

Программу составил(и): С.А.
к.т.н., доц., Белых С.А.
Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство и деловой этикет в инжиниринговой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 08.03.01 Строительство (приказ Минобрнауки России от 31.05.2017 г. № 481)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 08.03.01 Строительство
утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий

Протокол от 12 марта 2021 г. № 8

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

/Зав. кафедрой Белых С. А. С.А.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Акчурина И.Г.

19 апреля 2021 г. № 7

/ Ответственный за реализацию ОПОП С.А.

(подпись)

Белых С.А.
(ФИО)

Директор библиотеки С.А.

(подпись)

Сетисек Л.Ф.
(ФИО)

№ регистрации 95

(методический отдел)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Стимулирование интереса к выбранной профессии, формирование у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к учебным занятиям, а также к современным способам получения профессиональных знаний.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.14
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Инжиниринг в строительстве, как вид профессиональной деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Нормативные и проектные документы строительной отрасли
2.2.2	Социология
2.2.3	Основы менеджмента и организация производства в стройиндустрии

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

Индикатор 1	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников.
Индикатор 2	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикатор 1	УК-4.1. Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации.
Индикатор 2	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.
Индикатор 3	УК-4.3. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.

ПК-9: Способен осуществлять организационные и управленческие мероприятия, управлять проектом или подразделением, формировать производственные задачи, контролировать и оформлять результаты, владеет методами осуществления инновационных идей

Индикатор 1	ПК-9.3. Правила выполнения и оформления технической документации.
-------------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	правовые системы «Консультант», «Гарант», нормативно-правовые основы организации делопроизводства в России и общие нормативные и правовые аспекты делопроизводства в инжиниринговой деятельности; принципы официально-делового стиля речи, языка служебного документа, требования к смысловому наполнению документов, и к их языковому оформлению, основные характеристики вербальных и невербальных средств коммуникации, основные понятия документной лингвистики, основные аспекты культуры деловой речи, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке; основные виды технической документации в строительстве.
3.2	Уметь:
3.2.1	пользоваться нормативно-правовой базой делопроизводства, вести самостоятельно анализ нормативно-правой базы в области делопроизводства и документационного обеспечения управления; пользоваться официально-деловым стилем как письменной, так и устной речи, применяет вербальные и невербальные средства коммуникации в деловых переговорах, пользоваться языковыми формулами и ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке; находить, использовать и идентифицировать техническую документацию по назначению.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками быстрого поиска информации с применением информационных ресурсов в соответствии с поставленной задачей, способами исследования нормативно-правовой базы документационного обеспечения управленческой деятельности; навыками официально-делового стиля устной и письменной речи и навыками коммуникативно оправданного использования вербальных и невербальных средств делового общения, владеет навыками делового общения посредством документов; навыками оформления технической документации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Требования к составлению и оформлению документов						
1.1	Лек	Бланки и форматы документов. Формуляр-образец документа как модель унифицированной формы документа	3	1	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	1	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Разбор конкретных ситуаций
1.2	Лек	Реквизиты документов. Состав и расположение реквизитов. Варианты размещения реквизитов на бланках: угловой и продольный. Варианты расположения реквизитов	3	1	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	1	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Разбор конкретных ситуаций
	Раздел	Раздел 2. Документ и система документации						
2.1	Лек	Документ.Классификация документов	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
	Раздел	Раздел 3. Структура и правила оформления учебных документов						
3.1	Лек	Составление и оформление научно-исследовательского отчета. Структура отчета. Требования к структурным элементам отчета	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
3.2	Лек	Виды учебных документов: дипломная работа, курсовая работа, курсовой проект и т.д. Правила оформления	3	1	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	1	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Разбор конкретных ситуаций
3.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	3			0	
3.4	Пр	Особенности межличностных отношений	3	4	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
3.5	Пр	Этика приветствий и представлений	3	3	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3

3.6	Контр.ра б.		3	25	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
	Раздел	Раздел 4. Составление и оформление основ-ных документов						
4.1	Ср	Подготовка к экзамену, подготовка к практическим занятиям	3	4	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
4.2	Лек	Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы правила: правила, документы, контракты	3	1	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
4.3	Лек	Распорядительные документы: приказ и выписка из приказа, постановления, распоряжения. Справочно-информационные: протокол и выписка из протокола, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, фиксы.	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
4.4	Пр	Стили деловой одежды	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
	Раздел	Раздел 5. Требования и особенности деловой и коммерческой переписки						
5.1	Ср	Подготовка к экзамену, подготовка к практическим занятиям	3	6	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
5.2	Лек	Классификация деловых писем. Образцы встречающихся вариантов де-ловых писем: информационно-рекламные, письма-напоминания, циркулярные, гарантийные, рекомендательные, коммерческие. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнёрами.	3	1	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3

5.3	Лек	Структура делового письма международного образца. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.	3	1	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	1	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Разбор конкретных ситуаций
5.4	Пр	Основы риторики	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
5.5	Пр	Ваше отношение к критике	3	3	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
	Раздел	Раздел 6. Прочая корреспонденция						
6.1	Ср	Подготовка к экзамену, подготовка к практическим занятиям	3	4	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
6.2	Лек	Документы личного происхождения: заявления о приеме на работу, автобиография, характеристика. Резюме.	3	3	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
6.3	Пр	Общение с «трудным» руководителем	3	4	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
	Раздел	Раздел 7. Организация документооборота						
7.1	Ср	Подготовка к экзамену, подготовка к практическим занятиям	3	6	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
7.2	Лек	Документооборот: движение документа в организации с момента создания до отправки – входящий документопоток	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3

	Раздел	Раздел 8. Профессиональная этика в педагогической деятельности						
8.1	Ср	Подготовка к экзамену, подготовка к практическим занятиям	3	6	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
8.2	Пр	Основные категории педагогической этики	3	3	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
8.3	Пр	Стиль общения педагога и его влияние на обучение, воспитание и развитие личности	3	4	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	2	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Презентация – доклад в рамках темы практическог о занятия
8.4	Пр	Педагогический такт как важный компонент нравственной культуры педагога	3	4	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
	Раздел	Раздел 9. Служебный этикет						
9.1	Ср	Подготовка к экзамену, подготовка к практическим занятиям	3	10	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
9.2	Пр	Основные принципы и формы служебного этикета	3	3	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	2	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Презентация – доклад в рамках темы практическог о занятия
9.3	Пр	Этикет и культура речи	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	2	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Презентация – доклад в рамках темы практическог о занятия
9.4	Экзамен		3	29	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия,

проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)
Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))
Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)
Технология компьютерного обучения(использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностей (электронные библиотеки, онлайн тесты, практические задания и т.д.))

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для самопроверки при выполнении практических работ

№1

1. Особенности межличностных отношений.
2. Способы урегулирования межличностных отношений в трудовом коллективе.

№2

1. Титулы и звания.
2. Виды и особенности визитных карточек.

№3

1. Альтернативные стили деловой одежды.
2. Компоненты делового костюма мужчины и женщины.
3. Значение и роль аксессуаров в деловой одежде.

№4

1. Элементы техники речи.
2. Способы моделирования голоса.
3. Инструменты риторики.

№5

1. Типы критики.
2. Принципы восприятия критики.
3. Приемы адекватного реагирования на критику.

№№6-7

1. Основные категории профессиональной педагогической этики.
2. Роль профессионального такта в психолого-педагогической деятельности.

№8

1. Дать понятие стиля педагогического общения;
2. Типология стилей педагогического общения и взаимодействия.

№9

1. Основные элементы педагогического такта.
2. Проявления профессионального такта.
3. Основные признаки педагогического такта.
4. Стиль общения педагога как выражение педагогического такта.

№10

1. История возникновения этикета.
2. Речевой, неречевой этикет.
3. Правила этикета как выражение признания достоинства человека, уважение к общественным требованиям приличия.
4. Основные принципы и формы этикета.

№11

1. Особенность понятия речевой этикет преподавателя.
2. Культура речи и культура общения педагога.
3. Что призвана обеспечить педагогическая речь (аргументировать ответ):

- а) продуктивное общение, взаимодействие между педагогом и его воспитанниками;
- б) положительное воздействие учителя на сознание, чувства учеников с целью формирования, коррекции их убеждений, мотивов деятельности;
- в) полноценное восприятие, осознание и закрепление знаний в процессе обучения;
- г) рациональную организацию учебной и практической деятельности учащихся.

6.2. Темы письменных работ

Предусмотрена контрольная работа по разделу 3 "Структура и правила оформления учебных документов"

Основная тематика контрольной работы:

- 1 – Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловой этикет»
- 2 – Основные принципы этики деловых отношений.
- 3 – Этика и развитие деловой культуры в России и за рубежом.
- 4 – Речевая коммуникация.
- 5 – Невербальные аспекты деловых отношений.
- 6 – Письменная форма коммуникации и деловая переписка
- 7 – Этика делового телефонного разговора.
- 8 – Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
- 9 – Этика и этикет руководителя
- 10 – Деловые отношения и имидж делового человека.
- 11 – Конфликтные ситуации в деловых отношениях и пути их разрешения.
- 12 – Критика и ее этические аспекты.
- 13 – Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.
- 14 – Деловые переговоры: подготовка и проведение.
- 15 – Деловой прокол и его место в деловых отношениях.
- 16 – Деловой этикет и культура делового поведения.
- 17 – Деловой этикет и протокол организации приемов и презентаций.

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к экзамену:

1. Понятие и виды профессиональной этики.
2. Педагогическая этика – вид этики профессиональной.
3. Соотношение целей и средств в профессиональной деятельности.
4. Особенности нравственных ценностей. Смысл понятий «этика», «мораль», «нравственность».
5. Основные функции морали. Развитие педагогической этики на современном этапе.
6. Специфика педагогической деятельности. Предмет педагогического труда и проблема ответственности педагога.
7. Моральные нормы отношения педагога к своему труду.
8. Проблема соответствия педагога требованиям современной школы.
9. Субъект-объектные и субъект-субъектные отношения в общении педагога и учащихся.
10. Нормы и требования к поведению и общению педагога в его отношениях с учащимися.
11. Морально-психологические основы профессионально-делового общения педагога.
12. Общение в профессиональной деятельности педагога.
13. Нравственные основания общения.
14. Моральные принципы и нормы общения.
15. Культура общения: понятие, признаки, структура.
16. Диалог как основная форма общения. Умение слушать и вести диалог как признаки профессионализма педагога.
17. Культура речи и речевой этикет.
18. Профессиональный кодекс педагога.
19. Этикетные нормы общения.
20. Речевой этикет.
21. Формирование культуры речевого общения в коллективе.
22. Документ.
23. Системы документации: унифицированные.
24. Функциональные отраслевые.
25. Классификация документов.
26. Бланки и форматы документов.
27. Формуляр-образец документа как модель унифицированной формы документа.
28. Реквизиты документов
29. Состав и расположение реквизитов.
30. Варианты размещения реквизитов на бланках: угловой и продольный.
31. Варианты расположения реквизитов.
32. Составление и оформление научно-исследовательского отчета.
33. Структура отчета.
34. Требования к структурным элементам отчета.
35. Правила оформления
36. Виды учебных документов: дипломная работа, курсовая работа, курсовой проект и т.д.
37. Система организационно-распорядительной информации
38. Составление и оформление основных видов документов.
39. Организационные документы правила: правила, документы, контракты.
40. Распорядительные документы: приказ и выписка из приказа, постановления, распоряжения.

41. Справочно-информационные: протокол и выписка из протокола, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, фиксы.
42. Классификация деловых писем.
43. Образцы встречающихся вариантов деловых писем: информационно-рекламные, письма-напоминания, циркулярные, гарантийные, рекомендательные, коммерческие.
44. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнёрами.
45. Структура делового письма международного образца.
46. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.
47. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.
48. Документы личного происхождения: заявления о приеме на работу, автобиография, характеристика.
49. Резюме.
50. Документооборот: движение документа в организации с момента создания до отправки – входящий документопоток.
51. Движение документа с момента получения до завершения исполнения – исходящий документопоток.
52. Внутренний документопоток.
53. Систематизация документов и их хранение.
54. Номенклатура дел.
55. Формирование дел.
56. Хранение дел и передача в архив.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Экзаменационные билеты, контрольная работа

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967
Л1. 2	Мантурова Н. С.	Кадровое делопроизводство: учебное пособие	Челябинск: ЧГАКИ, 2013	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203
Л1. 3	Александров а З. А., Кондратьева С. Б.	Профессиональная этика: учебное пособие	Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398
Л1. 4	Афашагова А. А.	Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253720
Л1. 5	Демин Ю. М.	Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657
Л1. 6	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	Москва: Юнити, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021
Л1. 7	Фабрично А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Москва: Логос, 2011	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Козловская Т. Н., Епанчинцева Г. А., Зубова Л. В.	Профессиональная этика: учебно-методическое пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439222
Л2. 2	Лукьянова Н. А.	Выполнение контрольной работы по дисциплине «Деловой этикет и протокол»: методические указания	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2014	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336078

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 3	Колмогорова Н. В.	Основы общей и профессиональной этики и этикет: учебное пособие	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2012	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600
Л2. 4	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702
Л2. 5	Мунин А. Н.	Деловое общение: курс лекций: учебное пособие	Москва: Флинта, 2016	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	http://docs.cntd.ru/document/1200108447
----	--	---

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.4	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
7.3.2.5	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.6	Электронная библиотека БрГУ

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2201	читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10- ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP Laser Jet P2055D
1001	читальный зал №3	Учебная мебель, Оборудование 15- CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005
3227	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	1. Учебная мебель 2. Интерактивная доска SMART Board со встроенным проектором UX60 1ПК – AMD Athlon (tm) 7550 Dual-Core Processor 2.50 GHz ОЗУ 2,00ГБ
3019	Лаборатория компьютерных технологий для испытаний, оценки качества и обработки информации	Учебная мебель проектор Aser Projector X 1260, экран, монитор TFT 17" Lg L1753S-SF Silver (8 штук), системный блок CPU 4000.2*512MB(8 штук).

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

Практическое занятие № 1. Особенности межличностных отношений

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Общие закономерности межличностных отношений»;
- приобрести навыки диагностики межличностных отношений;
- приобрести навыки анализа конкретной проблемной ситуации.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Тест «Диагностика межличностных отношений»
2. Проанализировать типы отношения к окружающим
3. Выполнить практическое упражнение «Разбор ситуации «Выносить ли сор из избы?»».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить особенности межличностных отношений.
2. Изучить способы урегулирования межличностных отношений в трудовом коллективе.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Практическое занятие № 2. Этика приветствий и представлений

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Этика приветствий и представлений»;

- научиться классифицировать изученные титулы и звания;

- приобрести навыки разработки визитных карточек.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Титулы и звания».

2. Выполнить практическое упражнение «Визитная карточка».

3. Презентовать разработанную визитную карточку группе.

4. Определить вид визитных карточек одноклассников по характерным особенностям.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить виды титулов и званий.

2. Изучить виды и особенности визитных карточек.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Практическое занятие № 3. Стили деловой одежды

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Внешний облик делового человека»;

- продемонстрировать навыки разработки делового рабочего костюма;

- продемонстрировать навыки разработки костюма для светского приема (презентации).

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Разработка компонентов деловой одежды для рабочего костюма».

2. Выполнить практическое упражнение «Разработка компонентов деловой одежды для светского приема (презентации)».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить альтернативные стили деловой одежды.

2. Изучить компоненты делового костюма мужчины и женщины.

3. Изучить значение и роль аксессуаров в деловой одежде.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Практическое занятие № 4. Основы риторики

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Основы риторики»;

- выработать приемы моделирования голоса и тона речи;

- оценить собственные умения излагать мысли и навыки собеседника.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Особенности речи».

