|  |  |
| --- | --- |
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение | |
| высшего образования | |
| «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина | |
| (Технологии. Дизайн. Искусство)» | |
|  | |
| Институт | Экономики и менеджмента |
| Кафедра | Коммерции и сервиса |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | |
| **Документация в профессиональной деятельности** | | |
| Уровень образования | бакалавриат | |
| Направление подготовки | 38.03.06 | Торговое дело |
| Профиль | Организация и управление торговой деятельностью | |
| Срок освоения  образовательной программы  по очной форме обучения | 4 года | |
| Формы обучения | очно-заочная | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рабочая программа учебной дисциплины Документация в профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программы высшего образования*,* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 12 от 08.06.2021 г. | | |
| Разработчик рабочей программы учебной дисциплиныДокументация в профессиональной деятельности | | |
|  | доцент | Политова Р.В. |
|  |  |  |
| Заведующий кафедрой | | C:\Users\user4\Desktop\Завьялова\Подписи\Подпись Мишаков1.jpg Мишаков В.Ю. |

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

* + - 1. Учебная дисциплина «Документация в профессиональной деятельности» изучается в шестом семестре.
      2. Курсовая работа – не предусмотрена.

## Форма промежуточной аттестации:

зачёт

## Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Документация в профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.
      2. Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:
    - Деловые коммуникации
    - Менеджмент;
      1. Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении производственных практик и выполнении выпускной квалификационной работы.

# ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

* + - 1. Целями изучения дисциплины «Документация в профессиональной деятельности» являются
    - формирование у обучающихся понимания особенностей языка и стиля служебных документов;
    - формирование у обучающихся понимания использовать требования к оформлению бланков документов;
    - формирование применения методов выбора деловых партнеров с учётом определенных критериев
    - формирование правил составления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов;
    - формирование у обучающихся комплексное представление о вопросах и формах деловых коммуникаций и делопроизводстве в органах государственного и регионального управления$
    - формирование у обучающихся способности оценивать проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе.
      1. Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

## Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование**  **индикатора**  **достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения**  **по дисциплине** |
| --- | --- | --- |
| ПК-2  Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы собирать, рассчитывать и анализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность организации | ИД-ПК-2.3  Использование принципов построения систем документации и документооборота в организации (предприятии) и в соответствии с этим грамотное составление документов, а также выбор предпочтительного стиля делового общения | – выделяет основные виды общения  – Применяет основные особенности языка, стиля служебных документов,   * Анализирует организацию работы по оформлению документов, основные задачи деловой коммуникации |
| ПК-3  Способен анализировать коммерческие предложения, выбирать поставщиков, организовать закупку и поставку товаров, заключать договоры и контролировать их выполнение, осуществлять связи с поставщиками и покупателями | ИД-ПК-3.4  Использование порядка описания объекта закупки; особенностей составления закупочной документации; согласования документов и формирования требований к закупаемым товарам; порядка подготовки, публичного размещения извещений об осуществлении закупки | – Выделяет особенности составления закупочной документации  – Применяет правила построения коммуникационных форм и работы с документами   * Применяет формы и методы ведения общения; * Вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций во время общения (переговоров и др. деловых встречах); духовных ценностей личности с учётом особенностей деятельности различных предприятий сервиса в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями * Выстраивает социальное профессиональное и межкультурное общение с учетом требований потребителя |
| ПК-6  Способен управлять торгово-технологическими процессами в торговой и коммерческой сферах, обеспечивать необходимый уровень качества обслуживания, регулировать процессы хранения товаров, диагностировать дефекты, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты ресурсов, учитывать и списывать потери | ИД-ПК-6.2  Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами, осуществление контроля качества обслуживания, разработка мероприятий по повышению качественного обслуживания | * выделяет виды общения и возможности манипуляции с собеседником * Применяет средства вербального и невербального общения и бизнес-коммуникаций * Анализирует коммуникативные компетентности потребителя * Критически и самостоятельно осуществляет анализ событий окружающей действительности на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций во время общения с пот ребителями по повышению качественного обслуживания |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* + - 1. Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очно-заочной форме обучения – | 3 | **з.е.** | 108 | **час.** |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очно-заочная форма обучения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структура и объём дисциплины | | | | | | | | | |
| Объём дисциплины по семестрам | форма промежуточной аттестации | всего, час | Контактная аудиторная работа, час | | | | Самостоятельная работа обучающегося, час | | |
| лекции, час | практические занятия, час | лабораторные занятия, час | практическая подготовка, час | курсовая работа/  курсовой проект | самостоятельная  работа обучающегося, час | промежуточная аттестация, час |
| 6 семестр | зачёт | 108 | 18 | 18 | – | – | – | 72 | – |
| Всего | – | 108 | 18 | 18 | – | – | – | 72 | – |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины (очно-заочная форма обучения):

| Планируемые  (контролируемые) результаты  освоения:  код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем;  форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | | | | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости;  формы промежуточного контроля  успеваемости |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контактная работа | | | |
| Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные  работы / индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час |
|  | Шестой семестр | | | | | | |
| ПК-2:  ИД-ПК-2.3;  ПК-3:  ИД-ПК-3.4;  ПК-6:  ИД-ПК-6.1;  ИД-ПК-6.2 | Тема 1. Деловое общение. | 2 | – | – | – | 3 | Формы текущего контроля  1. 3 тестирования по темам: реквизиты документов, определение количества работников ДОУ, деловое общение и деловая переписка  2. подготовка презентации или эссе при пропусках занятий  3. защита индивидуального задания по подготовке документов |
| Практическое занятие 1. Подготовка в Word Титульного листа, форм углового и продольного бланков | – | 2 | – | – | 5 |
| Тема 2. Реквизиты по ГОСТ Р 7.0.97-2016 часть 1 | 2 | – | – | – | 3 |
| Практическое занятие 2. Подготовка и заполнение в Word Содержания, флагового и центрированного углового и продольного бланков по ГОСТ Р7.097-2016 | – | 2 | – | – | 5 |
| Тема 3. Реквизиты по ГОСТ Р 7.0.97-2016 часть 1 | 2 | – | – | – | 3 |
| Практическое занятие 3. Подготовка и заполнение в Word Заявления, приказа об утверждении штатного расписания, электронной формы приказа | – | 2 | – | – | 5 |
| Тема 4. Этика общения | 2 | – | – | – | 3 |
| Практическое занятие 4. Подготовка и заполнение в Word Протокола, постановления, объяснительной записки | – | 2 | – | – | 5 |
| Тема 5. Этикет делового человека | 2 | – | – | – | 3 |
| Практическое занятие 5. Решение задач | – | 2 | – | – | 5 |
| Тема 6. Деловые письма | 2 | – | – | – | 3 |
| Практическое занятие 6. Подготовка и заполнение в Word Резюме, делового письма, служебной и докладной записок | – | 2 | – | – | 6 |
| Тема 7. Структура типового делового письма | 2 | – | – | – | 3 |
| Практическое занятие 7. Подготовка и заполнение в Word Плана приёма, рассадки на переговорах | – | 2 | – | – | 6 |
| Тема 8. Организация работы с документами | 2 | – | – | – | 3 |
| Практическое занятие 8. Защита индивидуального задания часть 1 | – | 2 | – | – | 6 |
| Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов | 2 | – | – | – | 3 |
| Практическое занятие 9. Защита индивидуального задания часть 2 | – | 2 | – | – | 2 |
|  | Зачёт | – | – | – | – | – | зачёт по совокупности результатов текущего контроля успеваемости и защиты подготовленных документов  или  при переходе на дистанционный формат – итоговое тестирование по всем темам |
|  | ИТОГО за третий семестр | 18 | 18 | – | – | 72 |  |
|  | ИТОГО за весь период | 18 | 18 | – | – | 72 |  |

## Краткое содержание учебной дисциплины

| № пп | Наименование темы  дисциплины | Содержание темы |
| --- | --- | --- |
| Тема 1 | Деловое общение | Деловое общение: определение, характеристики. Микротехники общения. Ошибки, допускаемые выступающими. Типы манипуляторов. Общая характеристика делового общения. Цели и содержание делового общения. Классификация типов людей согласно NLP по основным сферам сенсорного опыта. Характеристика делового общения. Установки. Приёмы фасцинации и аттракции. Психологическое воздействие в деловом общении. Этапы методики установления контактов: функции, основные механизмы, принципы, тактические приёмы, признаки, результаты |
| Практическое занятие 1 | Подготовка в Word Титульного листа, форм углового и продольного бланков | Подготовка в Word Титульного листа, форм углового и продольного бланков по ГОСТ Р7.097-2016 |
| Тема 2 | Реквизиты по ГОСТ Р 7.0.97-2016 часть 1 | Реквизиты 1-15 по ГОСТ Р 7.0.97-2016 |
| Практическое занятие 2 | Подготовка и заполнение в Word Содержания, флагового и центрированного углового и продольного бланков по ГОСТ Р7.097-2016 | Подготовка и заполнение в Word Содержания, по ГОСТ Р7.097-2016 углового флагового и центрированного бланков, продольного флагового и центрированного бланков |
| Тема 3 | Реквизиты по ГОСТ Р 7.0.97-2016 часть 2 | Реквизиты 16-30 по ГОСТ Р 7.0.97-2016 |
| Практическое занятие 3 | Подготовка и заполнение в Word Заявления, приказа об утверждении штатного расписания, электронной формы приказа | Подготовка и заполнение в Word Заявления, приказа об утверждении штатного расписания с приложением – штатным расписанием, электронной формы приказа |
| Тема 4 | Этика общения | Межличностное общение. Взаимное доверие как основа деловой этики. Деловые беседы. Деловые дискуссии. Работа с деловой корреспонденцией. Коммерческие переговоры |
| Практическое занятие 4 | Подготовка и заполнение в Word Протокола, постановления, объяснительной записки | Подготовка и заполнение в Word Протокола, постановления, объяснительной записки – при наличии пропусков занятий дополнительно о причинах пропусков по датам |
| Тема 5 | Этикет делового человека | Организация презентаций и приёмов. Национальный этикет делового общения, примеры |
| Практическое занятие 5 | Решение задач | Формулы для решения задач по определению численности (количества) работников документационной организации управления (ДОУ). Решение задач по определению количества работников документационного обеспечения управления (ДОУ) |
| Тема 6 | Деловые письма | Деловые письма, характеристика, назначение и классификация. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем. Сроки подготовки и объём деловых писем. Язык и стиль делового письма, характеристика стиля официальной документации. Типичные ошибки при подготовке деловых писем |
| Практическое занятие 6 | Подготовка и заполнение в Word резюме, делового письма, служебной и докладной записок | Подготовка и заполнение в Word резюме с фото, делового письма по списку, служебной и докладной записок |
| Тема 7 | Структура типового делового письма | Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату. Лид-абзац. Текст делового письма. Заключительная формула вежливости. Подпись отправителя. Постскриптум (постпостскриптум) |
| Практическое занятие 7 | Подготовка и заполнение в Word Плана приёма, рассадки на переговорах | Подготовка и заполнение в Word плана приёма делегации фирмы партнёра, рассадки на переговорах делегации фирмы партнёра |
| Тема 8 | Организация работы с документами | Приём и первичная обработка документов. Распределение  поступивших документов. Регистрация документов. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Информационно-справочная работа. Отправка документов |
| Практическое занятие 8 | Защита индивидуального задания | Защита подготовленных документов – допуск к зачёту |
| Тема 9 | Систематизация и обеспечение сохранности документов | Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение документов и дел. Подготовка дел для архивного хранения. Оформление дел, составление описей и сдача дел в архив |
| Практическое занятие 9 | Защита индивидуального задания | Защита подготовленных документов – допуск к зачёту |

## Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию*.* Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

подготовка к лекциям, практическим и лабораторным занятиям, зачётам, экзаменам;

изучение учебных пособий;

изучение тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;

изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;

выполнение индивидуальных заданий;

подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра;

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам дисциплины;

проведение консультаций перед зачётом по необходимости;

Перечень тем, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование раздела /темы дисциплины, выносимые на самостоятельное изучение | Задания для самостоятельной работы | Виды и формы контрольных мероприятий  (учитываются при проведении текущего контроля) | Трудоёмкость, час |
| Тема 8 | Организация работы с документами | Подготовить эссе, подготовить презентацию | эссе,  презентация | 3 |

## Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии если ЭО и ДОТ применяются:

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

Учебная деятельность частично проводится на онлайн-платформе за счет применения учебно-методических электронных образовательных ресурсов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Использование  ЭО и ДОТ | Использование ЭО и ДОТ | Объём, час | Включение в учебный процесс |
| обучение  с веб-поддержкой | учебно-методические электронные образовательные ресурсы университета 1 категории | 30 | организация самостоятельной работы обучающихся |
| учебно-методические электронные образовательные ресурсы университета 2 категории | 10 | в соответствии с расписанием текущей/промежуточной аттестации |

ЭОР обеспечивают в соответствии с программой дисциплины:

* организацию самостоятельной работы обучающегося, включая контроль знаний обучающегося (самоконтроль, текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию),
* методическое сопровождение и дополнительную информационную поддержку электронного обучения (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы).

Текущая и промежуточная аттестации по онлайн-курсу проводятся в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием.

Педагогический сценарий онлайн-курса прилагается.

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

## Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенции(й).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровни сформированности компетенции(-й) | Итоговое количество баллов  в 100-балльной системе  по результатам текущей и промежуточной аттестации | Оценка в пятибалльной системе  по результатам текущей и промежуточной аттестации | Показатели уровня сформированности | | |
| универсальной  компетенции | общепрофессиональной  компетенций | профессиональной(-ых)  компетенции(-й) |
|  |  | ПК-2: ИД-ПК-2.3;  ПК-3: ИД-ПК-3.4;  ПК-6: ИД-ПК-6.1;  ИД-ПК-6.2 |
| высокий | *–* | зачтено | – |  | Обучающийся:  – выделяет исчерпывающе виды общения и возможности манипуляции с собеседником, особенности языка и стиля служебных документов  – применяет практически полностью правила построения коммуникационных форм и работы с документами, средства вербального-невербального общения и бизнес-коммуникаций  – демонстрирует использование различных форм и методов ведения общения; разных учений о смысле жизни и представлений о свободе; разных духовных ценностей личности с учётом особенностей деятельности различных предприятий сервиса в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями  – критически и самостоятельно осуществляет анализ событий окружающей действительности на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций во время общения (переговоров и других деловых встречах) в зависимости от вида деятельности организации |
| повышенный | *–* | зачтено | – | – | Обучающийся:  – выделяет достаточное количество видов общения и возможностей манипуляции с собеседником, особенностей языка и стиля служебных документов  – применяет достаточное количество правил построения коммуникационных форм и работы с документами, средств вербального-невербального общения и бизнес-коммуникаций  – демонстрирует использование ограниченного количества форм и методов ведения общения; учений о смысле жизни и представлений о свободе; духовных ценностей личности с учётом особенностей деятельности различных предприятий сервиса в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями  – самостоятельно осуществляет анализ событий окружающей действительности на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций во время общения (переговоров и других деловых встречах) в зависимости от вида деятельности организации |
| базовый | *–* | зачтено | – | – | Обучающийся:  – выделяет отдельные виды общения и возможности манипуляции с собеседником, особенности языка и стиля служебных документов  – применяет ограниченное количество правил построения коммуникационных форм и работы с документами, средств вербального-невербального общения и бизнес-коммуникаций  – демонстрирует использование отдельных форм и методов ведения общения; учений о смысле жизни и представлений о свободе; духовных ценностей личности с учётом особенностей деятельности различных предприятий сервиса в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями  – осуществляет с помощью преподавателя анализ событий окружающей действительности на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций во время общения (переговоров и других деловых встречах) в зависимости от вида деятельности организации |
| низкий | *–* | не зачтено | Обучающийся:  Обучающийся:  – фрагментарно с грубыми ошибками выделяет отдельные виды общения и возможности манипуляции с собеседником, особенности языка и стиля служебных документов  – фрагментарно с грубыми ошибками применяет правила построения коммуникационных форм и работы с документами, средств вербального-невербального общения и бизнес-коммуникаций  – демонстрирует фрагментарное с грубыми ошибками использование отдельных форм и методов ведения общения; учений о смысле жизни и представлений о свободе; духовных ценностей личности с учётом особенностей деятельности различных предприятий сервиса в условиях непосредственного взаимодействия с потребителями  – осуществляет фрагментарно с грубыми ошибками анализ событий окружающей действительности на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций во время общения (переговоров и других деловых встречах) в зависимости от вида деятельности организации | | |

# ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

* + - 1. При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине название проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по*,* указанных в разделе 2 настоящей программы.

## Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| № пп | Формы текущего контроля | * + - 1. Примеры типовых заданий |
| --- | --- | --- |
| 1 | Эссе или презентация | Темы эссе/презентаций  1. Понятие «стресс». Причины стресса в профессиональной деятельности  2. Деловая коммуникация как средство повышения социального статуса  3. Пространственная психология или проксемика  4. История развития делопроизводства в России  5. Унификация документов, унифицированные системы документации  6. Современное состояние нормативно-методической базы ДОУ (обзор) |
| 2 | Тест  по теме «Реквизиты» | Вариант теста состоит из 10 заданий и формируется случайным образом компьютерной программой (примеры тестовых заданий приведены ниже)  1. Выберите 4 правильных ответа наименование реквизита, его содержание и расположение на угловом и продольном бланке  Реквизит 01  1. наименование реквизита: герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)  2. наименование реквизита: эмблема  3. содержание реквизита: изображение Государственного герба Российской  4. расположение реквизита на угловом бланке: первая строка таблицы сверху, первый реквизит слева, выравнивание по левому краю примерно 8 мм  5. расположение реквизита на угловом бланке: первая строка сверху, правее  6. расположение реквизита на продольном бланке: первая строка таблицы сверху, вторая ячейка слева, первый реквизит слева, выравнивание по левому краю ячейки  7. расположение реквизита на продольном бланке: первая строка сверху, вторая ячейка, правее после реквизита 01 (герб), выравнивание по левому краю во второй ячейке  8. содержание реквизита: изображение эмблемы, зарегистрированной и утвержденной организацией на внешних документах  2. Выберите 4 правильных ответа наименование реквизита, его содержание и расположение на уг-ловом и продольном бланке  Реквизит 02  1. наименование реквизита: герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъ-екта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)  2. наименование реквизита: эмблема  3. содержание реквизита: изображение Государственного герба Российской  4. расположение реквизита на угловом бланке: первая строка таблицы сверху, первый рекви-зит слева, выравнивание по левому краю примерно 8 мм  5. расположение реквизита на угловом бланке: первая строка сверху, правее  6. расположение реквизита на продольном бланке: первая строка таблицы сверху, вторая ячейка слева, первый реквизит слева, выравнивание по левому краю ячейки  7. расположение реквизита на продольном бланке: первая строка сверху, вторая ячейка, пра-вее после реквизита 01 (герб), выравнивание по левому краю во второй ячейке  8. содержание реквизита: изображение эмблемы, зарегистрированной и утвержденной орга-низацией на внешних документах  3. Выберите 4 правильных ответа наименование реквизита, его содержание и расположение на уг-ловом и продольном бланке  Реквизит 03  1. наименование реквизита: герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъ-екта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)  2. наименование реквизита: эмблема  3. содержание реквизита: изображение Государственного герба Российской  4. расположение реквизита на угловом бланке: первая строка таблицы сверху, первый рекви-зит слева, выравнивание по левому краю примерно 8 мм  5. расположение реквизита на угловом бланке: первая строка сверху, правее  6. расположение реквизита на продольном бланке: первая строка таблицы сверху, вторая ячейка слева, первый реквизит слева, выравнивание по левому краю ячейки  7. расположение реквизита на продольном бланке: первая строка сверху, вторая ячейка, пра-вее после реквизита 01 (герб), выравнивание по левому краю во второй ячейке  8. содержание реквизита: изображение эмблемы, зарегистрированной и утвержденной орга-низацией на внешних документах  4. Выберите 4 правильных ответа наименование реквизита, его содержание и расположение на угловом и продольном бланке  Реквизит 04  1. наименование реквизита: герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)  2. наименование реквизита: эмблема  3. содержание реквизита: изображение Государственного герба Российской  4. расположение реквизита на угловом бланке: первая строка таблицы сверху, первый реквизит слева, выравнивание по левому краю примерно 8 мм  5. расположение реквизита на угловом бланке: первая строка сверху, правее  6. расположение реквизита на продольном бланке: первая строка таблицы сверху, вторая ячейка слева, первый реквизит слева, выравнивание по левому краю ячейки  7. расположение реквизита на продольном бланке: первая строка сверху, вторая ячейка, правее после реквизита 01 (герб), выравнивание по левому краю во второй ячейке  8. содержание реквизита: изображение эмблемы, зарегистрированной и утвержденной организацией на внешних документах  5. Выберите 4 правильных ответа наименование реквизита, его содержание и расположение на угловом и продольном бланке  Реквизит 05  1. наименование реквизита: герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)  2. наименование реквизита: эмблема  3. содержание реквизита: изображение Государственного герба Российской  4. расположение реквизита на угловом бланке: первая строка таблицы сверху, первый реквизит слева, выравнивание по левому краю примерно 8 мм  5. расположение реквизита на угловом бланке: первая строка сверху, правее  6. расположение реквизита на продольном бланке: первая строка таблицы сверху, вторая ячейка слева, первый реквизит слева, выравнивание по левому краю ячейки  7. расположение реквизита на продольном бланке: первая строка сверху, вторая ячейка, правее после реквизита 01 (герб), выравнивание по левому краю во второй ячейке  8. содержание реквизита: изображение эмблемы, зарегистрированной и утвержденной организацией на внешних документах |
| 3 | Тест  по теме «Деловое общение и деловая переписка» | Вариант теста состоит из 10 заданий и формируется случайным образом компьютерной программой (примеры тестовых заданий приведены ниже)  1. Взаимодействие двух и более людей, направленное на согласование и объединение их усилий с целью налаживания отношений и достижения общего результата ‒ это  1. общение  2. жесты  3. тональность голоса  4. мимика  5. дистанция  2. К типам личных целей помимо стремления к личной безопасности, повышению жизненного уровня, власти относится  1. повышение своего престижа  2. развитие межличностных отношений  3. главные функции общения  4. средства коммуникации  5. невербальные жесты  3. Организация совместной деятельности, формирование и развитие межличностных отношений, познание людьми друг друга – это  1. главные функции общения  2. средства общения  3. развитие межличностных отношений  4. коммуникативная культура  4. Различают следующие невербальные средства коммуникации  1. мимика  2. смех  3. паузы  4. дистанция  5. время  5. Различают следующие экстралингвистические средства коммуникации  1. плач  2. жесты  3. качество голоса  4. пантомимика  5. дистанция  6. Этого средства коммуникации не существует  психологического  1. речевого  2. невербального  3. паралингвистические  4. экстралингвистического  5. пространственно-временного  7. Семантический барьер непонимания возникает, когда  1. используют жаргонные слова, тайные языки  2. говорят быстро, невнятно и с акцентом  3. используют много иностранных слов или специальную терминологию  4. говорят на иностранном языке  8. Сколько существует основных правил структурирования информации в общении  1. два  2. три  3. четыре  4. пять  9. Неприязнь, недоверие к коммуникатору, которое распространяется на передаваемую им информацию – это барьер  1. отношений  2. авторитета  3. избегания  4. логический  10. Общение, при котором оба партнера содействуют друг другу, активно способствуя достижению индивидуальных и общих целей совместной деятельности  1. сотрудничество  2. уклонение от взаимодействия  3. противоборство  4. контрастное взаимодействие |
| 4 | Тест  по теме «Решение задач» | Вариант теста состоит из 1 задания формируется случайным образом компьютерной программой (примеры тестовых заданий-задач с 4-мя ответами приведены ниже)  Задача 1. Определить:  Затраты времени на выполнение конкретного нормативного вида работы, ч.  Норматив оперативного времени, установленный для выполнения данной работы, ч. 0,33  Коэффициент, учитывающий затраты на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых, физкультурные паузы и личные потребности, доля оперативного времени 1,1  Определите показатель с тремя знаками после запятой  Введите единицы измерения целиком справа от введённого числа   * + - * 1. 0,363         2. 0,660         3. 0,704         4. 1,166         5. 1,375   Задача 2. Определить:  Норматив оперативного времени, установленный для выполнения данной работы, ч.  Коэффициент, учитывающий затраты на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых, физкультурные паузы и личные потребности, доля оперативного времени 1,1  Затраты времени на выполнение конкретного нормативного вида работы, ч. 0,5  Определите показатель с тремя знаками после запятой  Введите единицы измерения целиком справа от введённого числа  1. 0,455  2. 0,364  3. 0,545  4. 0,636  5. 0,591  Задача 3. Определить:  Коэффициент, учитывающий затраты на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых, физкультурные паузы и личные потребности, раз  Затраты времени на выполнение конкретного нормативного вида работы, ч. 1,0  Норматив оперативного времени, установленный для выполнения данной работы, ч. 0,95  Определите показатель с тремя знаками после запятой  Введите единицы измерения целиком справа от введённого числа  1. 1,158  2. 1,531  3. 1,294  4. 2,273  5. 1,467  Задача 4. Определить:  Годовая трудоемкость нормируемых работ, ч./год  Объем конкретного вида работы, выполняемый за год, шт. /год; 250  Затраты времени на выполнение конкретного нормативного вида работы, ч. 1,0  Определите показатель как целое число  Введите единицы измерения целиком справа от введённого числа  1. 275  2. 450  3. 630  4. 840  5. 1035  Задача 5. Определить:  Объем конкретного вида работы, выполняемый за год, шт. /год;  Затраты времени на выполнение конкретного нормативного вида работы, ч. 0,5  Годовая трудоемкость нормируемых работ, ч./год 380  Определите показатель как целое число  Введите единицы измерения целиком справа от введённого числа  1. 760  2. 1000  3. 1400  4. 2200  5. 920 |
| 5 | Индивидуальное задание | Индивидуальное задание: Документы по выбранному варианту сервисной организации  Разместите подборку ранее составленных документов в Word по правилам оформления с Титульным листом и Списком использованных источников и литературы с названием файла: ИЗ ДПиДП Фамилия  СОДЕРЖАНИЕ  Введение (необходимо обосновать актуальность правильного оформления документов + описание фирмы – в работе скобки необходимо убрать)   1. Таблица углового бланка 2. Таблица продольного бланка 3. Угловой бланк с флаговым расположением реквизитов 4. Угловой бланк с центрированным расположением реквизитов 5. Продольный бланк с флаговым расположением реквизитов 6. Продольный бланк с центрированным расположением реквизитов 7. Заявление о приёме на работу 8. Приказ об утверждении штатного расписания 9. Экранная (электронная) формы приказа 10. Протокол 11. Постановления 12. Объяснительная записка 13. Объяснительная записки (при пропусках занятий ещё одна страница) 14. Резюме 15. Деловое письмо 16. Служебная записка 17. Докладная записка 18. План приёма 19. Рассадка на переговорах   Список использованных источников и литературы |

## Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| Наименование оценочного  средства  (контрольно-  оценочного  мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 100-балльная  система | Пятибалльная  система, баллы или % | |
| Эссе или презентация | Обучающийся, в процессе написания эссе или составления презентации продемонстрировал глубокие знания дисциплины, сущности проблемы, были даны логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы; даны рекомендации по использованию данных в будущем для аналогичных ситуаций | – | зачтено | |
| Обучающийся, в процессе написания эссе или составления презентации правильно рассуждает и принимает обоснованные верные решения, однако, имеются незначительные неточности, представлен недостаточно полный набор информации (в части обоснования) | – | зачтено | |
| Обучающийся, в процессе написания эссе или составления презентации слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не демонстрирует логику ответа, плохо владеет профессиональной терминологией, не раскрывает суть проблемы и не предлагает конкретного ее решения | – | зачтено | |
| НАПРИМЕР:  Обучающийся, в процессе написания эссе или составления презентации не справился с заданием на уровне, достаточном для проставления положительной оценки | – | не зачтено | |
| Тест  по теме «Реквизиты» | За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы.  В заданиях с выбором нескольких верных ответов, заданиях на установление правильной последовательности, заданиях на установление соответствия, заданиях открытой формы используют порядковую шкалу. В этом случае баллы выставляются не за всё задание, а за тот или иной выбор в каждом задании, например, выбор варианта, выбор соответствия, выбор ранга, выбор дополнения.  Правила оценки всего теста:  общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл – 5 баллов  Рекомендуемое процентное соотношение баллов и оценок по пятибалльной системе. Например:  «2» – равно или менее 54%  «3» – 55-69%  «4» – 70-84%  «5» – 85-100% | – | 5 | 85-100 |
| – | 4 | 70-84 |
| – | 3 | 55-69 |
| – | 2 | равно и менее 54 |
| Тест  по теме «Деловое общение и деловая переписка» | За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы.  Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.  В заданиях с выбором нескольких верных ответов, заданиях на установление правильной последовательности, заданиях на установление соответствия, заданиях открытой формы используют порядковую шкалу. В этом случае баллы выставляются не за всё задание, а за тот или иной выбор в каждом задании, например, выбор варианта, выбор соответствия, выбор ранга, выбор дополнения.  Правила оценки всего теста:  общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл – 5 баллов  Рекомендуемое процентное соотношение баллов и оценок по пятибалльной системе. Например:  «2» – равно или менее 54%  «3» – 55-69%  «4» – 70-84%  «5» – 85-100% | – | 5 | 85-100 |
| – | 4 | 70-84 |
| – | 3 | 55-69 |
| – | 2 | равно и менее 54 |
| Тест  по теме «Решение задач» | За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы.  Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.  В заданиях с выбором нескольких верных ответов, заданиях на установление правильной последовательности, заданиях на установление соответствия, заданиях открытой формы используют порядковую шкалу. В этом случае баллы выставляются не за всё задание, а за тот или иной выбор в каждом задании, например, выбор варианта, выбор соответствия, выбор ранга, выбор дополнения.  Правила оценки всего теста:  общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл – 5 баллов  Рекомендуемое процентное соотношение баллов и оценок по пятибалльной системе. Например:  «2» – равно или менее 54%  «3» – 55-69%  «4» – 70-84%  «5» – 85-100% | – | 5 | 85-100 |
| – | 4 | 70-84 |
| – | 3 | 55-69 |
| – | 2 | равно и менее 54 |
| Индивидуальное задание | Обучающийся демонстрирует правильное оформление документов | – | 5 | |
| Продемонстрировано правильное оформление документов при наличии 8-10 мелких недочётов или 1-2 существенных ошибок | – | 4 | |
| Обучающийся правильное оформление документов при наличии 15-20 мелких недочётов или 5-6 существенных ошибок | – | 3 | |
| Обучающимся использованы неверное оформление документов при наличии 25-30 и более мелких недочётов или 10-12 существенных ошибок | – | 2 | |

## Промежуточная аттестация:

|  |  |
| --- | --- |
| Форма промежуточной  аттестации | Типовые контрольные задания и иные материалы  для проведения промежуточной аттестации: |
| Зачёт –  Компьютерное тестирование | Вариант теста состоит из 29 заданий, одной задачи и формируется случайным образом компьютерной программой (примеры тестовых заданий приведены ниже)  Вариант 1  1. Это способ познания другого человека, при котором предположение о его внутреннем состоянии строится на основе попыток поставить себя на место партнера по общению  идентификация  стереотипизация  рефлексия  эмпатия  2. Эмоциональное сопереживание другому человеку – это  эмпатия  аттракция  симпатия  рефлексия  3. Форма познания другого человека, основанная на формировании устойчивого позитивного чувства к нему  аттракция  симпатия  каузальная атрибуция  эмпатия  4. Бессознательный, спонтанный переход личности в определенное психическое состояние – это  заражение  внушение  подражание  убеждение  5. Задача. Определить:  Затраты времени на выполнение конкретного нормативного вида работы, ч.  Годовая трудоемкость нормируемых работ, шт./год  Объем конкретного вида работы, выполняемый за год, ч./год  Определите показатель с тремя знаками после запятой  Введите единицы измерения целиком справа от введённого числа  1. 1,158  2. 1,531  3. 1,294  4. 2,273  5. 1,467  Вариант 2  1. В основе принуждения лежит  страх перед наказанием и другими нежелательными для индивида последствиями  отсутствие сопротивления внушающему воздействию  авторитетность источника информации  стремление к выяснению причин поведения субъект  2. Это и процесс, и результат целенаправленного воздействия, оказываемого с целью трансформирования некоторых сообщений одного человека в систему воззрений другого  убеждение  подражание  внушение  3. Наиболее насильственным методом воздействия на людей является  принуждение  заражение  внушение  убеждение  подражание  4. Мера удовлетворенности работника своими отношениями с коллективом  персональный статус  служебный статус  личный статус  предписанный статус  групповой статус  5. Задача. Определить:  Годовую трудоемкость ненормируемых работ в часах определяется методом экспертных оценок с учётом объема выполняемых работ, ч./год  Трудоемкость ненормируемой работы конкретного вида, ч./шт. 0,5  Годовой объем ненормируемых видов работ, шт./год 200  Определите показатель как целое число  Введите единицы измерения целиком справа от введённого числа  1. 760  2. 1000  3. 1400  4. 2200  5. 920 |

## Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

| Форма промежуточной  аттестации | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование оценочного  средства | 100-балльная система | Пятибалльная  система, баллы или % | |
| Зачет/  компьютерное тестирование | За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы.  Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.  В заданиях с выбором нескольких верных ответов, заданиях на установление правильной последовательности, заданиях на установление соответствия, заданиях открытой формы используют порядковую шкалу. В этом случае баллы выставляются не за всё задание, а за тот или иной выбор в каждом задании, например, выбор варианта, выбор соответствия, выбор ранга, выбор дополнения.  Правила оценки всего теста:  общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл – 5 баллов  Рекомендуемое процентное соотношение баллов и оценок по пятибалльной системе. Например:  «2» – равно или менее 54%  «3» – 55-69%  «4» – 70-84%  «5» – 85-100% | – | 5 | 85-100 |
| – | 4 | 70-84 |
| – | 3 | 55-69 |
| – | 2 | равно и менее 54 |

## Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма контроля | 100-балльная система, баллы | Пятибалльная система |
| Текущий контроль: |  |  |
| - эссе или презентация | – | 2,51-5 зачтено/  менее 2,51 не зачтено |
| - тест  по теме «Реквизиты» | – | 2,51-5 зачтено/  менее 2,51 не зачтено |
| - тест  по теме «Деловое общение и деловая переписка» | – | 2,51-5 зачтено/  менее 2,51 не зачтено |
| - тест  по теме «Решение задач» | – | 2,51-5 зачтено/  менее 2,51 не зачтено |
| - индивидуальное задание – защита | – | 2,51-5 зачтено/  менее 2,51 не зачтено |
| Промежуточная аттестация  (зачёт) | – | 2,51-5 зачтено/  менее 2,51 не зачтено |
| Итого за семестр (дисциплину)  зачёт | – |

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

* + - 1. Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:
    - проблемная лекция;
    - проведение интерактивных лекций;
    - тренингов с использованием приложения / сайта NeuroNation – тренировка мозга;
    - поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
    - дистанционные образовательные технологии;
    - использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
    - самостоятельная работа в системе компьютерного тестирования;
      1. Примеры образовательных технологий: тренинги, проблемное обучение, дебаты, программа саморазвития и т.д.

# ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

* + - 1. Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины реализуется при проведении практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
      2. Проводятся отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, которая необходима для последующего выполнения практической работы.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

* + - 1. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидовиспользуются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.
      2. При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.
      3. Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:
      4. Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.
      5. Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
      6. Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.
      7. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

# МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

* + - 1. Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины составляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
      2. Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

| Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. | Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. |
| --- | --- |
| 119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 6 | |
| Аудитория №1331 для проведения занятий лекционного, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | * Комплект учебной мебели, технические средства обучения: наборы демонстрационного оборудования (переносной проектор, экран) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (лекции в виде презентаций). |
| Аудитория №1516 для проведения занятий лекционного, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | * Комплект учебной мебели, технические средства обучения: наборы демонстрационного оборудования (переносной проектор, экран) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (лекции в виде презентаций) |
| Аудитория №1325:  - компьютерный класс для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;  - помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ (в свободное от учебных занятии и профилактических работ время). | Комплект учебной мебели, доска меловая, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: 19 персональных компьютеров с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации |
| **Помещения для самостоятельной работы обучающихся** | **Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся** |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся |
| читальный зал библиотеки: | * компьютерная техника; подключение к сети «Интернет» |

* + - 1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Необходимое оборудование | Параметры | Технические требования |
| Персональный компьютер/ ноутбук/планшет,  камера,  микрофон,  динамики,  доступ в сеть Интернет | Веб-браузер | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3 |
| Операционная система | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux |
| Веб-камера | 640х480, 15 кадров/с |
| Микрофон | любой |
| Динамики (колонки или наушники) | любые |
| Сеть (интернет) | Постоянная скорость не менее 192 кБит/с |

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Автор(ы) | Наименование издания | Вид издания (учебник, УП, МП и др.) | Издательство | Год  издания | Адрес сайта ЭБС  или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде) | Количество экземпляров в библиотеке Университета |
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Кузнецов И.Н. | Делопроизводство | Учебное пособие | М.: Дашков и К | 2020 | http://znanium.com/catalog/product/358533 | − |
| 2 | Кузнецов И.Н. | Деловое общение | Учебное пособие | М.: Дашков и К | 2020  2017 | [http://znanium.com/catalog/product/4358544](http://znanium.com/catalog/product/415309)  http://znanium.com/catalog/product/415309 | − |
| 3 | Кирсанова М.В. | Деловая переписка | Учебно-методическое пособие | М.: НИЦ ИНФРА-М | 2019 | http://znanium.com/ catalog/product/328020 | − |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Кузнецов И.Н. | Деловое письмо | Справочная литература | М.: Дашков и К | 2020  2017 | http://znanium.com/catalog/product/358429  http://znanium.com/catalog/product/415308 | − |
| 2 | Михальская А.К. | Профессиональная речь: культурная, публичная, деловая | Учебник | М.: НИЦ ИНФРА-М | 2020 | http://znanium.com/catalog/product/344628 | – |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) | | | | | | | |
| 1 | Политова Р.В. | Материалы к дистанционным занятиям на портале вуза по дисциплине | Методические указания | Утверждено на заседании кафедры коммерции и сервиса, протокол № 12 от 08.06.21 | 2021 | Портал РГУ https://edu.rguk.ru/ | − |
| 2 | Ордынец А.А. | Методические рекомендации по организацию самостоятельной работы обучающихся | Методические рекомендации | Утверждено на заседании кафедры коммерции и сервиса, протокол № 12 от 08.06.21 | 2021 | Портал РГУ https://edu.rguk.ru/ | – |

# ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

## Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

|  |  |
| --- | --- |
| № пп | Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы |
|  | ЭБС «Лань» <http://www.e.lanbook.com/> |
|  | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»  <http://znanium.com/> |
|  | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/> |
|  | ЭБС ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) |
|  | ООО «ИВИС» http://dlib.eastview. com/ |
|  | Профессиональные базы данных, информационные справочные системы |
|  | http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\_main/rosstat/ru/statistics/databases/ - базы данных на Едином Интернет-портале Росстата |
|  | <http://elibrary.ru/defaultx.asp> − крупнейший российский информационный портал электронных журналов и баз данных по всем отраслям наук |
|  | http://www.garant.ru/ − Справочно-правовая система (СПС) «Гарант», комплексная правовая поддержка пользователей по законодательству Российской Федерации |
|  | «SpringerNature» http://www.springernature.com/gp/librarians  Платформа Springer Link: https://rd.springer.com/  Платформа Nature: <https://www.nature.com/>  Платформа NeuroNation: https://www.neuronation.com/training/exercise/flashglance  База данных Springer Materials: http://materials.springer.com/  База данных Springer Protocols: http://www.springerprotocols.com/  База данных zbMath: https://zbmath.org/  База данных Nano: http://nano.nature.com/ |

## Перечень программного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Программное обеспечение | Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое |
|  | Windows 10 Pro, MS Office 2019 | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
|  | PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
|  | V-Ray для 3Ds Max | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |

### ЛИСТ УЧЁТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

### ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Год  обновления РПД | Характер изменений/обновлений  с указанием раздела | Номер протокола и дата заседания  кафедры |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |