

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮИ

В. Е. Степенко

2017 г.

Делопроизводство и корреспонденция

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Государственно-правовые дисциплины**
Учебный план 38.05.01-О-ЭПОЭБ-ЭБ-17 (3+).pli.xml
Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
Квалификация **Экономист**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**
Часов по учебному плану 72 Виды контроля в семестрах:
в том числе: зачеты 2
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 36

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рпд		
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ю.н., заведующий кафедрой ГПД, Чернова О.А. _____

Рецензент(ы):

д.ю.н., профессор кафедры ГПД _____ Степенко В.Е.

к.э.н., председатель УМК по специальности 38.05.01 _____ Коуров В.Ф.

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство и корреспонденция

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.01 (уровень специалитета). (приказ Минобрнауки России от 16.01.2017г. № 20)

составлена на основании учебного плана:

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

утвержденного учёным советом вуза от 07.07.2017 протокол № 16.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственно-правовые дисциплины

Протокол от 28.06.2017 г. № 12

Срок действия программы: 2017-2022 уч.г.

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент, зав.кафедрой ГПД О.А. Чернова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Директор ЮИ

В. Е. Степенко 28.06. 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры

Государственно-правовые дисциплины

Протокол от 28.06.2018 г. № 10

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент, зав.кафедрой ГПД О.А. Чернова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Директор ЮИ

В. Е. Степенко _____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры

Государственно-правовые дисциплины

Протокол от _____ 2019 г. № ____

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент, зав.кафедрой ГПД О.А. Чернова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Директор ЮИ

В. Е. Степенко _____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры

Государственно-правовые дисциплины

Протокол от _____ 2020 г. № ____

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент, зав.кафедрой ГПД О.А. Чернова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Директор ЮИ

В. Е. Степенко _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

Государственно-правовые дисциплины

Протокол от _____ 2021 г. № ____

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент, зав.кафедрой ГПД О.А. Чернова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью дисциплины является формирование у студентов систематизированных знаний об основах организации и ведения делопроизводства в организациях (учреждениях, предприятиях), органах публичной власти; выработка навыков и умений по оформлению служебных документов и деловых писем.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.1
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	владение правилами русского языка; умение грамотно и ясно излагать свои мысли и формулировать предложения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (преддипломная)
2.2.2	Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.3	Административное право
2.2.4	Производственная практика (преддипломная)
2.2.5	Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.6	Административное право
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-12: способностью выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики	
Знать:	
Уровень 1	правила документирования служебной информации
Уровень 2	особенности документирования информации в процессуальном документе
Уровень 3	особенности оформления процессуальных документов
Уметь:	
Уровень 1	документировать информацию
Уровень 2	создавать процессуальные документы
Уровень 3	оформлять процессуальные документы
Владеть:	
Уровень 1	навыками документирования информации
Уровень 2	навыками создания процессуального документа
Уровень 3	навыками оформления процессуальных документов
ПК-17: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	
Знать:	
Уровень 1	правила составления служебной документации
Уровень 2	требования к структуре и оформлению служебного документа
Уровень 3	особенности отражения результатов профессиональной деятельности в служебном документе
Уметь:	
Уровень 1	составлять служебный документ
Уровень 2	оформлять служебный документ
Уровень 3	грамотно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебном документе
Владеть:	
Уровень 1	навыками создания служебного документа
Уровень 2	навыками оформления служебного документа
Уровень 3	навыками отражения результатов профессиональной деятельности в служебном документе
ПК-44: способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	
Знать:	
Уровень 1	правила работы с входящими документами в организации
Уровень 2	основные этапы работы с внутренними и исходящими документами в организации
Уровень 3	основные документы, регламентирующие деятельность служб документационного обеспечения управления

