

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Никитенко Анастасия Владимировна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.09.2023 14:31:50  
Уникальный программный ключ:  
fdf092597017578ccc4704ec93f869ba46f51ef6



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
"СЛАВЯНО-ГРЕКО-ЛАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ"



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация**

для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль) подготовки  
«Международное сотрудничество в сфере межконфессиональных и  
межрелигиозных коммуникаций»

уровень образования бакалавриат

Форма обучения очная

Москва 2020

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (направленность (профиль) подготовки «Международное сотрудничество в сфере межконфессиональных и межрелигиозных коммуникаций»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. N 555, учебным планом подготовки бакалавров, утвержденным Ученым советом АНОВО «СГЛА» (протокол №5 от 22.04.2020 г. ).

Составитель к.и.н. Ахматов И.В.

Программа рассмотрена и согласована на заседании кафедры международных отношений и социально-экономических наук (протокол № 14 от 22.04.2020 г)

### Аннотация

Дисциплина «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» часть, формируемую участниками образовательного процесса, блока Б1 основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) подготовки «Международное сотрудничество в сфере межконфессиональных и межрелигиозных коммуникаций».

Цель освоения дисциплины «Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация» дать студентам целостное представление о делопроизводстве и документообороте в международных отношениях, специфике межкультурной коммуникации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

#### Универсальные компетенции (УК)

- УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках

#### Профессиональные компетенции (ПК-1)

-ПК-1 - Организация и осуществление деятельности, направленной на обеспечение межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального) согласия, гармонизацию межнациональных отношений, профилактику конфликтов на национальной и/или религиозной почве

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 часов (включая зачет)

Вид учебной работы	Семестр
	1
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	40
<i>В том числе:</i>	
Лекции	16
Практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	68
<i>В том числе:</i>	
Проработка учебного материала (изучение тем)	
<b>Вид промежуточной аттестации - зачет</b>	
Общая трудоемкость, час	108
зач. ед.	3

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены условия полноценного освоения материала данной программы на основе применения комбинированного обучения в инклюзивных группах, индивидуальных занятий, дистанционного обучения. При необходимости для каждого студента данной категории составляется индивидуальный учебный график, учитывающий, в том числе, рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
ПК-1	Организация и осуществление направленной на обеспечение межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального) согласия, гармонизацию межнациональных отношений, профилактику конфликтов на национальной и/или религиозной почве	ПК-1.3	Формирование знаний о задачах организационной деятельности при проведении международных мероприятий конференциального и переговорного типа
УК -4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК - 4.1.	Формирование способности вести деловую переписку на русском языке и иностранном языке

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

Выбор решения для реализации в составе группы экспертов	ПК-1	<p><b>Знать:</b> основы международной безопасности, знание региональных особенностей подсистем обеспечения безопасности</p> <p><b>Уметь:</b> сохранить и организовать поддержку этнокультурного и религиозного многообразия народов РФ, осуществлять действия по профилактике конфликтов на национальной и религиозной почве.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа, оценки и способностью устанавливать причинно-следственные связи происходящих процессов и явлений.</p>
	УК – 4.1	<p><b>На уровне умений:</b> понимает внутреннюю логику деловой коммуникации.</p> <p><b>На уровне навыков:</b> выбирает адекватную форму деловой коммуникации в рамках переписки; соблюдает требования к языку, оформлению и содержанию делового документа.</p>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

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

Вид учебной работы	Семестр
	1
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	40
<i>В том числе:</i>	
Лекции	16
Практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	68
<i>В том числе:</i>	
Проработка учебного материала (изучение тем)	
<b>Вид промежуточной аттестации - зачет</b>	
Общая трудоемкость, час	108
зач. ед.	3

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

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

Дисциплина является опорой для Учебной практики и Производственной практики.  
Форма промежуточной аттестации – Зачет

## 3. Содержание и структура дисциплины

№ 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	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Культурообразующая природа языка и особенности межкультурной коммуникации	12	2				10	СА/УО
Тема 2.	Деловые культуры Востока и Запада	12	2		4		6	СА/УО
Тема 3.	Специфика политических и дипломатических текстов	12	2		4		6	СА/УО
Тема 4.	Основы делопроизводства: история и современность	12	2				10	УО
Тема 5.	Особенности официально-делового стиля	12	2		4		6	СА/УО/РИ
Тема 6.	Специфика и этикет деловой переписки	12	2		6		4	УО/КР/РИ
Тема 7.	Документы дипломатической переписки	12	2		8		2	А/УО/РИ/КР
Тема 8.	Документационное обеспечение переговорного процесса	12	2				10	УО/КР
Тема 9.	Отчетная документация	12			2		10	УО/КР
Промежуточная аттестация								Зачет
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>16</b>		<b>28</b>		<b>64</b>	

