

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра строительного материаловедения и технологий

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ Е.И. Луковникова
«_____» _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

Б1.Б.22.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

08.03.01 Строительство

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Информационно-строительный инжиниринг

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	5
4.3 Лабораторные работы.....	6
4.4 Практические занятия.....	6
4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	6
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических занятий	11
9.2. Методические указания для обучающихся по выполнению реферата	23
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	24
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	24
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	25
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	30
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	31

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к производственно-технологической и производственно-управленческой видам деятельности выпускника в соответствии с компетенциями, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Сформировать у обучающихся компетенции, необходимые для правильного составления, оформления, исполнения и отправления документов. Привить обучающимся необходимые знания делового этикета, являющегося важным элементом формирования делового имиджа, и фактором финансового и социального успеха.

Задачи дисциплины

- ознакомление с принципами документооборота в организации;
- ознакомление с правилами и формами деловой и коммерческой переписки;
- ознакомление с основными положениями профессиональной этики;
- формирование навыков делового общения, организационной культуры.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: основные устные и письменные формы на русском и иностранном языках; уметь: использовать основные устные и письменные формы на русском и иностранном языках; владеть: знаниями по основным устным и письменным формам на русском и иностранном языках;
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: основные понятия и общие вопросы социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; уметь: использовать основы знаний по вопросам социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; владеть: знаниями по вопросам по вопросам социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	знать: основные знания необходимые для самообучения и самоорганизации; уметь: использовать основы знаний по вопросам самообучения и самоорганизации; владеть: способностями к самоорганизации и самообразованию.
ОПК-7	Готовность к работе в коллективе, способность осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания менеджмента качества производственного подразделения	знать: основные понятия и общие вопросы менеджмента качества; уметь: использовать основы знаний менеджмента качества в различных сферах деятельности; владеть: знаниями по вопросам менеджмента качества;

--	--	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.22.02 Основы делопроизводства и деловой этикет относится к базовой части, является обязательной для изучения.

Дисциплина Основы делопроизводства и деловой этикет относится к базовой части базируется на знаниях, полученных при изучении Русский язык и культура речи.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, Основы делопроизводства и деловой этикет относится к базовой части представляют основу для изучения дисциплин: Управление проектами, Основы менеджмента и организация производства на предприятии стройиндустрии.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Семинары Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	2	3	72	34	17	-	17	38	р	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			3
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	34	-	36
Лекции (Лк)	17	-	17
Практические занятия	17	-	17
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	38	-	38
Подготовка к практическим занятиям	18	-	18

Подготовка к реферату	10	-	10
Подготовка к зачету	10	-	10
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины час. зач. ед.	72	-	72
	2	-	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий - для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Делопроизводство на предприятии	36	9	8	19
2.	Деловой этикет	36	8	9	19
	ИТОГО	72	17	17	38

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам.

№ раздела и темы	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание лекционных занятий (краткое описание теоретической части разделов и тем)	Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)
1	2	3	4
1.	Делопроизводство на предприятии	Документ. Системы документации: унифицированные. