

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан экономического факультета

А.А. Тамов

«28» августа 2018г.



Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.Б.05 Культура речи и деловое общение

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Управление персоналом организации


РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Факультет экономический


Кафедра экономической теории и управления персоналом

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической теории и управления персоналом протокол № 1 от «28» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой: доктор экономических наук, профессор
А.Ш. Хуажева 

Составитель (разработчик) программы:
доцент кафедры общей педагогики, кандидат педагогических наук, доцент
А.А. Куваева 

Согласовано:

Председатель УМК факультета: доцент кафедры экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент С.А. Хатукай 

Майкоп, 2018

| | | |
|-------------------|---|------|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» | |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) | |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 | |
| Содержание | | |
| | | стр. |
| | Пояснительная записка | |
| 1. | Цели и задачи дисциплины (модуля) | 5 |
| 2. | Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы | 8 |
| 3. | Содержание дисциплины (модуля) | 9 |
| 4. | Самостоятельная работа обучающихся | 17 |
| 5. | Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля) | 19 |
| 6. | Образовательные технологии | 21 |
| 7. | Методические рекомендации по дисциплине (модулю) | 23 |
| 8. | Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов | 28 |
| 9. | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) | 30 |
| 10. | Лист регистрации изменений | 31 |

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Рабочая программа представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина (модуль) «Деловое общение и культура речи» относится к обязательной части Блока 1 дисциплин учебного плана

Объем дисциплины – 72 ч. / 2 з. е.;

контактная работа: 34,25

занятия лекционного типа - 16 ч.;

занятия семинарского типа - 16 ч.;

КСР – 2 ч.;

иная контактная работа – 0,25 ч.;

СР- 37,75 ч.

Ключевые слова: культура, речь, коммуникации, вербальное, невербальное общение, деловое общение, информационная безопасность.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля): Развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением и интегративными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

Задачи дисциплины (модуля):

В результате освоения дисциплины у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

общекультурные компетенции (ОК):

способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)

Показателями компетенций являются

- *знания:*

- основные законы развития природы, общества и мышления для применения этих знаний в профессиональной деятельности;
- основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;
- о сущности и специфике профессиональной деятельности;
- профессиональной компетентности специалиста;
- структуру и содержание процесса деловой коммуникации.

- *умения:*

- использовать современный понятийный аппарат для освоения элементарных профессиональных навыков;
- использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

общении и профессиональной деятельности;

- использовать языковые нормы в общении;
- применять способы передачи и приема информации, анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности.

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция (код и наименование) | Результаты обучения |
|---|--|
| ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | <p><i>Знает:</i> основные законы развития природы, общества и мышления для применения этих знаний в профессиональной деятельности; основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; о сущности и специфике профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • профессиональной компетентности специалиста; • структуру и содержание процесса деловой коммуникации. специфику, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации <p><i>Умеет:</i> использовать стандартные языковые формулы (клише) в деловых письменных коммуникациях организовывать подготовку и проведение деловой беседы; проводить совещание, презентации, организовать публичное выступление, переговорный процесс. В том числе с использованием современных средств коммуникации</p> |

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Таблица 2. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 2 з.е. / 72 ч.

| Виды учебной работы | Всего часов | Распределение по семестрам в часах 1 семестр |
|---|-------------|---|
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 | 72 |
| Контактная работа: | 34,25 | 34,25 |
| занятия лекционного типа | 16 | 16 |
| занятия семинарского типа (семинары) | 16 | 16 |
| контроль самостоятельной работы | 2 | 2 |

| | | |
|-------------------|---|--|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» | |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) | |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 | |

| | | |
|--------------------------------|-------|-------|
| иная контактная работа | 0,25 | 0,25 |
| самостоятельная работа (СР) | 37,75 | 37,75 |
| Вид промежуточного контроля | Зачет | Зачет |

3. Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 3. Распределение часов по темам (модулям) и видам учебной работы

| Номер раздела а темы | Наименование разделов, тем дисциплины | Объем в часах по видам | | | | |
|-------------------------------|---|------------------------|----|----|-------------|------|
| | | всего | л | с | СР и КСР | ИКР |
| 1. | Теоретические аспекты деловой коммуникации | 12 | 6 | 6 | | |
| 2. | Практические аспекты деловой коммуникации | 12 | 6 | 6 | | |
| 3. | Управление коммуникациями | 10 | 4 | 4 | | |
| 4. | ИКР | 0,25 | | | | 0,25 |
| 5. | СР, КСР | 39,75 | | | 39,75 | |
| | Итого: | 72 | 16 | 16 | 39,75 | 0,25 |

Содержание и методические рекомендации по разделам (модулям) и темам дисциплины.

Деловые коммуникации в экономике

Тема 1. Официально-деловой стиль: функции структура, языковые особенности. Система жанров.

Общее понятие об официально-деловом стиле, ее функции, предмет, структуре, задачи, категории, языковые особенности.

Литература

Основная литература

1. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
2. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0:2013 г. 272 с.
3. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
4. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
5. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
6. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000эк.
7. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006.272с.
8. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

9. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

1. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
2. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
3. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
4. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
5. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.-М., 2003
6. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.
7. Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Аминов И.И. Психология делового общения. [Электронный ресурс]. – Изд-во ЮНИТИ-ДАНА, 2007. Режим доступа <http://www.knigafund.ru/>

Тема 2. Деловое общение. Виды делового общения. Культура устной деловой речи.

Административный речевой этикет. Профессиональная этика.

Общее понятие «Деловое общение», виды делового общения.

Литература

Основная

10. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
11. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
12. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
13. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
14. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
15. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
16. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
17. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
18. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

8. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
9. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
10. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
11. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
12. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003
13. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.
- Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271

Тема 3. Письменное деловое общение. Деловая переписка. Понятие языковой нормы. Отклонения от норм в деловой документации. Редактирование деловых бумаг. Общие требования к тексту документа. Правила составления документов. Реквизиты.

Понятие письменное деловое общение. Неравномерность развития личности
Закономерности деловой переписки.

Литература

Основная литература

1. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
2. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
3. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
4. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
5. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
6. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
7. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
8. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
9. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

1. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
2. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
3. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
4. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

Тема 4. Общая технология работы с письмами. Документооборот и его основные компоненты. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.

Понятия документооборот. Правила регистрации документов. Технология работы с письмами

Литература

Основная литература

1. Папкина О.В. Деловые коммуникации: Учебник/О.В. Папкина. –М.: Вузовский учебник: Ниц ИНФРА-М, 2017.-160с.
2. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
3. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
4. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
5. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
6. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
7. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
8. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
9. Пшенико А.В. Делопродуцтво: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
10. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

1. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
2. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
3. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
4. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
5. Стенюков В.А. Документы. Делопродуцтво.- М., 2003
6. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.
7. Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271 с.

Тема 5. Основные документы управления. Типовые правила оформления. Общая структура. Организационные и распорядительные документы. Нормативные и информационно-справочные документы. Документы по личному составу

Общее понятие о документах управления. Правила оформления деловой переписки.

Понятие нормативные и информационно-справочные документы.

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

Литература
Основная литература

1. Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник/О.В. Папкова. –М.: Вузовский учебник: Ниц ИНФРА-М, 2017.-160с.
2. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
3. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
4. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84x108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
5. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
6. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
7. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60x90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
8. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
9. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
10. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

1. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
2. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
3. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
4. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
5. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003

Тема 6. Системы документации в организации. Общероссийские системы документации.

Общее понятие о системе документации в организациях.

Литература
Основная литература

1. Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник/О.В. Папкова. –М.: Вузовский учебник: Ниц ИНФРА-М, 2017.-160с.
2. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
3. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
4. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84x108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
5. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
6. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

7. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
8. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
9. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
19. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

1. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
2. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
3. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
4. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
5. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003

Тема 7. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Что такое конфиденциальные документы? Правила их хранения.

