

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

Юридический факультет

Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Макаров А.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.05.1.Ведение деловой документации

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 42.04.01 – Реклама и связи с
общественностью

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

Магистерская программа – Реклама и связи с общественностью в сфере
государственного и муниципального управления (для набора 2018)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов фундаментальных и прикладных знаний в области документационного обеспечения управления, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов документов и организации работы с документами в государственных органах.

Задачи изучения дисциплины:

- вести диалог, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач ;
- разработать планы и программы инновационной деятельности, технико-экономические обоснования инновационных проектов;
- изучить и проанализировать современные требования к оформлению реквизитов документов, особенностей составления и оформления различных видов документов, правил обработки документов;
- приобрести навыки и умения работы с различными документами;
- сформировать целостное представление о делопроизводственном процессе.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Учебная дисциплина относится к дисциплине по выбору Б1.В.ДВ.5.1.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	1 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	0
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	54	54
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	90	90
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
ОПК-3	владение корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках
ОПК-4	способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов
ПК-11	способность разрабатывать планы и программы инновационной деятельности, технико-экономические обоснования инновационных проектов

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: основные понятия изучаемой предметной сферы.
	Стандартный: место письменной и устной деловой речи в области коммуникативной культуры; жанровые разновидности письменного делового текста.
	Эталонный: закономерности профессиональной монологической речи в ее письменной разновидности делового стиля русского языка.
Уметь	Пороговый: уместно использовать речевые единицы в соотнесении с функциональным стилем и типом речи.
	Стандартный: составлять деловые документы с учетом основных требований ГОСТа.

	Эталонный: ориентироваться в изменяющихся коммуникационных требованиях в сфере делового общения, структурировать свою рабочую деятельность в соответствии с существующими правилами и нормами.
Владеть	Пороговый: основными понятиями изучаемой предметной сферы.
	Стандартный: базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы.
	Эталонный: навыками литературного редактирования и копирайтинга.

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	Документы для прессы	26		6		20
	2	Направления классификации, стандартизации и унификация документов	16		6		10
2	1	Оперативные документы	16		6		10
	2	Подготовка речей для руководителей	16		6		10
3	1	Деловая коммуникация	16		6		10
	2	Особенности письменной деловой коммуникации	16		6		10
4	1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления	16		6		10
	2	Особенности оформления управленческих документов	22		12		10
Итого			144	0	54	0	90

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Информационный пакет для прессы
	2	Пресс-релиз
2	1	Социальный медиарелиз
	2	Деловые письма. Служебные записки
3	1	Специфические особенности языка деловой документации
	2	Этикетная рамка письма
4	1	Использование клишированных форм в письмах и документах
	2	Управленческие документы

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	Информационная и фактическая справки, биография	составление тезисов, в т.ч. тезисного плана

1	2	Программа и стенограмма пресс-конференции, заявления для прессы	составление конспекта
2	1	Простые деловые письма	составление тезисов, в т.ч. тезисного плана
2	2	Контракт(договор).Дополнение к контракту	составление тезисов, в т.ч. тезисного плана
3	1	Рекламация (претензия)	составление конспекта
3	2	Подготовка речи: цели, задачи, и последовательность выступления	составление тезисов, в т.ч. тезисного плана
4	1	Организация выступления	составление тезисов, в т.ч. тезисного плана
4	2	Ораторское искусство	составление конспекта

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	практические	Практические занятия с использованием презентаций	4
2	1	практические	Практические занятия с использованием презентаций	4
3	2	практические	Практические занятия с использованием презентаций	4
4	2	практические	Практические занятия с использованием презентаций	4

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. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. - 116-00.

2. 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. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002417-2 : 235-00.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Казакевич Татьяна Александровна; Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 161. <https://biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>
2. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова Ольга Сергеевна; Грозова О.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 124. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-04205-4 : 46.68.
3. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов Игорь Николаевич; Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. biblio-online.ru/viewer/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1
4. Доронина, Лариса Алексеевна. Документоведение : Учебник и практикум / Доронина Лариса Алексеевна; Доронина Л.А. - отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 309. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03053-2 : 120.39.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / В. В. Галахов [и др.]; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2009. - 480 с. - ISBN 978-5-392-00563-5 : 237-89.

6.2.2. Издания из ЭБС

- 1 Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих. - Moscow : Флинта, 2017. - . - Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих [Электронный ресурс] / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - ISBN 978-5-9765-3001-0.
2. Основы русской деловой речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.А. Буре [и др.]. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : «Златоуст», 2015. — 448 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/80909>. — Загл. с экрана.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1.Образовательные ресурсы:

<https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
<https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
<http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
<http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

2. Научные ресурсы:

<http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.

<https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

Научно-образовательные ресурсы открытого доступа

<http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»

<http://vestniknews.ru> Вестник образования России

Справочные ресурсы

<http://window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.

<http://megabook.ru/> Энциклопедии Кирилла и Мефодия
<http://www.krugosvet.ru/> Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия «Кругосвет»
<http://www.rulex.ru/> электронная репринтная версия «Русского биографического словаря» А. А. Половцова включает в себя все тома, изданные в период с 1896 по 1918 годы общим объемом ок. 2000 а.л.
<http://gramota.ru/> Словари русского языка
<http://www.glossary.ru/> Тематические толковые словари
<https://dic.academic.ru/> Словари и энциклопедии
Электронные библиотеки
<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека
<https://www.prlib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина

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:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. 672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-215.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Комплект специальной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

2. 672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-310.

Компьютерный класс

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

Комплект специальной учебной мебели.

ПК – 12 шт. (в т.ч. преподавательский)

Доска аудиторная маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

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

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Практика преподавания дисциплины демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и существенных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам.

В связи с этим основным источником теоретического материала по дисциплине выступают лекции, посещение которых является обязательной составляющей успешного освоения дисциплины.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Разработчик/группа разработчиков: доцент кафедры МПиМС Павлова Вера Степановна

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2018 г. № 1)**