом

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

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код компонента компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>
	ОПК-5.2	<b>На уровне умений:</b> умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм

		информационной безопасности. <b>На уровне навыков:</b> владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения
	ОПК-7.1	<b>На уровне умений:</b> самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность. <b>На уровне знаний:</b> использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях. <b>На уровне навыков:</b> умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.
	УК ОС – 3.1	<b>На уровне умений:</b> понимает внутреннюю логику деловой коммуникации. <b>На уровне навыков:</b> 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 2 зачетных единицы, 72 академ. часа, 54 астроном. час.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах / в астроном. часах)
<b>Общая трудоемкость</b>	72/54
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	44 / 33
Лекции	20/15
Практические занятия	24/18
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
<b>Самостоятельная работа</b>	28/21
Контроль	-
Формы текущего контроля	Устные опросы, тестирование, анализ документов на наличие ошибок, ролевые игры, контрольные работы, эссе
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет – 1 семестр</b>

**Место дисциплины в структуре ОП ВО.** Дисциплина Б1.О.19 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» изучается на 1 курсе 1 семестра, относится к дисциплинам обязательной части, блока 1 Учебного плана по направлению 41.03.05.«Международные отношения».

Дисциплина является опорой для Учебной практики и Производственной практики.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.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.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

№ 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			СР		
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ			КСР
Тема 1.	Культурообразующая природа языка и особенности межкультурной коммуникации	9	4		2		3	СА/УО/Д
Тема 2.	Деловые культуры Востока и Запада	7	2		2		3	СА/УО/Д
Тема 3.	Специфика политических и дипломатических текстов	7	2		2		3	СА/УО/Д
Тема 4.	Основы делопроизводства: история и современность	7	2		2		3	УО
Тема 5.	Особенности официально-делового стиля	9	2		4		3	СА/УО/РИ

Тема 6.	Специфика и этикет деловой переписки	9	2	4	3	УО/КР/РИ
Тема 7.	Документы дипломатической переписки	9	2	4	3	А/УО/РИ/КР
Тема 8.	Документационное обеспечение переговорного процесса	7	2	2	3	УО/КР
Тема 9.	Отчетная документация	8	2	2	4	УО/КР
Промежуточная аттестация						Зачет
<b>Всего: акад час/ астрон/час</b>		<b>72/54</b>	<b>20/15</b>	<b>24/18</b>	<b>28/21</b>	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)<sup>1</sup>;

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)<sup>2</sup>;

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)<sup>3</sup>;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)<sup>4</sup>;

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

\* - 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.

### 3.2. 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

<sup>1</sup> Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

<sup>2</sup> См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

<sup>3</sup> См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

<sup>4</sup> Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

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

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.21 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1. Культурообразующая природа языка и особенности межкультурной коммуникации	СА/УО/Д
Тема 2. Деловые культуры Востока и Запада	СА/УО/Д
Тема 3. Специфика политических и дипломатических текстов	СА/УО/Д
Тема 4. Основы делопроизводства: история и современность	УО
Тема 5. Особенности официально-делового стиля	СА/УО/РИ
Тема 6. Специфика и этикет деловой переписки	УО/КР/РИ
Тема 7. Документы дипломатической переписки	А/УО/РИ/КР
Тема 8. Документационное обеспечение переговорного процесса	УО/КР
Тема 9. Отчетная документация	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

#### 4.2. Типовые 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  
 А.Д. Хлуткову

┌ *Отчисление студента* ┐

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**  
 Уважаемый Андрей Драгомирович!

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 и выполнению учебного плана.

С наилучшими пожеланиями,  
 декан ФМОПИ 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 и 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;

## **5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

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

<i>Компонент компетенции</i>	<i>Промежуточный / ключевой индикатор оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>
ОПК-5.2	Способен готовить тексты по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средств массовой информации	Готовит тексты по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации
ОПК-7.1	Знает основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности	Формирует представления о документальной базе профессиональной деятельности и о характере отчетности в профессиональной деятельности
УК ОС- 3.1	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию.	Формирует знания о позиционировании себя перед коллективом

### **Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации**

#### *Перечень вопросов для подготовки к 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 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

Ведущий преподаватель дисциплины разрабатывает схему расчета рейтинговых баллов по дисциплине. Схема расчетов формируется в соответствии с учебным планом, утверждается руководителем образовательного направления и доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию о видах учебной работы, видах текущего контроля, виде промежуточной аттестации по дисциплине, а также иную информацию, влияющую на начисление баллов обучающимся.

Усвоение студентом всего объема дисциплины максимально оценивается в 100 баллов.

В институте устанавливается следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

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

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

### ***Описание системы оценивания***

<b>Оценочные средства</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Критерии оценки</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Задание не выполнено или содержит более 6 ошибок - 0 баллов;</li> <li>- Задание выполнено на 50% и более и содержит не более 6 ошибок - 1 балл;</li> <li>- Задание выполнено на 50% и более и содержит не более 5 ошибок – 2 балла;</li> <li>- Задание выполнено на 75 % и более и содержит не более 4 ошибок – 3 балла;</li> <li>- Задание выполнено на 75% и более % и содержит не более 3 ошибок – 4 балла;</li> <li>- Задание выполнено на 90% и более и содержит не более 2 ошибок – 5 баллов;</li> <li>- Задание выполнено полностью и содержит не более 1 ошибки - 6 балло</li> </ul>
Зачет	Корректность и полнота ответа с опорой на терминологический аппарат дисциплины и приведением примеров	<p><b>«Зачтено» (51-100)</b> ставится за ответ, в котором системно, логично и последовательно изложен материал на все поставленные вопросы. Кроме того, студент должен показать способность делать самостоятельные выводы, комментировать излагаемый материал. При этом допускаются некоторые затруднения с ответами, например, затруднения с примерами из практики, затруднения с ответами на дополнительные вопросы.</p> <p><b>«Не зачтено» (0-50)</b> ставится в случае, когда студент не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки; знания носят бессистемный характер; на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы; ответ дается не по вопросу.</p>

Зачет по дисциплине Б1.О.21 «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» проводится в учебной аудитории с наличием компьютера или в компьютерном классе для выполнения практической части задания экзамена.

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.

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

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](http://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.

### *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 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 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 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.

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. Воителява. – 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 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 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 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.

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.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1. 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 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>

### **7.2. 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.

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

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

### **7.4 Интернет-ресурсы**

[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»

### **7.5. 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.*

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft PowerPoint 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](http://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).