	(ДОУ), должностные инструкции работников служб ДОУ
Уметь:	
Уровень 1	организовать работу с входящими документами
Уровень 2	организовать работу с внутренними и исходящими документами
Уровень 3	использовать документы, регламентирующие деятельность служб документационного обеспечения управления (ДОУ) в профессиональной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	навыками организации работы с входящими документами
Уровень 2	навыками организации работы с внутренними и исходящими документами
Уровень 3	Навыками практического применения документов, регламентирующих деятельность служб документационного обеспечения управления (ДОУ) в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	правила документирования, организации документооборота, оперативного хранения и использования документов в профессиональной деятельности
3.2	Уметь:
3.2.1	применять правила делопроизводства в профессиональной деятельности, использовать инструкции по делопроизводству в профессиональной деятельности
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками составления и оформления служебных, процессуальных документов и деловых писем.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Понятие и виды документов. Стандартизация и унификация документации /Лек/	2	2	ПК-17 ПК-44	Э1 Э2	0	
1.2	Понятие и виды документов. Стандартизация и унификация документации /Пр/	2	2	ПК-17 ПК-44	Э1 Э2	0	
1.3	Понятие официального документа в законодательстве РФ. Признаки официального документа /Ср/	2	3	ПК-12 ПК-17 ПК-44	Э3	0	
	Раздел 2.						
2.1	Реквизиты документа /Лек/	2	4	ПК-17 ПК-44	Э1 Э2	0	
2.2	Реквизиты документа /Пр/	2	4	ПК-17 ПК-44	Э1 Э2	0	
2.3	Изучение ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов /Ср/	2	6	ПК-17 ПК-44	Э3	0	
	Раздел 3.						
3.1	Оформление отдельных видов документов /Лек/	2	4	ПК-12 ПК-17	Э1 Э2	0	
3.2	Оформление отдельных видов документов /Пр/	2	4	ПК-12 ПК-17		0	
3.3	Изучение методических рекомендаций по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 /Ср/	2	8	ПК-17 ПК-44	Э3	0	
	Раздел 4.						
4.1	Общие правила делопроизводства. Организационно-правовые основы работы с документами /Лек/	2	4	ПК-17 ПК-44	Э1 Э2	0	
4.2	Общие правила делопроизводства. Организационно-правовые основы работы с документами /Пр/	2	4	ПК-17 ПК-44	Э1 Э2	0	

4.3	Изучение Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: приказ Госархива СССР от 25.05.1988 № 33 /Ср/	2	6	ПК-17 ПК-44	Э3	0	
Раздел 5.							
5.1	Электронный документ и электронный документооборот /Лек/	2	2	ПК-17 ПК-44	Э3	0	
5.2	Электронный документ и электронный документооборот /Пр/	2	2	ПК-17 ПК-44	Э1 Э2	0	
5.3	Изучение ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009, ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота /Ср/	2	6	ПК-17 ПК-44	Э3	0	
Раздел 6.							
6.1	Деловая корреспонденция. Правила оформления и реквизиты делового письма /Лек/	2	2	ПК-17 ПК-44	Э1 Э2	0	
6.2	Деловая корреспонденция. Правила оформления и реквизиты делового письма /Пр/	2	2	ПК-17 ПК-44		0	
6.3	Виды деловых писем /Ср/	2	7	ПК-17 ПК-44	Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы к теме 1.2

1. Понятие документа. Виды (классификация) документов.
2. Официальные документы.
3. Стандартизация и унификация документации.

Контрольные вопросы к теме 2.2

1. Понятие реквизита документа.
2. Виды реквизитов.
3. Формуляр документа.

Контрольные вопросы к теме 3.2

1. Особенности оформления организационных документов.
2. Особенности оформления распорядительных документов.
3. Особенности оформления организационно-справочных документов.
4. Особенности оформления обращений граждан.

Контрольные вопросы к теме 4.2

1. Общие правила делопроизводства.
2. Этапы работы с входящими документами.
3. Этапы работы с внутренними документами.
4. Этапы работы с исходящими документами.

Контрольные вопросы к теме 5.2

1. Понятие и свойства электронного документа.
2. Реквизиты электронного сообщения.
3. Особенности работы с электронными документами.

Контрольные вопросы к теме 6.2

1. Деловое письмо и его виды.
2. Составление делового письма.
3. Оформление реквизитов делового письма.

Контрольные вопросы к зачету (тестовый контроль)

Вариант 1

1. Определите наиболее точное определение документа:
 - а) любая записанная информация

- б) материальный объект с информацией, предназначенной для передачи во времени и пространстве
в) зафиксированная на бумажном носителе информация с реквизитами
г) источник информации в электронной форме
- 2 Определите, какой из перечисленных документов является распорядительным:
а) устав
б) должностная инструкция
в) приказ
г) служебная записка
- 3 Укажите название документа, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения:
а) правила
б) положения
в) устав
г) инструкция
- 4 Определите, на какие части (зоны) условно делится площадь документа:
а) служебное и неслужебное поля
б) служебное и рабочее поля, поле для размещения реквизитов штампа
в) рабочая область, продольная и угловая зоны
г) штамп, заголовок, текст
- 5 Определите, какой реквизит отсутствует в служебном письме:
а) наименование учреждения-автора
б) наименование вида документа
в) заголовок к тексту
г) адресат
- 6 Автором служебного письма является:
а) должностное лицо, отправившее письмо
б) должностное лицо, зарегистрировавшее письмо в журнале регистрации
в) исполнитель письма, подготовивший его текст
г) лицо, от имени которого посылается письмо
- 7 Определите, какие документы, поступающие в организацию, не подлежат регистрации:
а) письма депутатов Государственной думы
б) письма вышестоящего министерства
в) поздравительные письма и телеграммы
г) жалобы граждан
- 8 Состав реквизитов документов, а также единые требования и правила их оформления
а) не установлены
б) не установлены, содержатся в ведомственных инструкциях по делопроизводству
в) установлены ГОСТ Р 6.30-2003
г) установлены ГСДОУ
- 9 Определите, где помещается отметка о поступлении документа в организацию:
а) на левом поле документа
б) на верхнем поле документа
в) на нижнем поле документа
г) на любом свободном от текста месте
- 10 Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения именуется
а) номенклатурой
б) описью
в) каталогом
г) архивом
- 11 Основой для определения структуры номенклатуры дел является ... организации
а) устав
б) штатное расписание
в) организационно-правовая форма
г) численность сотрудников
- 12 Номенклатура дел согласовывается
а) с руководителем организации
б) руководителями структурных подразделений
в) архивным учреждением
г) руководителем службы делопроизводства
- 13 Оформление дел проводится
а) оформителями
б) работниками архива
в) работниками службы документационного обеспечения
г) структурными подразделениями организации
- 14 Срок хранения документов устанавливается на основании ,, документа
а) вида
б) формы
в) экспертизы ценности

г) содержания

Вариант 2

1 Определите наиболее точное определение документа:

- а) любая записанная информация
- б) материальный объект с информацией, предназначенной для передачи во времени и пространстве
- в) зафиксированная на бумажном носителе информация с реквизитами
- г) источник информации в электронной форме

2 Состав реквизитов документов, а также единые требования и правила их оформления

- а) не установлены
- б) не установлены, содержатся в ведомственных инструкциях по делопроизводству
- в) установлены ГОСТ Р 6.30-2003
- г) установлены ГСДОУ

3 Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 установил единый формуляр-образец

- а) организационных документов
- б) распорядительных документов
- в) всех видов документов, образующихся в процессе деятельности организации
- г) только организационно-распорядительной документации

4 По способу оформления реквизиты делятся

- а) на графические и текстовые
- б) постоянные и переменные
- в) простые и сложные
- г) угловые и продольные

5 На бланках документов государственных органов помещается реквизит

- а) 01
- б) 02
- в) 03
- г) 30

6 Определите реквизит который указывается только в служебных письмах

- а) 01, 02
- б) 08
- в) 09
- г) 10

7 Обязательным реквизитом любого документа является реквизит под номером

- а) 07
- б) 14
- в) 22
- г) 25

8 Основной текст приказа состоит из двух частей

- а) вводной и заключительной
- б) описательной и мотивировочной
- в) констатирующей и распорядительной
- г) графической и табличной

9 Определите принципы регистрации документации в организации

- а) раздельность, однократность, индексация
- б) оперативность, законность, контроль
- в) проверка, сортировка, передача на рассмотрение
- г) своевременность, раздельность, проверка исполнения

10 Определите хронологическую последовательность работы с исходящими документами

- () Подписание руководителем
- () Регистрация документа
- () Отправка адресату
- () Согласование проекта
- () Проверка правильности оформления
- () Подшивка копии в дело
- () Составление проекта документа
- () Проверка правильности адресования

11 Определите правило, предъявляемое к формированию дел

- а) в дело подшиваются исполненные и неисполненные документы
- б) дела ведутся в пределах календарного года
- в) в одно дело подшиваются документы постоянного и временного сроков хранения
- г) в дело подшиваются подлинник документа и две его копии

12 Исправьте ошибки в оформлении реквизитов

Реквизит Правильное оформление реквизита

Зам. начальника ОК Петровой П.Р.

Утвердил директор завода Попов А.Д.

Фирма «Морепродукт»

Председатель комиссии Колосов И.О.

Члены комиссии

Федоров А.Р.

Орлов С.Ю.

Апасова В.Н.

13 Отметьте реквизиты, входящие в формуляр-образец Докладной записки

01,04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 24, 25

14 Напишите заявление о получении материальной помощи от факультета.

Контрольные вопросы к зачету

1. Понятие и виды документов в делопроизводстве.

2. Понятие и состав реквизитов документа. Виды реквизитов.

3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов.

4. Унификация документации. Унифицированные формы документов.

5. Стандартизация документации.

6. ГОСТ Р 6.30-2003: структура и общая характеристика.

7. Формуляр документа.

8. Формуляр организационного документа.

9. Формуляр распорядительного документа.

10. Основные этапы работы с входящими документами.

11. Основные этапы работы с исходящими документами.

12. Основные этапы работы с внутренними документами.

13. Регистрация документов. Основные формы регистрации и их характеристика.

14. Общие правила регистрации документов.

15. Особенности регистрации входящего, исходящего и внутреннего документа.

16. Системы регистрации документов, их общая характеристика.

17. Журнальная система регистрации документов: преимущества и недостатки.

18. Карточная система регистрации.

19. Компьютерные автоматизированные системы регистрации. Форма РКК.

20. Контроль исполнения документов.

21. Понятие и виды номенклатуры дел.

22. Оформление номенклатуры дел.

23. Архивное хранение документов.

24. Особенности работы с электронными документами.

25. Состав электронных документов.

26. Особенности оформления электронного документа.

27. Основные требования к подготовке и оформлению документов.

28. Требования к бланкам документов. Виды бланков.

29. Использование оттиска печати при оформлении документов.

30. Особенности оформления сплошного связного текста документа. Приведите примеры документов, текст которых представлен в форме связного текста.

31. Правила оформления текста распорядительного документа. Сформулируйте пример изложения решения руководителя в распорядительной части приказа.

32. Особенности оформления текста протокола. Структура текста протокола.

33. Особенности оформления текстов документов, регулирующих деятельность организации. Структура текста Положения об органе.

34. Особенности оформления информационно-справочных документов.

35. Правила оформления текста простого и сложного письма.

36. Перечислите виды писем в зависимости от их содержания и назначения. Правила изложения текста письма.

37. Понятие и виды документооборота.

38. Правовое регулирование документооборота.

39. Правила помещения на документах реквизитов «Государственный герб Российской Федерации», «герба субъекта Российской Федерации».

40. Реквизит «Справочные данные об организации»: состав и общие правила оформления. Оформите реквизит «Справочные данные об организации».

41. Реквизит «Дата документа». Оформите реквизит «Дата документа», используя цифровой и словесно-цифровой способ.

42. Реквизит «Регистрационный номер документа»: состав и особенности оформления. Оформите реквизит «Регистрационный номер документа».

43. Реквизит «Место составления (издания)»: особенности оформления. Оформите реквизит «Место составления (издания)».

44. Реквизит «Адресат»: состав и общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Адресат» для структурного подразделения организации.

45. Реквизит «Гриф утверждения документа»: состав и общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Гриф утверждения документа» при утверждении документа несколькими должностными лицами.

46. Реквизит «Заголовок к тексту документа»: общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Заголовок к тексту документа», отвечающий на вопрос «чего? (кого?)».

47. Реквизит «Отметка о наличии приложения»: общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Отметка о наличии приложения» к распорядительному документу.

48. Реквизит «Подпись»: состав и требования к оформлению. Оформите реквизит «Подпись».
49. Реквизит «Гриф согласования»: состав и общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Гриф согласования».
50. Реквизит «Эмблема организации»: общие правила оформления.
51. Реквизит «Наименование организации»: состав и требования к оформлению. Оформите реквизит «Наименование организации».
52. Исходные данные: извлечение из Устава ФГБОУ ВО ТОГУ «1.1 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (далее – Университет) ... 1.2 Функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации». Реквизит «Резолюция»: требования к оформлению и расположению. Оформите реквизит «Резолюция».
53. Приведите пример документа, датой которого будет являться дата подписания, дата утверждения, дата события. Оформите реквизит «Дата документа» цифровым способом.
54. Оформите реквизит «Отметка о наличии приложения» в случае, если приложение одно и оно было упомянуто в тексте документа.
55. Приведите примеры документов, подлежащих утверждению. Оформите реквизит «Гриф утверждения документа».
56. Особенности оформления регистрационного номера документа, составленного совместно двумя и более организациями. Оформите данный реквизит.
57. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»: состав и общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».
58. Реквизит «Адресат»: состав и общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Адресат», в состав которого входит почтовый адрес.
59. Особенности оформления реквизита «Подпись» на бланке организации, не на бланке организации. Оформите реквизит «Подпись» не на бланке организации.
60. Оформите реквизит «Подпись» на документе, составленном комиссией. Определите особенности оформления реквизита «Подпись» в данном случае.

5.2. Темы письменных работ

1. Организация работы с документами в делопроизводстве.
2. Особенности работы с документами ограниченного распространения.
3. Организаций кадрового делопроизводства.
4. Организация нотариального делопроизводства.
5. Организация делопроизводства по обращениям, запросам.
6. Общие правила составления и оформление письма-просьбы.
7. Общие правила составления и оформление письма-предложения.
8. Общие правила составления и оформление письма-запроса.
9. Общие правила составления и оформление письма-ответа.
10. Общие правила составления и оформление письма-требования

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины, и является обязательным приложением к рабочей программе дисциплины. Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего и итогового контроля. Фонд включает уровни (этапы) формирования компетенций в процессе изучения дисциплины; шкалу оценивания зачета; шкалу оценивания письменных контрольных работ; перечень вопросов к зачету

5.4. Перечень видов оценочных средств

- 1) контрольные вопросы и задания; 2) вопросы к зачету

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666 (дата обращения: 19.02.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст : электронный. (Основная литература)
Э2	Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/74718.html (дата обращения: 19.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей (Основная литература)
Э3	Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Е. Борисова. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 125 с. — ISBN 978-5-9614-1024-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82407.html (дата обращения: 19.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей (Дополнительная литература)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения утвержден приказами «О лицензионном программном обеспечении».
---------	---

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Руководствоваться приказами ректора «Об утверждении перечня профессиональных баз данных и информационных справочных систем»
---------	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 7.1 Преподавание дисциплины проводится в специальных помещениях для групповых и индивидуальных занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации и помещениях для самостоятельной работы согласно типологии аудиторного фонда Тихоокеанского государственного университета, утвержденной регламентом управления аудиторным фондом Тихоокеанского государственного университета. Специальные помещения и помещения для самостоятельной работы включены в реестр аудиторного фонда университета (база данных «Аудиторный фонд» на portal.khstu.ru), который утвержден приказами ректора об аудиторном фонде и подтвержден справкой о материально-техническом обеспечении образовательной программы.

