

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.08.1.Стилистика деловой кадровой корреспонденции

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 – Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2013, 2014)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

Задачи изучения дисциплины:

- определить специфику официально-делового стиля речи;
- выявить особенности составления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
- рассмотреть особенности оформления деловых писем в соответствии с существующими нормативными актами и государственными стандартами;
- изучить основные виды писем в делопроизводстве современных организаций, их особенности, стилистическое оформление;
- познакомиться с международными стандартами на деловую корреспонденцию;
- изучить стилистические особенности оформления и отправки писем в электронном формате;
- рассмотреть особенности работы с корреспонденцией в делопроизводстве современных организаций и предприятий.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Стилистика деловой кадровой корреспонденции» входит в профильную часть цикла дисциплин. Она является обязательной для студентов очной формы обучения и изучается на четвертом году обучения. Представленная дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении предмета «Культура речи и деловое общение», «Делопроизводство». Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и дипломной работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Очная форма

| Виды занятий | Распределение по семестрам | |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------|
| | 7 семестр | Всего часов |
| Общая трудоемкость | | 108 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 36 | 36 |
| лекционные (ЛК) | 18 | 18 |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 18 | 18 |
| лабораторные (ЛР) | 0 | 0 |

| | | |
|--|-------|----|
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 72 | 72 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре | Зачет | 0 |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) | | |

Заочная форма

| Виды занятий | Распределение по семестрам | |
|--|----------------------------|-------------|
| | 9 семестр | Всего часов |
| Общая трудоемкость | | 108 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 16 | 16 |
| лекционные (ЛК) | 8 | 8 |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 8 | 8 |
| лабораторные (ЛР) | 0 | 0 |
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 92 | 92 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре | Зачет | 0 |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) | | |

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции |
|--------------------|--|
| ОК-5 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ОПК 9 | способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) |

| | |
|-------|--|
| ПК 8 | знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике |
| ПК 12 | знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации |

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

| Результат обучения | |
|--------------------|--|
| Знать | <p>Пороговый:</p> <p>особенности устной и письменной речи русского языка формах на русском и иностранном языках основы культуры речи принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации</p> |
| | <p>Стандартный:</p> <p>особенности устной и письменной речи русского и иностранного языка основы делового общения, виды деловых писем, основы деловых коммуникаций основы Трудового кодекса нововведения в сфере документооборота, схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> |
| | <p>Эталонный:</p> <p>коммуникативные особенности русского и иностранного языков в решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия основы делового общения, виды деловых писем, основы деловых коммуникаций на между-народном уровне основы составления документов о поощрениях и взысканиях основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> |

| | |
|---------|--|
| Уметь | <p>Пороговый:</p> <p>использовать официально-деловой стиль речи в устной речи грамотно выстраивать устную и письменную речь применять на практике систему мотивации и стимулирования персонала, дисциплинарные взыскания разрабатывать кадровую и управленческую документацию</p> |
| | <p>Стандартный:</p> <p>составлять тексты делового содержания на иностранном языке различать стилистические особенности разных видов деловых писем применять основы Трудового кодекса в профессиональной деятельности использовать инновации в сфере документооборота, схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> |
| | <p>Эталонный:</p> <p>различать коммуникативные особенности русского и иностранного языков использовать различные инструменты делового общения составлять документы о поощрениях и взысканиях с применением основ Трудового кодекса разрабатывать различные процедуры регулирования трудовых отношений, оформлять сопровождающую документацию</p> |
| Владеть | <p>Пороговый:</p> <p>навыками грамотного владения русским языком основами грамматики русского языка навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) навыками внедрения кадровой и управленческой документации в трудовой процесс</p> |
| | <p>Стандартный:</p> <p>навыками грамотного владения как русским, так и иностранным языком навыками составления различных деловых писем навыками установления фактов правонарушений, определения мер ответственности навыками установления взаимосвязей между подразделениями</p> |
| | <p>Эталонный:</p> <p>навыками использования коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками ведения переговоров, публичного выступления навыками грамотно-го составления документов о поощрениях и взысканиях с применением основ Трудового кодекса, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> |

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела | Всего часов | Аудиторные занятия | | | СРС |
|--------|---------------|--|-------------|--------------------|--------|----|-----|
| | | | | ЛК | ПЗ(СЗ) | ЛР | |
| 1 | 1 | Введение в дисциплину. Стилистика деловой кадровой корреспонденции в системе изучаемых дисциплин | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| | 2 | Унификация и стандартизация управленческих документов | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| 2 | 3 | Классификация деловых писем | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| | 4 | Особенности оформления деловых писем. Язык и стиль официальных писем | 16 | 4 | 4 | | 8 |
| | 5 | Информационные письма. Особенности их составления. Коммерческие письма. Этикетные письма | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| 3 | 6 | Другие виды деловых писем. Особенности электронной почты | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| | 7 | Особенности работы с личной корреспонденцией. Экспедиционная обработка деловых писем | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| | 8 | Международные стандарты на деловую корреспонденцию. Оформление деловых писем по международным стандартам | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| Итого | | | 108 | 18 | 18 | 0 | 72 |

Заочная форма

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела | Всего часов | Аудиторные занятия | | | СРС |
|--------|---------------|--|-------------|--------------------|--------|----|-----|
| | | | | ЛК | ПЗ(СЗ) | ЛР | |
| 1 | 1 | Введение в дисциплину. Стилистика деловой кадровой корреспонденции в системе изучаемых дисциплин | 12 | 0 | 2 | | 10 |
| | 2 | Унификация и стандартизация управленческих документов | 12 | 0 | 0 | | 12 |
| 2 | 3 | Классификация деловых писем | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| | 4 | Особенности оформления деловых писем. Язык и стиль официальных писем | 16 | 2 | 2 | | 12 |

| | | | | | | | |
|-------|---|--|-----|---|---|---|----|
| | 5 | Информационные письма. Особенности их составления. Коммерческие письма. Этикетные письма | 14 | 2 | 0 | | 12 |
| 3 | 6 | Другие виды деловых писем. Особенности электронной почты | 14 | 2 | 0 | | 12 |
| | 7 | Особенности работы с личной корреспонденцией. Экспедиционная обработка деловых писем | 12 | 0 | 0 | | 12 |
| | 8 | Международные стандарты на деловую корреспонденцию. Оформление деловых писем по международным стандартам | 14 | 0 | 2 | | 12 |
| Итого | | | 108 | 8 | 8 | 0 | 92 |

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание лекционных занятий |
|--------|---------------|---|
| 1 | 1 | Понятие «деловая корреспонденция». Место деловой корреспонденции в современной организации. Виды деловой корреспонденции. Основные понятия, включаемые в дисциплину «Стилистика деловой кадровой корреспонденции». Основная литература по дисциплине |
| | 2 | Понятие «унификация и стандартизация управленческих документов». Принципы унификации документов. Способы унификации документов. Значение УСД |
| | 3 | Основные принципы классификации деловых писем. Виды деловых писем по месту составления, стадиям подготовки, способу фиксации информации. Срочные и несрочные деловые письма. Виды деловой корреспонденции по гласности, степени сложности и юридической силе. Виды писем по срокам хранения. Информационные и директивные письма. Регламентированные и нерегламентированные письма. Особенности оформления и составления регламентированных писем. Виды писем по функциональному признаку. Частные письма и их особенности. Ответные и инициативные письма. Особенности оформления инициативных писем. Оформление ответных писем. Ссылка на номер и дату входящего документа в ответных письмах |

| | | |
|---|---|--|
| 2 | 4 | <p>Деловые письма как разновидность справочно-информационных документов. Заголовки деловых пи-сем, особенности их формулирования, зависимость за-головка от вида письма. Структура делового письма. Одноаспектные и многоаспектные письма. Рубрикация в деловых письмах.</p> |
| | 5 | <p>Особенности оформления писем информационного характера. Формат бумаги, особенности абзачного членения, структура текста, состав реквизитов, структура текста. Бланки. Управленческие вопросы, решаемые при помощи писем информационного характера. Сопроводительное письмо. Особенности составления сопроводительных писем. Ситуации, требующие составления сопроводительных писем. Структура сопроводительных писем. Ключевые фразы. Письмо-подтверждение как ответ на сопроводительное письмо. Структура писем-подтверждений. Ключевые фразы писем-под-тверждений. Письмо-просьба. Письмо-извещение. Информационное письмо. Особенности информационных писем. Рекламное письмо. Письма-напоминания. Гарантийные письма. Особенности коммерческой корреспонденции. Письмо-предложение (оферта). Рекламация или претензия. Особенности этикетных писем. Письма-поздравления. Письма-приглашения. Другие виды этикетных писем: письма-соболезнования, письма-благодарности, ответы на приглашения и т.д.</p> |
| 3 | 6 | <p>Телеграмма как особый вид деловой корреспонденции. Особенности оформления телеграмм. Категории и виды телеграмм. Реквизиты телеграмм. Особенности текстов телеграмм. Сокращения в текстах телеграмм. Особенности подписания телеграммы. Телекс. Особенности пере-дачи телексов. Отличие телексов от телеграмм. Обяза-тельные реквизиты телексов. Автоответ. Заголовок те-лекса. Особенности текста телекса. Факсограмма. Осо-бенности передачи факсимильных сообщений. Особен-ности оформления документов, передаваемых по факсу. Телефонограмма. Электронно-цифровая подпись и ее особенности. Законодательное регулирование придания юридической силы документам, передаваемым по электронной почте</p> |
| | 7 | <p>Виды частных писем в делопроизводстве современных организаций. Работа с частными обращениями граждан. Процедура ответа на частные обращения Экспедиционная обработка писем с пометкой «Лично». Направление писем на рассмотрение руководителю. Резолюции. Передача писем на исполнение. Подготовка ответов на инициативные письма. Особенности оформления деловой переписки в дела</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | 8 | Международные стандарты на документацию. Между-народная организация по стандартизации (ИСО). Серия стандартов ИСО «Документация и информация». Правила оформления деловых писем по стандартам ИСО. Поля документа. Бланки писем. Реквизиты меж-дународных писем. Понятие «текстовой области» в письме. Поля текстовой области в деловых письмах по стандартам ИСО. Оформление деловых писем в англо-язычных странах. Основные реквизиты писем. Блочный метод расположения реквизитов. Особенности оформления дат в Великобритании и США |
|--|---|---|

Заочная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание лекционных занятий |
|--------|---------------|---|
| 1 | 1 | Понятие «деловая корреспонденция». Место деловой корреспонденции в современной организации. Виды деловой корреспонденции. Основные понятия, включа-емые в дисциплину «Стилистика деловой кадровой корреспонденции». Основная литература по дисциплине |
| | 2 | Понятие «унификация и стандартизация управленческих документов». Принципы унификации документов. Способы унификации документов. Значение УСД |
| 2 | 3 | Основные принципы классификации деловых писем. Виды деловых писем по месту составления, стадиям подготовки, способу фиксации информации. Срочные и несрочные деловые письма. Виды деловой корреспонденции по гласности, степени сложности и юри-дической силе. Виды писем по срокам хранения. Ин-формационные и директивные письма. Регламентиро-ванные и нерегламентированные письма. Особенности оформления и составления регламентированных писем. Виды писем по функциональному признаку. Частные письма и их особенности. Ответные и инициативные письма. Особенности оформления инициативных пи-сем. Оформление ответных писем. Ссылка на номер и дату входящего документа в ответных письмах |
| | 4 | Деловые письма как разновидность справочно-информационных документов. Заголовки деловых пи-сем, особенности их формулирования, зависимость за-головка от вида письма. Структура делового письма. Одноаспектные и многоаспектные письма. Рубрикация в деловых письмах. |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|--|
| | 5 | <p>Особенности оформления писем информационного характера. Формат бумаги, особенности абзачного членения, структура текста, состав реквизитов, структура текста. Бланки. Управленческие вопросы, решаемые при помощи писем информационного характера. Сопроводительное письмо. Особенности составления сопроводительных писем. Ситуации, требующие составления сопроводительных писем. Структура сопроводительных писем. Ключевые фразы. Письмо-подтверждение как ответ на сопроводительное письмо. Структура писем-подтверждений. Ключевые фразы писем-подтверждений. Письмо-просьба. Письмо-извещение. Информационное письмо. Особенности информационных писем. Рекламное письмо. Письма-напоминания. Гарантийные письма. Особенности коммерческой корреспонденции. Письмо-предложение (оферта). Реклама или претензия. Особенности этикетных писем. Письма-поздравления. Письма-приглашения. Другие виды этикетных писем: письма-соболезнования, письма-благодарности, ответы на приглашения и т.д.</p> |
| 3 | 6 | <p>Телеграмма как особый вид деловой корреспонденции. Особенности оформления телеграмм. Категории и виды телеграмм. Реквизиты телеграмм. Особенности текстов телеграмм. Сокращения в текстах телеграмм. Особенности подписания телеграммы. Телекс. Особенности пере-дачи телексов. Отличие телексов от телеграмм. Обязательные реквизиты телексов. Автоответ. Заголовок телекса. Особенности текста телекса. Факсограмма. Особенности передачи факсимильных сообщений. Особенности оформления документов, передаваемых по факсу. Телефонграмма. Электронно-цифровая подпись и ее особенности. Законодательное регулирование придания юридической силы документам, передаваемым по электронной почте</p> |
| | 7 | <p>Виды частных писем в делопроизводстве современных организаций. Работа с частными обращениями граждан. Процедура ответа на частные обращения Экспедиционная обработка писем с пометкой «Лично». Направление писем на рассмотрение руководителю. Резолюции. Передача писем на исполнение. Подготовка ответов на инициативные письма. Особенности оформления деловой переписки в дела</p> |
| | 8 | <p>Международные стандарты на документацию. Международная организация по стандартизации (ИСО). Серия стандартов ИСО «Документация и информация». Правила оформления деловых писем по стандартам ИСО. Поля документа. Бланки писем. Реквизиты международных писем. Понятие «текстовой области» в письме. Поля текстовой области в деловых письмах по стандартам ИСО. Оформление деловых писем в англо-язычных странах. Основные реквизиты писем. Блочный метод расположения реквизитов. Особенности оформления дат в Великобритании и США</p> |

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание практических(семинарских) занятий |
|--------|---------------|--|
| 1 | 1 | Работа с раздаточным материалом. Повторение курса русского языка. |
| | 2 | Виды бланков. Состав реквизитов. Заслушивание докладов по истории письма |
| 2 | 3 | Нормативно-правовая база деловой переписки. Функции писем. Работа с раздаточным материалом (классификация писем) |
| | 4 | Работа с раздаточным материалом. Составление писем |
| | 5 | Работа с раздаточным материалом. Составление писем |
| 3 | 6 | Работа с раздаточным материалом. Составление писем |
| | 7 | Работа с раздаточным материалом. Составление писем |
| | 8 | Работа с раздаточным материалом. Составление писем |

Заочная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание практических(семинарских) занятий |
|--------|---------------|--|
| 1 | 1 | Работа с раздаточным материалом. Повторение курса русского языка. |
| | 2 | Виды бланков. Состав реквизитов. Заслушивание докладов по истории письма |
| | 3 | Нормативно-правовая база деловой переписки. Функции писем. Работа с раздаточным материалом (классификация писем) |

| | | |
|---|---|--|
| 2 | 4 | Работа с раздаточным материалом. Составление писем |
| | 5 | Работа с раздаточным материалом. Составление писем |
| 3 | 6 | Работа с раздаточным материалом. Составление писем |
| | 7 | Работа с раздаточным материалом. Составление писем |
| | 8 | Работа с раздаточным материалом. Составление писем |

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение | Виды самостоятельной работы |
|--------|---------------|--|--|
| 1 | 1 | Повторение курса «Культура речи», особенности делового стиля речи | Проработка материала к докладу |
| 1 | 2 | История письма. Составление словаря деловых терминов | Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями |
| 2 | 3 | Нормативно-правовая база деловой переписки. Функции делового письма. | Выполнение домашних заданий. Презентации. |
| 2 | 4 | Подготовка презентации классификации деловых писем | Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями. Подготовка к контрольной работе |
| 2 | 5 | Составление писем на угловом и продольном бланках. Характеристика реквизитов | Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями |
| 3 | 6 | Составление писем | Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 3 | 7 | Работа с электронной почтой. Составление писем | Проработка материала по кон-спекту лекций и учебнику пе-ред занятиями. Подготовка к контрольной работе |
| 3 | 8 | Повторение всего курса «Стилистика деловой кадровой корреспонденции» | Подготовка к зачету |

Заочная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение | Виды самостоятельной работы |
|--------|---------------|--|--|
| 1 | 1 | Повторение курса «Культура речи», особенности делового стиля речи | Проработка материала к до-кладу |
| 1 | 2 | История письма. Составление словаря деловых терминов | Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями |
| 2 | 3 | Нормативно-правовая база деловой переписки. Функции делового письма. | Выполнение домашних заданий. Презентации. |
| 2 | 4 | Подготовка презентации классификации деловых писем | Проработка материала по кон-спекту лекций и учебнику пе-ред занятиями. Подготовка к контрольной работе |
| 2 | 5 | Составление писем на угловом и продольном бланках. Характеристика реквизитов | Проработка материала по кон-спекту лекций и учебнику перед занятиями |
| 3 | 6 | Составление писем | Проработка материала по кон-спекту лекций и учебнику перед занятиями |
| 3 | 7 | Работа с электронной почтой. Составление писем | Проработка материала по кон-спекту лекций и учебнику пе-ред занятиями. Подготовка к контрольной работе |
| 3 | 8 | Повторение всего курса «Стилистика деловой кадровой корреспонденции» | Подготовка к зачету |

4. Интерактивные формы образовательных технологий

| Модуль | Номер раздела | Вид учебных занятий | Образовательные технологии | Количество часов |
|--------|---------------|---------------------|-------------------------------------|------------------|
| 2 | 3 | Лекция | Лекции с использованием презентаций | 2 |
| 2 | 4 | Лекция | Лекции с использованием презентаций | 2 |

| | | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------------------|---|
| 2 | 5 | Лекция | Лекции с использованием презентаций | 2 |
| 2 | 3 | Практическое занятие | Деловая ролевая игра | 2 |
| 2 | 4 | Практическое занятие | Деловая ролевая игра | 2 |
| 2 | 5 | Практическое занятие | Деловая ролевая игра | 2 |

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Сазонова, Евгения Матвеевна. Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку : учеб. пособие / Сазонова Евгения Матвеевна. – 2–е изд., испр. – Москва : Высш. шк., 2008. – 125 с. 2. Корнеев, Игорь Константинович. Деловая переписка и образцы документов : учебно–практич. пособие / Корнеев Игорь Константинович, Пшенко Александр Владимирович. – Москва : ТК Велби : Проспект, 2009. – 328 с. 3. Закиева, Нина Ивановна. Деловые коммуникации : учеб. пособие / Закиева Нина Ивановна, Закиев Рашит Бореевич. – Чита : ЗабГУ, 2012. – 207 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум/ М. Ю. Коноваленко. – 2–е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 476 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D?utm_source=biblio-online_share 2. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/FD022E9E-9360-4B29-8AAB-E77DE65CCF14?utm_source=biblio-online_share

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

Печатные издания: 1. Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович. – 6–е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА–М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2010. – 367 с. 2. Янковая, Валентина Фёдоровна. Документная лингвистика : учебник / Янковая Валентина Фёдоровна. – Москва : Академия, 25 11

2011. – 288 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник/ И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 455 с. Режим доступа: <https://biblio->

online.ru/book/BE5E3233-1FA2-46F9-A37A-81838698DF3D?utm_source=biblioonline_share
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в эбс : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/CFF30AF2-4C5E-4C5F-96DA-AF4AA34D2303?utm_source=biblioonline_share

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант, Консультант+

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения: ABBYY FineReader, Adobe Flash, 7-Zip, САДиЭД «Дело», Google Chrome

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-110

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

Кондиционер.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита,
ул. Амурская, 15
ауд. 05-209

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

Технические средства обучения хранятся на кафедре и используются по мере необходимости согласно рабочей программы:

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-201

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кабинет менеджмента. Комплект специальной учебной мебели. Доска меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучая дисциплину, студенту необходимо научиться работать на лекциях, на семинарских занятиях и организовывать самостоятельную внеаудиторную деятельность. В начале лекции необходимо уяснить цель, которую лектор ставит перед собой и студентами. Важно внимательно слушать лектора, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на лекции с прочитанным и усвоенным ранее, укладывать новую информацию в собственную, уже имеющуюся, систему знаний. По ходу лекции важно подчеркивать новые термины, устанавливая их взаимосвязь с изученными ранее понятиями. Если лектор приглашает к дискуссии, необходимо принять в ней участие. Если на лекции студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в конце лекции задать их лектору. В ходе самостоятельной подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать записанную лекцию, подчеркнуть наиболее важные моменты. Для более глубокого усвоения темы необходимо прочесть рекомендованный преподавателем материал из учебной литературы. Студент может подготовить выступление в рамках указанной темы. Выступление готовится на основе публикаций ведущих научных журналов с использованием нормативных источников. Доклад должен быть оформлен в виде реферата и отвечать всем условиям оформления научных работ. Возможна презентация по теме. При подготовке выступления по реферату необходимо не только воспользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, но и проявить самостоятельность в отыскании новых источников, интересных фактов. В процессе подготовки к занятиям необходимо воспользоваться материалами учебно-методического комплекса дисциплины. Практическое занятие должно ориентировать студента на организацию самостоятельной работы. С этой целью на каждом занятии должна быть предусмотрена самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя, во время выполнения которой студент может обратиться к преподавателю с вопросом, получить на него ответ. Предусмотрена индивидуальная и групповая формы работы студентов, решение практических заданий с использованием кейс-методов. В отличие от дневного, на заочном отделении лекции носят обзорный характер. Здесь должны быть четко выделены вопросы, выносимые на самостоятельное изучение и требования к уровню их усвоения. При выполнении самостоятельной работы рекомендуется: записывать ключевые слова и основные термины, составлять словарь основных понятий, писать краткие рефераты по изучаемой теме. В процессе подготовки к экзамену необходимо систематизировать, запомнить учебный материал, научиться применять его при решении конкретных задач. Цель написания контрольной работы – это углубление и закрепление теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами предприятий и организаций различных организационно-правовых форм. Контрольная работа должна показать умение и способности студента самостоятельного поиска и работы с информацией, анализа и обобщения собранного материала в рамках проводимого исследования.

Разработчик/группа разработчиков: Михайлова Анна Ивановна, канд. социол. наук, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2018 г. № 1)**