2. Выполнить практическое упражнение «Моделирование голоса и тона».

3. Выполнить практическое упражнение «Тест «Умение излагать свои мысли»».

4. Выполнить практическое упражнение «Тест «Какой вы собеседник»».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить элементы техники речи.

2. Изучить способы моделирования голоса.

3. Изучить инструменты риторики.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Практическое занятие № 5. Ваше отношение к критике

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики»;

- выработать приемы реагирования на критику.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Тест «Ваше отношение к критике»».

2. Выполнить практическое упражнение «Типы критики».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить типы критики.
2. Изучить принципы восприятия критики.
3. Изучить приемы адекватного реагирования на критику.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Практическое занятие № 6. Общение с «трудным» руководителем

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем»;
- познакомиться с типологией «трудных» руководителей в ходе заслушивания докладов и сообщений обучающихся;
- приобрести навыки определения типа «трудного» руководителя в конкретных ситуациях.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Общение с «трудным» руководителем».
2. Презентовать один из типов «трудных» руководителей;
3. Выполнить практическое упражнение «Определение типа руководителя».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить типологию «трудных» руководителей.
2. Подготовить сообщения о типах «трудных» руководителей.
3. Изучить приемы определения типа и стиля руководства.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Практическое занятие № 7

Тема: Основные категории педагогической этики.

Цель: изучить основные категории педагогической этики.

Ход занятия:

Вопросы для рассмотрения и обсуждения в рамках круглого стола:

- 1) Характеристика категорий педагогической этики.
- 2) Специфика педагогической справедливости при оценке знаний и поступков учащегося.
- 3) Сущность понятия «авторитет» как педагогической категории.
- 4) Профессиональный педагогический долг как одна из важнейших категорий педагогической этики.
- 5) Профессиональная честь в педагогике.

Форма отчетности: в тетрадях для практических занятий письменно составить конспект по теме: «Профессиональный педагогический долг как одна из важнейших категорий педагогической этики».

Задания для самостоятельной работы: повторение теоретического и практического материала по теме практического занятия с целью закрепления полученных навыков и умений.

Практическое занятие №8

Тема: Стиль общения педагога и его влияние на обучение, воспитание и развитие личности.

Цель: теоретическое изучение стилей педагогического общения и взаимодействия.

Ход занятия:

Вопросы для рассмотрения и обсуждения:

1. Общее представление о стиле педагогического общения и взаимодействия.
2. Классификация стилей педагогического общения.
3. Взаимодействие «учитель-ученик» в образовательном процессе.
4. Сущность педагогического взаимодействия.
5. Функционально-ролевая сторона педагогического взаимодействия.
6. Воздействие педагога на ученика (может быть преднамеренным и непреднамеренным).
7. Субъектно-объектные отношения. В педагогической деятельности в роли субъекта выступает педагог, а в роли объекта — воспитанник (ребенок).

Форма отчетности:

Аргументированно изложить следующие выводы (письменно в тетрадях для ПЗ):

1. В ходе педагогической деятельности возникает особое общение между педагогом и ребенком. Характеристикой педагогического общения является его стиль - индивидуально-типологические особенности социально-психологического взаимодействия педагога и обучающихся.
2. Наиболее распространенной классификацией стилей руководства, в полной мере относящейся к педагогической

деятельности, является классификация, выделяющая авторитарный, демократический и попустительский стили. Кан-Калик выделил такие стили педагогического общения, как общение, основанное на увлеченности совместной творческой деятельностью педагогов и учащихся; общение, в основе которого лежит дружеское расположение; общение-дистанция; общение-устрашение; общение-заигрывание. М. Тален классифицировал стили на основе выбора роли педагогом, исходя из собственных потребностей.

3. Чаще всего в педагогической практике наблюдается сочетание стилей в той или иной пропорции, когда доминирует один из них.

4. Наиболее эффективным в педагогическом общении, в большинстве случаев, оказывается демократический стиль. Следствием его применения является повышение интереса к работе, позитивная внутренняя мотивация деятельности, повышение групповой сплоченности, появление чувства гордости общими успехами, взаимопомощи и дружелюбия во взаимоотношениях.

Задания для самостоятельной работы: повторение теоретического и практического материала по теме практического занятия с целью закрепления полученных навыков и умений.

Практическое занятие № 9

Тема: Педагогический такт как компонент нравственной культуры учителя.

Цель: изучить основные характеристики и элементы педагогического такта.

Ход занятия:

Вопросы для рассмотрения и обсуждения в рамках круглого стола:

1. Понятие педагогического такта.
2. Педагогический такт как форма реализации педагогической морали.
3. Педагогический авторитет - составляющая часть педагогического такта.
4. Сущность педагогического авторитета. Структура.
5. Корпоративная этика как элемент педагогического такта.

Форма отчетности: письменно в тетрадях для ПЗ обосновать основные составляющие элементы педагогического такта: уважительное отношение к личности, высокая требовательность, умение заинтересованно слушать собеседника и сопереживать ему, уравновешенность и самообладание, деловой тон в отношениях, принципиальность без упрямства, внимательность и чуткость по отношению к людям (Привести примеры).

Задания для самостоятельной работы: изложить свое мнение (письменно в тетрадях для ПЗ) и привести примеры на высказывание А.С. Макаренко:

«Совершенно понятно, что воспитатель, не имеющий авторитета, не может быть воспитателем».

Практическое занятие № 10

Тема: Основные принципы и формы служебного этикета.

Цель: изучить основные характеристики служебного этикета.

Ход занятия:

Вопросы для рассмотрения и обсуждения:

- 1) Основные понятия этикета.
- 2) Принципы делового этикета.
- 3) Составляющие служебного этикета: внешний вид, одежда, манеры, правила поведения в экстремальных ситуациях.
- 4) Служебный этикет и такт.
- 5) Рекомендации по формированию позитивного отношения к людям.

Темы для презентаций - докладов:

- 1) Основные принципы и формы служебного этикета.
- 2) Основные нормы служебного этикета: вежливость, корректность, скромность, внешний вид, культура речи.
- 3) Требования этикета к культуре внешнего облика педагога.

Форма отчетности: подготовленная и представленная презентация (5-7 минут).

Задания для самостоятельной работы: повторение теоретического и практического материала по теме практического занятия с целью закрепления полученных навыков и умений.

Практическое занятие № 11

Тема: Этикет и культура речи.

Цель: изучить особенности речевой культуры современного педагога.

Ход занятия:

Вопросы для рассмотрения и обсуждения:

- 1) Понятие культуры речи и ее элементы.
- 2) Этикетные нормы общения.
- 3) Речевой этикет.
- 4) Формирование культуры речевого общения в классном кол-лективе.
- 5) Этико-психологические отношения в педагогическом кол-лективе. Общие этические принципы и характер делового общения.
- 6) Особенности общения в педагогическом коллективе: официальные и неофициальные формы общения.

Темы для презентаций - докладов:

- 1) Речевой этикет в устной и письменной формах;
- 2) Культура речи педагога;
- 3) Речевой этикет и культура речевого общения.

Форма отчетности: подготовленная и представленная презентация (5-7 минут).

Задания для самостоятельной работы: повторение теоретического и практического материала по теме практического

занятия с целью закрепления полученных навыков и умений.

Методические указания для обучающихся по выполнению контрольной работы

Цель работы: развитие навыков самостоятельной работы и навыков практического использования знаний и умений владения персональным компьютером, стимулирование более углубленного изучения материала курса, научить основным технологическим операциям в среде электронной таблицы Excel для автоматизации работы с данными; освоение текстового процессора Word.

Структура, объём: Контрольная работа выполняется на листах формата А4, согласно требованиям ЕСКД (ГОСТ 2.105-95), объём 20-25 страниц. Предусматривается наличие таких структурных элементов как - титульный лист, оглавление, введение, основная часть, деленная на главы (параграфы), заключение, список литературы.