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

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

## **Содержание дисциплины**

### ***Тема 1. Культурообразующая природа языка и особенности межкультурной коммуникации***

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

### ***Тема 2. Деловые культуры Востока и Запада***

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

### ***Тема 3. Специфика политических и дипломатических текстов***

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

### ***Тема 4. Основы делопроизводства: история и современность***

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

### ***Тема 5. Особенности официально-делового стиля***

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

### ***Тема 6. Специфика и этикет деловой переписки***

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

### ***Тема 7. Документы дипломатической переписки***



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

#### ***Тема 8. Документационное обеспечение переговорного процесса***

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

#### ***Тема 9. Отчетная документация***

Требования к оформлению справок, отчетов, актов.

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

Текущая и промежуточная аттестация может проводиться с использованием ДОТ.

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

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

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

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

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

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

#### ***Темы 1-9.***

#### ***Примеры вопросов устного опроса:***

1. Из чего состоит регистрационный номер документа?
2. Какая дата является датой протокола? Акта?
3. Какие размеры полей используют при составлении деловой документации согласно ГОСТ Р 6.30-2003?
4. Как вызывается контекстное меню в программе MSWord?

5. Какие шрифты используются при оформлении деловых документов в программе MSWord?
6. Назовите три способа выделить строку таблицы в программе MSWord.
7. Дайте определение понятиям «информация» и «документооборот».
8. Дайте определение термина «делопроизводство» и назовите этапы делопроизводства.
9. В чем состоит специфика политической речи?
10. Назовите особенно официально-делового стиля языка документов.
11. Назовите особенности дипломатического языка.
12. Назовите дипломатические документы и документы дипломатической переписки.
13. В чем состоит отличие в оформлении личной и вербальной ноты?

### ***Темы 1-9.***

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

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

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

- название организации и структурного подразделения уже указано на угловой бланке, поэтому его не следует повторять при указании должности подписывающего лица;
- расшифровка подписи оформлена некорректно – сначала указываются инициалы, затем фамилия;
- реквизит подпись слишком удален от текста, что нарушает требования ГОСТ Р 6.30-2003;
- в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит «Приложение» оформляется между текстом и подписью; если приложение одно, то оно не нумеруется; если оно не поименовано в тексте, то оно полностью именуется в приложении; необходимо также указать количество экземпляров приложения. Таким образом, при оформлении приложения допущено 4 ошибки.

### ***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;

### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы*
ПК-1	Организация и осуществление деятельности, направленной на обеспечение межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального) согласия, гармонизацию межнациональных отношений, профилактику конфликтов на национальной и/или религиозной почве	<p><b>Знать:</b> основы международной безопасности, знание региональных особенностей подсистем обеспечения безопасности</p> <p><b>Уметь:</b> сохранить и организовать поддержку этнокультурного и религиозного многообразия народов РФ, осуществлять действия по профилактике конфликтов на национальной и религиозной почве.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа, оценки и способностью устанавливать причинно-следственные связи происходящих процессов и явлений.</p>	Семестр 2
УК – 4.1	способность вести деловую переписку на русском и иностранном языке.	<p><b>На уровне умений:</b> понимает внутреннюю логику деловой коммуникации.</p> <p><b>На уровне навыков:</b> выбирает адекватную форму деловой коммуникации в рамках переписки; соблюдает требования к языку, оформлению и содержанию делового документа.</p>	Семестр 2

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Тематика вопросов к дифференцированному зачету

Письменное задание: составьте документ в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», соблюдая нормы грамматики, стилистики и оформления следующего вида:

1. Деловое письмо на русском языке;
2. Докладная записка;
3. Программа мероприятия;
4. Повестка дня;
5. Протокол;
6. Резолюция;
7. Соглашение о намерениях;
8. Отчет;
9. Личную ноту;
10. Вербальную ноту.

#### Шкала оценивания.

Код компетенции	Описание этапов формирования компетенции	Критерии оценивания (признаки, на основании которых происходит оценка по показателям)	Шкалы оценивания		Наименование оценочных средств, соответствующих конкретным этапам формирования компетенций
			Традиционная	баллы	
ПК-1 УК-4	<b>Знать:</b> основы международной безопасности, знание региональных особенностей подсистем обеспечения безопасности	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые учебные задания не выполнены.	Удовл.	5	Эссе, рефераты, зачет с оценкой
		Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, без пробелов, все учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов.	Хор.	7	
		Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов.	Отл.	10	
	<b>Уметь:</b> сохранить и организовать поддержку этнокультурного и религиозного многообразия народов РФ, осуществлять действия по профилактике конфликтов на национальной и религиозной почве.	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые учебные задания не выполнены.	Удовл.	5	
		Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, без пробелов, все учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов.	Хор.	7	
		Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов.	Отл.	10	

<b>Владеть:</b> навыками анализа, оценки и способностью устанавливать причинно-следственные связи происходящих процессов и явлений.	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые учебные задания не выполнены.	Удовл.	5	Эссе, рефераты, зачет с оценкой
	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, без пробелов, все учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов.	Хор.	7	
	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов.	Отл.	10	
	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, без пробелов, все учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов.	Хор.	7	
	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов.	Отл.	10	

#### 4.4. Методические материалы

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

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

Для выполнения практической части обучающиеся могут пользоваться ресурсами сети Интернет.

На зачете выставляется оценка с учетом баллов, набранных обучающимся в течение семестра.

#### 4.4. Методические материалы:

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки
Устный опрос	Корректность ответов
Ролевая игра	Полнота выполнения заданий и отсутствие ошибок

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
Контрольная работа	Полнота выполнения задания на составление документа и отсутствие в нем ошибок в области грамматики, стилистики, оформления и соблюдения норм делопроизводства
Зачет с оценкой	Показатели и критерии приведены в разделе 4.3

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

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

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

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

При подготовке к семинарским занятиям каждый обучающийся должен:

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

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

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

При подготовке к семинарским занятиям необходимо самостоятельно повторить грамматические правила и нормы русского языка по соответствующим темам (см. раздел 5.2) в рубрике «Класс: Репетитор онлайн (Учебник грамоты)» на справочно-информационном интернет-портале «Русский язык» ([www.gramota.ru](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.

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

6.1. Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

3. Деева, Н.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие : [16+] / Н.В. Деева, А.А. Лушпей ; Кемеровский государственный институт культуры, Социально-гуманитарный институт, Кафедра литературы и русского языка. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2017. – 108 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487665>

4. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>

6.2. Дополнительная литература:

1. Брадецкая, И.Г. Русский язык и культура речи : учебное пособие : [16+] / И.Г. Брадецкая ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 116 с. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560806>

2. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макачук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>

3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. – Москва : Юнити, 2015. – 161 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

4. Грошев, А.С. Информатика: учебник для вузов / А.С. Грошев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 484 с. : ил. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428591>

6.3. Нормативно-правовые документы:



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

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Федеральный портал «Российское образование» [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
- 2.«Федеральный центр информационно – образовательных ресурсов» [fcior.edu.ru](http://fcior.edu.ru)
- 3.«Единое окно доступа к информационным ресурсам» [windows.edu.ru](http://windows.edu.ru)
- 4.Справочно-правовая система «Гарант» [garant.ru](http://garant.ru)
- 5.Электронной библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru/>),
6. Всемирная торговая организация (ВТО) <http://www.wto.org/>
7. МИД РФ <http://www.mid.ru/>
- 8.International Studies Association (ISA) <http://www.isanet.org/>
- 9.Россия в глобальной политике <http://www.globalaffairs.ru/>
10. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

**7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине активно используется: компьютерная техника, оснащенная следующим программным обеспечением:

- операционной системой MicrosoftWindows 8.1;
- текстовым редактором MicrosoftWord (2003 и выше);
- средством для просмотра pdf -файлов AdobeReader;
- редактором MicrosoftPowerPoint;
- Справочно-правовая система «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

**8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

- Учебная аудитория
- Оборудование учебной аудитории: мебель, доска учебная, экран, мультимедийный проектор, ноутбук
- Учебная библиотека

**9. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры (приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 года № 301)

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн).