

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

31 августа 2023 г.

## Деловая корреспонденция

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
Профиль «Реклама и связи с общественностью в отраслях и сферах деятельности»

### рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

**Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Часов по учебному плану		108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 5
аудиторные занятия		71,6	
самостоятельная работа		36,3	
часов на контроль			
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>		
Часов по учебному плану		108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 7
аудиторные занятия		12,3	
самостоятельная работа		91,7	
часов на контроль		4	
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Часов по учебному плану		108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 4
аудиторные занятия		10,3	
самостоятельная работа		94	
часов на контроль		3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Вид учебной работы	За все семестры	Семестр 5
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
Лекции	18	18
Практики	18	18
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	71,7	71,7
Индивидуальная контактная работа	0	0
Контроль	0	0

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 7
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	91,7	91,7
Контроль	4	4

**Распределение часов дисциплины по семестра  
заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 8
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	94	94
Контроль	3,7	3,7

Программу составил(и):

Ст. преподаватель Лёвишина Людмила Сергеевна | 

Рецензент(ы):

Директор рекламной-полиграфической  
компании  
ООО «Структура печати» Гребнев Л.Е.

Рабочая программа дисциплины

**Деловая корреспонденция**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512)

составлена на основании учебного плана:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от 30.08.2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** - раскрыть теоретические аспекты и практическую сторону основ обмена корреспонденцией, правил оформления деловых писем, телефонограмм, телеграмм, а также умения документально оформлять деловую корреспонденцию.

**Задачами** учебной дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» являются:

- дать студентам общее представление об основах коммуникации и деловой корреспонденции, основные понятия управления корреспонденцией;
- показать правила оформления деловой корреспонденции;
- рассмотреть основные виды деловой корреспонденции;
- помочь студентам в выработке практических навыков в организации текущей работы с корреспонденцией и умений в её систематизации и организации оперативного хранения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.02.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Культура речи и деловое общение	
2.1.2	Основы теории коммуникации	
2.1.3	Информатика	
2.1.4	Организационное поведение	
2.1.5	Информационные технологии в управлении персоналом	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Управление персоналом организации	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Преддипломная практика	

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>УК-1.3: Применяет навыки научного поиска и практической работы с информационными источниками; применяет методы принятия решений</b>	
<b>Знать:</b> основы научного поиска и практической работы с информационными источниками	
<b>Уметь:</b> осуществлять научный поиск и практическую работу с информационными источниками	
<b>Владеть:</b> методами принятия решений	
<b>УК-4.1: Понимает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</b>	
<b>Знать:</b> принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках	
<b>Уметь:</b> учитывать требования к деловой устной и письменной коммуникации	
<b>Владеть:</b> навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках	
<b>УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию</b>	
<b>Знать:</b> основы устной и письменной деловой коммуникации	
<b>Уметь:</b> применять на практике технологии деловой коммуникации	
<b>Владеть:</b> навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности	

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

3.1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативные документы по стандартизации в области деловой корреспонденции, действующие на территории РФ;</li> <li>• требования к оформлению деловой переписки: делового письма, телеграммы, телекса, телефонограммы, факсограммы (факса), электронного сообщения;</li> <li>• характеристики основных разновидностей деловых писем: письма-просьбы, запросы, ответы, сопроводительные письма, гарантийные, письма-приглашения, поздравления, благодарности, предложения, напоминания, требования, извещения и др.</li> <li>• правила оформления деловых писем: бланк письма, состав реквизитов делового письма и особенности их оформления; способы удостоверения деловых писем (подпись, печать), визирование деловых писем, оформление дат, регистрационного номера и др.;</li> <li>• деловой этикет: способы обращения к адресату, заключительные этикетные фразы. Формулировка просьбы, запроса, напоминания, требования. Выражение благодарности, сожаления, сочувствия, приглашения, поздравления и др. Формулировки отказа;</li> <li>• структуру и особенности международного делового письма.</li> </ul>
3.2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно применять язык и стиль делового письма: стандартные языковые формулы (клише) в деловой переписке, особенности употребления отдельных категорий слов в деловой переписке, построение словосочетаний и предложений;</li> <li>• использовать языковые средства психологического воздействия на адресата: эффект первого впечатления (фактор привлекательности), способы самопрезентации в деловом письме, демонстрация открытости в деловом письме, способы убеждения партнеров, ориентация на взаимную выгоду;</li> <li>• составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнерами;</li> <li>• обобщать и систематизировать для создания баз данных, владеть средствами программного обеспечения анализа и защиты информации.</li> </ul>
3.3	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками изложения содержания одноаспектных и многоаспектных писем;</li> <li>• приемами составления деловых писем (письмо-просьба, ответ, сопроводительное письмо, гарантийное, рекламное и др.);</li> <li>• навыками оформления делового письма: шрифты, интервалы, абзацное членение текста, прописные и строчные буквы и др.;</li> <li>• основами работы с современными видами компьютерной и оргтехники, использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, стиплеров, органайзеров и т.д.);</li> <li>• навыками применения современных программных систем и ведения электронной переписки.</li> </ul>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Правила оформления управленческой документации	5/3	6/3/3	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
2.	Требования к тексту служебных документов	5/3	4/2/2	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
3.	Деловая корреспонденция: общая характеристика и виды переписки	5/3	6/3/3	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	12
4.	Правила оформления деловых писем	5/3	8/4/4	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
5.	Язык и стиль делового письма	5/3	4/2/2	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7
6.	Этика и этикет делового письма	5/3	4/2/2	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7,7
7.	Особенности ведения электронной переписки	5/3	4/2/2	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	7