Литература

Основная литература

1. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
6. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
7. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
8. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
9. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
10. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
11. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
12. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
13. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

Дополнительная

- Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
- Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
- Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
- Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
- Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство. - М., 2003
- Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.

Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271

Тема 8. Эффективность использования служебной информации. Публичные выступления, служебный архив, служебная библиотека.

Общее понятие об эффективности использования служебной информации.

Литература

Основная литература

- Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник/О.В. Папкова. –М.: Вузовский учебник: Ниц ИНФРА-М, 2017.-160с.
- Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
- Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
- Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
- Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
- Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
- Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
- Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
- Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
- Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

- Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
- Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
- Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
- Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

5. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003

6. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.

Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271

Тема 9. Компьютерные технологии делопроизводства. Программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация процессов делопроизводства.

Понятие «компьютерная технология делопроизводства». Автоматизация процессов делопроизводства.

Литература

Основная литература

1. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ.: – 2010. – 156 с.
2. Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи. Учебное пособие. ISBN: 978-5-406-00067-0: 2013 г. 272 с.
3. Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8
4. Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с.
5. Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с.
6. Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк.
7. Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с.
8. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002.
9. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с.

Дополнительная

1. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с.
2. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с.
3. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с.
4. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с.
5. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003
6. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с.

Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 271

Самостоятельная работа обучающихся.

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

Цели самостоятельной работы – освоить те разделы дисциплины, которые не были затронуты в процессе аудиторных занятий, но предусмотрены рабочей программой, а также расширить границы получаемых знаний, умений и навыков (владений) в процессе дополнительного изучения отдельных тем, решении практических задач, исследования отдельных вопросов дисциплины с помощью учебно-методической литературы; подготовиться к занятиям лекционного и семинарского типа.

Виды самостоятельной работы:

выполнение домашних заданий;

подготовка рефератов;

изучение отдельных тем, вопросов, их конспектирование;

подготовка докладов по отдельным вопросам тем;

подготовка презентаций по отдельным вопросам тем;

подготовка к текущим контрольным мероприятиям;

другие виды самостоятельной работы студентов.

Таблица 4 Содержание самостоятельной работы обучающихся

| № п/п | Вид самостоятельной работы | Разделы или темы рабочей программы | Форма отчетности |
|-------|--|------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Индивидуальное домашнее задание | Тема 1-9 | Устный ответ |
| 2 | Доклад | Тема 1, 4 | Доклад |
| 3 | Самоподготовка | Тема 1-9 | Устный ответ |
| 4 | Конспектирование | Тема 1-9 | Конспект |
| 5 | Самостоятельное изучение темы | Тема 4, 5 | Доклад |
| 6 | Анализ нормативных документов | Тема 9 | Доклад, эссе, презентация |
| 7 | Тестирование | Тема 1-9 | Тестирование |
| 8 | Работа с электронными учебниками, электронными носителями информации | Тема 1-9 | Конспектирование, устный ответ |
| 9 | Работа в СДО | Тема 1-9 | Письменный ответ |
| 10 | Работа в интернете | Тема 1-9 | Устный ответ |

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Таблица 5.1. Основная литература

| № п/п | Наименование, библиографическое описание |
|-------|--|
| 1. | Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие/Кривокора Е.И. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.-190с. |
| 2 | Калугина Н.В. Деловые коммуникации/Калугина Н.В. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016.-234с. |
| 3 | Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник/О.В. Папкова. –М.: Вузовский учебник: Ниц ИНФРА-М, 2017.-160с. |
| 4 | Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8 |
| 5 | Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для |