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

Методические указания по организации самостоятельной работы на лекции

В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать лектора и самостоятельно конспектировать учебный материал.

При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, приводимые лектором примеры - очень кратко.

Целесообразно использовать сокращения (аббревиатуры) ключевых слов, используемых на лекции. Ключевые слова записываются первый раз полностью, после чего в скобках дается их аббревиатура.

Обучающемуся рекомендуется самостоятельно вести словарь ключевых слов, основных отраслевых терминов и словосочетаний.

Конспект лекции рекомендуется использовать при подготовке к семинарским занятиям, сдаче зачета по дисциплине.

Методические указания по подготовке и проведению семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие является традиционной формой проведения практических занятий по дисциплинам гуманитарного профиля, в ходе которого закрепляется лекционный материал по пройденной теме, вырабатываются навыки самостоятельной работы и научное мышление.

В процессе подготовки к семинарскому занятию обучающемуся необходимо самостоятельно изучить рекомендуемую основную и дополнительную литературу, самостоятельно подобрать учебную и специальную литературу, периодические издания по теме занятия, размещенные в электронных библиотечных системах ЭБС znanium.com издательства «ИНФРА-М», ЭБС «Лань», ЭБС «Университетская библиотека ONLINE», Справочных правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», подготовить опорный конспект по каждому из вопросов семинарского занятия.

Структурно семинарское занятие включает в себя:

- развернутую беседу со студентами по вопросам семинарского занятия;
- выполнение контрольных заданий, направленных на закрепление теоретического материала лекционного курса, навыков по разработке и оформлению служебных документов;
- проверку правильности выполнения контрольных заданий, работу над ошибками.

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствующей углублению полученных теоретических знаний, формированию умений работать с нормативными правовыми актами, учебной, научной и справочной литературой, развитию самостоятельности, организованности, творческой инициативы, формированию способностей к саморазвитию и самосовершенствованию, научно-исследовательской работе.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся являются аудиторная и внеаудиторная работа.

Аудиторная самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя, по его заданию и под его контролем. Данный вид работы может заключаться:

- в решении задач-ситуаций по теме занятия с использованием справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»;
- составлении развернутых структурно-логических блок-схем на основе анализа положений нормативных правовых актов;
- работе с официальными интернет-представительствами органов государственной и муниципальной власти, сайтами официальной статистической информации и пр.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом во внеучебное время по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, определен в учебном плане и рабочей программе дисциплины.

Перед выполнением обучающимся внеаудиторной самостоятельной работы преподавателем проводится консультация по выполнению задания (относительно целей, содержания, объема, сроков выполнения).

Содержание и формы внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине разрабатываются преподавателем с учетом специфики учебной дисциплины и индивидуальных особенностей обучающихся и могут заключаться:

- в выполнении домашнего индивидуального задания;
- тестировании по отдельным темам курса учебной дисциплины;
- самостоятельной работе с учебно-методической, учебной и научной литературой, электронными изданиями;

- составлении таблиц с целью систематизации учебного и нормативно-правового материала;
- ведении конспекта подготовки к семинарскому занятию;
- подготовке ответов на контрольные вопросы по теме семинарского занятия;
- самостоятельной работе с юридическими словарями, энциклопедиями, справочниками с целью подготовки глоссария по теме семинарского занятия;
- самостоятельном изучении первоисточников (нормативных правовых актов) по теме семинарского занятия;
- самостоятельной научно-исследовательской работе, подготовке научного доклада с презентацией по теме занятия по заданию преподавателя и пр.).

Формами контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются устный опрос на семинарском занятии; научный доклад; письменная работа; тестирование и другие.

Критерии оценивания письменных работ обучающихся, тестовых заданий, указания к выполнению письменных работ, контрольных работ приведены в фонде оценочных средств по дисциплине.