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
очно-заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Правила оформления управленческой документации	7/4	2,4/0,8/1,6	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18
2.	Требования к тексту служебных документов	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9
3.	Деловая корреспонденция: общая характеристика и виды переписки	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	10
4.	Правила оформления деловых писем	7/4	2,4/0,8/0,8	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9
5.	Язык и стиль делового письма	7/4	2,2/0,8/2	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	18,7
6.	Этика и этикет делового письма	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	14
7.	Особенности ведения электронной переписки	7/4	1,2/0,4/1,2	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	13

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр/ Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Правила оформления управленческой документации	4/2	2/0,8/1,2	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		16,4
2.	Требования к тексту служебных документов	4/2	1/0,4/0,6	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,4
3.	Деловая корреспонденция: общая характеристика и виды переписки	4/2	2/0,8/1,2	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	16,4
4.	Правила оформления деловых писем	4/2	1/0,4/0,6	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,4
5.	Язык и стиль делового письма	4/2	1/0,4/0,6	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	10,4
6.	Этика и этикет делового письма	4/2	1/0,4/0,6	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	10,4
7.	Особенности ведения электронной переписки	4/2	2/0,8/1,2	УК-1.3 УК-4.1 УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	16,4

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**5.1. Контрольные вопросы и задания**

### Вопросы к зачету

1. Требования к тексту документа.
2. Нормы официально-делового стиля.
3. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 01 герб, 02 эмблема, 03 товарный знак, 04 код формы документа
4. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 05 наименование организации-автора документа, 06 наименование структурного подразделения-автора документа, 07 наименование должности лица-автора документа
5. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 08 справочные данные об организации, 09 наименование вида документа, 10 дата документа
6. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 11 регистрационный номер документа, 12 ссылка на регистрационный номер и дату документа.
7. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 13 место составления (издания) документа, 14 гриф ограничения доступа к документу
8. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 15 адресат
9. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 16 гриф утверждения документа, 17 заголовок к тексту
10. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 18 текст
11. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 19 отметка о приложении, 23 отметка об электронной подписи
12. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 20 гриф согласования документа, 21 виза
13. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 22 подпись, 24 печать, 25 отметка об исполнителе
14. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 26 отметка о заверении копии 27 отметка о поступлении документа, 29 отметка о контроле
15. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 28 резолюция, 30 отметка о направлении документа в дело
16. Деловая корреспонденция и его характеристики.
17. Основные понятия деловой переписки.
18. Классификация служебных писем по различным признакам.
19. Реквизиты, входящие в состав общего бланка
20. Реквизиты, входящие в состав бланка письма
21. Формуляр-образец
22. Порядок адресования письма
23. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем
24. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению телеграмм
25. Особенности составления и оформления телефонограмм
26. Особенности составления текстов деловых писем
27. Особенности официально-делового языка и стиля в деловой переписке.
28. Применение стандартных языковых формул (клише) в деловой переписке.
29. Особенности построения словосочетаний и предложений в деловой переписке
30. Типичные языковые ошибки в деловом письме.
31. Принципы выбора формы обращения при создании современного делового письма.
32. Деловой этикет: способы обращения к адресату, заключительные этикетные фразы.
33. Формулировка просьбы, запроса, напоминания, требования.
34. Выражение благодарности, сожаления, сочувствия, приглашения, поздравления и др.
35. Формулировки отказа.
36. Композиционная структура делового письма: способы изложения содержания, простые (одноаспектные) и сложные (многоаспектные письма).
37. Сообщения электронной почты.
38. Виды и разновидности электронной переписки.
39. Правила телеграфной связи: телеграмма, телефограмма.
40. Факсимильное сообщение: правила составления и оформления. Электронное сообщение и перспективы развития данной формы корреспонденции

### 5.2. Темы письменных работ



#### Темы докладов:

1. Понятие деловая культура и ее влияние на структуру и стиль деловой корреспонденции.
2. Контактные (информационные) письма.
3. Простые коммерческие письма.
4. Сообщения по факсу. E-mail.
5. Запросы. Оферты.
6. Претензии и рекламации.
7. Письма-напоминания.
8. Письма по особым поводам.
9. Письмо-ответ.
10. Основные правила написания письма.
11. Реквизиты письма международной корреспонденции.
12. Виды корреспонденции на предприятии: деловая и коммерческая.
13. Этика делового общения и деловая корреспонденция
14. Переписка, ее назначение, реквизиты
15. Структура делового письма
16. Стандартные формулировки делового письма: формула обращения, ведение, заключение
17. Переговоры – определение, цели переговоров, место переговоров в ситуациях делового общения
18. Подготовка переговоров – основные этапы, специфика каждого этапа
19. Понятие и виды договоров
20. Роль и функции документа в системе управления.

#### 5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 30 » 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

практические задания, доклад, тест, ситуационные задачи

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1710999> (дата обращения: 29.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.1 Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 13-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 161 с. - ISBN 978-5-394-05357-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082502> (дата обращения: 10.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 15.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

##### 6.1.2. Дополнительная литература

6.1.2.1	"ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.2	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.2	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.3	Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1241010">https://znanium.com/catalog/product/1241010</a> (дата обращения: 10.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.4	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - ISBN 978-5-394-05261-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2082504">https://znanium.com/catalog/product/2082504</a> (дата обращения: 10.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.5	Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. - 2-е изд. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. - 232 с. - ISBN 978-5-9729-1528-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2093409">https://znanium.com/catalog/product/2093409</a> (дата обращения: 29.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.6	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1906701">https://znanium.com/catalog/product/1906701</a> (дата обращения: 10.08.2023). – Режим доступа: по подписке. 09.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.7	Чиркин, В. Е. Основы документационного обеспечения управления : учебник / В. Е. Чиркин. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 384 с. - ISBN 978-5-91768-471-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1864055">https://znanium.com/catalog/product/1864055</a> (дата обращения: 03.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
<b>6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»</b>	
6.2.1	Официальный сервер органов власти РФ. URL: <a href="http://www.gov.ru/">http://www.gov.ru/</a>
6.2.2	Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <a href="http://www.vniidat.ru/">http://www.vniidat.ru/</a>
6.2.3	Официальный сайт журнала «Делопроизводство» <a href="https://www.top-personal.ru/officeworks.html">https://www.top-personal.ru/officeworks.html</a>
6.2.4	Официальные сайты МО.
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1.	ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
6.3.1.2.	Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3.	MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4.	Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5.	OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6.	NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7.	WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8.	MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9.	AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10.	LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Научная электронная библиотека, ИСС, <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
6.3.2.2	Российская Государственная библиотека, ИСС, <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
6.3.2.3	Федеральная служба государственной статистики, база данных, <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>
6.3.2.4	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, <a href="https://kurskstat.gks.ru/">https://kurskstat.gks.ru/</a>
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6	Официальный интернет-портал правовой информации, база данных <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
6.3.2.7	Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, <a href="http://cyberleninka.ru/">http://cyberleninka.ru/</a>
6.3.2.8	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, <a href="https://regulation.gov.ru/">https://regulation.gov.ru/</a>
6.3.2.9	Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, <a href="https://pravo.ru/">https://pravo.ru/</a>
6.3.2.10	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, <a href="http://uisrussia.msu.ru/">http://uisrussia.msu.ru/</a>
6.3.2.11	Федеральный портал «Российское образование», ИСС, <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
6.3.2.12	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, <a href="http://www.ecsocman.edu.ru">http://www.ecsocman.edu.ru</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 110

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

7.3. Столы компьютерные; стулья; стол учеб. (стол лектора); шкафы

Персональные компьютеры AMD Ryzen 5 3400G/8GB/250GB; Intel Core i3/8GB/250GB доска одинарная стационарная; сплит-система; жалюзи; огнетушители; кресла; стэнд, рециркулятор бактерицидный

Программное обеспечение: AstraLinux Опел, LibreOffice, Inskape, Gimp, Geany, Visual Studio Code, IntelliJ IDEA, PyCharm, Consultant Plus. 1С учебная версия 8.3

Интерактивная панель Geckotouch Interactive IP75GT-C, проектор Epson EH-TW 740

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.** Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

### **Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.**

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

**Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы** по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям.** При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20–25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

### **Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.**

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.