| | | |
|--|--|--|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» | |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) | |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 | |
| | вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с. | |
| 6 | Добсон Э. Как писать деловые письма. – Челябинск: Урал LTD, 2000. -294 с. | |
| 7 | Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк. | |
| 8 | Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с. | |
| Таблица 5.2. Дополнительная литература | | |
| 1. Веденская Л.А. Павлова Л.Г. Деловая риторика (для бакалавров). Кнорус, 2012 г. – 416 с. | | |
| 2. Волгин Б.В. Деловые совещания. – М.: Деловая мысль; 1998. - 189 с. | | |
| 3. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-пресс, 2003. - 359 с. | | |
| 4. Демин Ю.М. Современное деловое письмо – М., 2004. - 217 с. | | |
| 5. Стенюков В.А. Документы. Делопроизводство.- М., 2003 | | |
| 6. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.: Практическое пособие. 3-е изд., доп. – М., Изд-во: «Альфа-Пресс». ISBN: 9785942803155 : 2008г. 256 с. | | |
| № п/п | Наименование, библиографическое описание | |
| 1. | Руденко, А.М. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413, [1] с.: ил.; 84х108/32. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 402-410. - Глоссарий. - ISBN 978-5-222-14471-8 | |
| 2. | Пиз А. Язык телодвижений. М.: Изд-во «Эксмо», 2006. 272с. | |
| 3. | Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение офиса – М., 2002. | |
| 4. | Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк. | |
| 5. | Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие/Кривокора ЕюИ. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.-190с. | |
| 6. | Калугина Н.В. Деловые коммуникации/Калугина Н.В. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016.-234с. | |
| 7. | Джен Ягер Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: учебник для вузов – 4-е изд., перераб. И доп. – Джон Уайли и Санз, 1994. – 288 с. | |
| 8. | Дэйли К. Научись говорить: твой путь к успеху: эффектив. стратегии для всех типов публ. выступлений: пер. с англ. / К. Дэйли, Л. Дэйли-Каравелла. - М.; СПб.: Питер, 2004. - 224 с.: ил.; 60х90/16. - Предисл. к рус. изд. - ISBN 5-469-00171-7: 50-00, 4000 эк. | |
| 9. | Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: Учеб. пособие для вузов/ В.В, Данилина [и др.] под ред. Л.В. Минаевой. –М.: Аспект Пресс, 2008. – 288с. | |
| Таблица 5.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | |

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/ПК – 7.3.3 |

| № п/п | Название (адрес) ресурса | |
|----------|---|--|
| 1 | http://anthropology.ru/ry/index.html – библиотека на кафедре философской антропологии СПбГУ | |
| 2 | www.garant.ru – Информационно-правовая система «Гарант» | |
| 3 | http://elenakosilova.narod.ru/ - библиотека Е. Косиловой | |
| 4 | http://gorod.org.ru – социологическая клуб “Город” | |
| 5 | http://ihtik.lib.ru – библиотека “Ихтика” | |
| 6 | http://krotov.org - библиотека Я. Кротова | |
| 7 | http://oim.ru – “Образование: исследовано в мире” | |
| 8 | http://philosophy.ru/library – библиотека Института Философии РАН | |
| 9 | http://psylib.ukrweb.net/books – библиотека PSYLIB | |
| 10 | http://vehi.net – библиотека “Вехи” | |
| 11 | http://yanko.lib.ru – библиотека С. Янко | |

Электронные ресурсы на основе лицензионных договоров ФГБОУ ВО «АГУ»

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии. В настоящее время включает более 130 тыс. наименований. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ЭБС АГУ на платформе аппаратно-программного комплекса ООО КДУ <http://adynet.bibliotech.ru> Ресурс содержит электронные аналоги трудов преподавателей АГУ. Обеспечивает доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают и покупают электронные и печатные учебники авторов – преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com Российский разработчик и поставщик современных образовательных IT-решений, флагманский продукт «Лани» – собственная электронно-библиотечная система (ЭБС), предоставляющая образовательным организациям доступ к электронным версиям книг ведущих издательств учебной, научной, профессиональной литературы и периодики по различным направлениям подготовки. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ФГБУ «Российская государственная библиотека» <http://dvs.rsl.ru> Состав пополняется объемом диссертаций по всем специальностям (кроме медицины и фармации), что составляет около 30000 диссертаций в год. Доступ к полным текстам диссертаций только в отделе электронных публикаций НБ АГУ. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ООО «Научная электронная библиотека» (НЭБ) www.elibrary.ru Российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии и образования, в том числе электронные версии более 3900 российских научно-технических журналов, из которых более 2800 журналов в открытом доступе. НЭБ eLIBRARY содержит платформу

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

Некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) <http://arbicon.ru/services/> это крупнейшая межведомственная межрегиональная библиотечная сеть страны, располагающая совокупным информационным ресурсом, который дает возможность найти более 50 миллионов документов в 57 регионах страны и уточнить, в фондах каких библиотек их можно получить.

Некоммерческое партнерство «Национальный электронно-информационный консорциум» (НЭИКОН) www.neicon.ru объединяет возможности российских библиотек и научных организаций для корпоративного доступа к электронным базам данных научных периодических изданий, предлагаемых российскими и зарубежными издательствами и информационными агентствами.

ООО «Фактор Плюс» (СПС «Консультант Плюс») www.consultant.ru – это современная справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей при работе с текстовыми правовыми документами. Программа предназначена для качественного оперативного снабжения правовой информацией юристов, а также других лиц, использующих в своей работе нормативно-правовую документацию.

ООО «Компания АПИ «ГАРАНТ» www.garant.ru Справочно-правовая система «Гарант» – это программное приложение для компьютера, в котором содержится полная, подвергнутая систематизации и постоянно обновляемая законодательная информация.

Международные базы данных научных изданий

Web of Science <https://apps.webofknowledge.com> Наукометрическая реферативная база данных журналов и конференций. Позволяет получить доступ к большому объему исследовательской литературы мирового класса, связанной с тщательно отобранным списком журналов. Режим доступа: IP адреса университета

Scopus <https://www.scopus.com/search/> – это наукометрическая реферативная база данных, входящая в базу данных SciVerse компании Elsevier. SciVerse объединяет в себе материалы из коллекции рецензированной литературы SciVerse Scopus, собрания полнотекстовых статей SciVerse ScienceDirect, доступ к которой определяется условиями подписки. Режим доступа: IP адреса университета.

Библиотеки России

Российская государственная библиотека (РГБ), г. Москва
 Российская национальная библиотека (РНБ), г. Санкт-Петербург
 Библиотека Российской академии наук (РАН), г. Москва
 Фундаментальная библиотека ИНИОН РАН, г. Москва
 Научная библиотека Московского государственного университета (МГУ) им.
 М.В.Ломоносова

Культуроведение и социокультурные проекты

Культура. РФ. Портал культурного наследия
 Культура России. Информационный портал

Языкознание и литературоведение

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

TextoLogia.ru – литературоведение и лингвистика : журнал
 Philology.ru – русский филологический портал
 Грамота.ру – справочно-информационный портал

6. Образовательные технологии

Таблица 6. Образовательные технологии

| № | Наименование раздела | Виды учебных занятий | Образовательные технологии |
|----|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Официально-деловой стиль: функции структура, языковые особенности. Система жанров. | <i>Лекция</i> <i>Семинар</i> <i>СР</i> | <i>Вводная лекция с использованием информационно-коммуникативной технологии.</i> <i>Блиц-опрос по основным категориям системы жанров; Беседа с обсуждением доклада по теме.</i> <i>Работа с учебно-методической литературой; Работа в СДО на платформе moodl</i> |
| 2. | Деловое общение. Виды делового общения. Культура устной деловой речи. Административный речевой этикет. Профессиональная этика. | <i>Лекция</i> <i>Семинар</i> <i>СР</i> | <i>Лекция с использованием презентационного материала.</i> <i>Блиц-опрос; Устный опрос по теме</i> <i>Работа с учебно-методической литературой; Работа в СДО на платформе moodl</i> |
| 3. | Письменное деловое общение. Деловая переписка. Понятие языковой нормы. Отклонения от норм в деловой документации. Редактирование деловых бумаг. Общие требования к тексту документа. Правила составления документов. Реквизиты. | <i>Лекция</i> <i>Семинар</i> <i>СР</i> | <i>Лекция с использованием презентационного материала.</i> <i>Устный опрос по теме</i> <i>Работа с учебно-методической литературой; Работа в СДО на платформе moodl.</i> |
| 4. | Общая технология работы с письмами. Документооборот и его основные компоненты. Регистрация документов. Контроль за исполнением | <i>Лекция</i> <i>Семинар</i> | <i>Лекция с использованием технологии проблемного обучения.</i> <i>Выступления по теме с их обсуждением</i> |

| | | | |
|-------------------|--|---------------------------------|--|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» | | |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) | | |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 | | |
| | документов. | СР | Работа с учебно-методической литературой; Подготовка выступлений по теме; Работа в СДО на платформе moodl. |
| 5. | Основные документы управления. Типовые правила оформления. Общая структура. Организационные и распорядительные документы. Нормативные и информационно-справочные документы. Документы по личному составу | Семинар СР | Доклад по теме Устный опрос по теме Работа с учебно-методической литературой; Работа в СДО на платформе moodl. |
| 6. | Системы документации в организации. Общероссийские системы документации. | Семинар СР | Доклад по теме Обсуждение проектов «Мое видение современного оратора» Работа с учебно-методической литературой; Работа в СДО на платформе moodl. |
| 7. | Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. | Лекция Семинар СР | Лекция с использованием презентационного материала. Доклады по теме с их обсуждением Работа с учебно-методической литературой; Работа в СДО на платформе moodl. |
| 8 | Эффективность использования служебной информации. Публичные выступления, служебный архив, служебная библиотека. | Лекция Семинар СР | Лекция с использованием презентационного материала. Доклады по теме с их обсуждением Работа с учебно-методической литературой; Работа в СДО на платформе moodl. |
| 9 | Компьютерные технологии делопроизводства. Программные средства | Лекция Семинар | Лекция с использованием технологии проблемного обучения. |

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | автоматизированного рабочего места. Автоматизация процессов делопроизводства. | СР | <i>Выступления по теме с их обсуждением Работа с учебно-методической литературой; Подготовка выступлений по теме; Работа в СДО на платформе moodl.</i> |
|--|--|----|--|

7.Методические рекомендации по дисциплине (модулю).

Методические рекомендации преподавателю

Изучив содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы студентов, адекватных видам лекционных и семинарских занятий.

Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высший уровень. По учебному плану предусмотрено проведение разного типа занятий.

Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы в вузе, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

Лекции читаются с использованием наглядных пособий и электронных презентаций, с применением современных методов обучения, стимулирующих организует повторение изученного на лекции материала по контрольным вопросам к данному практическому занятию, вспоминает со студентами понятийный аппарат. При возникновении затруднений у студентов при решении задач преподаватель подробно разбирает каждый шаг решения с обязательным вовлечением студентов группы в процесс обсуждения алгоритма решения задачи.

В условиях преобладающего теоретического обучения обязательным условием для формирования умений и навыков является усвоение теоретического материала, поэтому вопросы контроля должны проверять тот теоретический материал, содержание которого представлено в конспекте лекции и указанной литературе. Перечень рассматриваемых вопросов по теме преподаватель формирует во время чтения лекции.

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

По уровню сложности предусматриваются самые различные вопросы, предполагающие воспроизведение и закрепление теоретического материала, проверку его осмысления, вопросы на обобщение, анализ и синтез и др. Обязательно предусматриваются контрольные вопросы на проверку усвоения определений ключевых понятий, знание фактов, теорий, концепций, то есть всего того, что определяет основное содержание темы.

Вопросы и задания для контроля должны позволить студентам самостоятельно определить уровень усвоения учебного материала по теме, представленного в лекции, на практическом занятии.

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала:

- формулировка темы, соответствующей программе;
- определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;
- выбор методов, приемов и средств обучения для проведения семинара;
- подбор литературы для преподавателя и студентов;
- при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка студентов и преподавателя:

- составление плана семинара из 3-4 вопросов;
- предоставление студентам 4-5 дней для подготовки к семинару;
- предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.);
- создание набора наглядных пособий.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов;
- задачи и пути устранения недостатков.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Методические указания студентам по дисциплине

Профессиональная подготовка в современных вузах строится по принципу «от теории к практике», что создает базу для формирования умений и владений (навыков) на основе усвоения теоретического материала. Именно поэтому следует особое внимание уделять качеству усвоения теоретического материала.

Изучение дисциплины предусматривает лекционные и практические занятия, а также самостоятельную работу. Изучение курса завершается промежуточной аттестацией. Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Цель лекции – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Лекция в процессе изучения дисциплины позволяет представить студенту новый учебный материал, разъяснить темы, трудные для понимания, систематизировать учебный материал, сориентировать в структуре и содержании учебного процесса.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации.

Материал каждой лекции должен быть проработан: должны быть выделены определения, понятия, законы, теоремы и их доказательства (при наличии). Должна быть усвоена логическая связь элементов изученного материала.

При параллельной работе с учебной литературой необходимо конспектировать прорабатываемый материал. Все непонятные моменты следует обязательно разобрать с преподавателем на занятии или в рамках СР.

Подготовка к лекции заключается в следующем: прочитайте учебный материал по теме лекции в учебниках и учебных пособиях, уясните место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке, выпишите основные термины, уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными, запишите вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практическое занятие – форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением студентами учебной дисциплины и применением ее положений на практике. Практическое занятие позволяет развить у студентов профессиональную культуру и профессиональную коммуникацию.

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений предложенных практических заданий, подготовка которых является обязательной. Поэтому тема, практические задания и основные источники обсуждения предлагаются студентам заранее. Цели обсуждения и выполнения заданий направлены на формирование знаний, умений и навыков профессиональной полемики и формирование компетенций. На этапе подготовки доминирует самостоятельная работа студентов по решению проблем и заданий, а в процессе занятия идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Зная тему практического занятия, необходимо готовиться к нему заблаговременно: читать рекомендованную и дополнительную литературу, конспект лекций, методические указания к практическим занятиям, структурировать материал, составлять словарь терминов, отвечать на контрольные вопросы, решать ситуационные задачи и т.п. На практическом занятии, вы можете получить консультацию преподавателя по любому учебному вопросу изучаемой темы.

Под самостоятельной работой студентов понимают учебную деятельность студентов, которая организована преподавателями, но осуществляется студентом без непосредственного участия преподавателя в учебной деятельности студента. Все виды самостоятельной работы студентов по дисциплине представлены в фонде оценочных средств. Четкая организация самостоятельной работы студентов делает ее эффективной. Это обеспечивается предоставлением студентам: учебных и учебно-методических пособий; тематических планов лекций, практических занятий, образцов контрольных работ, тестов, кейсов и др.; перечня знаний и умений, которыми они должны овладеть при изучении дисциплины; информации о процедуре сдачи зачета и экзамена и др. Ответы представляются в письменной форме (печатной, непосредственно преподавателю, или электронной).

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Она включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Студентам следует: руководствоваться графиком самостоятельной работы, выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы; при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на консультации с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов.

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

Подготовка к промежуточной аттестации ведется на основе полученного лекционного материала и рекомендованной литературы, осмысления работы на практических занятиях и самостоятельной работы.

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

| | |
|-------------------|---|
| ФГБОУ ВО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины (модуля) |
| | СМК. ОП – 2/РК – 7.3.3 |

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Лекционные занятия проводятся в аудиториях, предоставляемых деканатом факультета в соответствии с расписанием. На отдельных занятиях необходимы используется видеопроектор с экраном (или компьютерный класс).

Материально-техническое обеспечение учебного процесса на экономическом факультете полностью соответствует требованиям ФГОС ВО, действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам.

На факультете имеется 4 компьютерных класса с выходом в Интернет (лицензии: Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Irvel. FQC-02306 (на 13 рабочих мест); Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Irvei FQC-02306 (на 1 рабочее место)), учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Комплект лицензионного и свободного распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

| | | |
|---|------------------------------|----------|
| Microsoft Office 2013 Russian Academic OPEN... | Microsoft Open License | 61393641 |
| Acrobat Professional 11.0 MLP AOO License RU (65195558) | Software License Certificate | 10981633 |
| Apache OpenOffice | пакет офисных приложений | |

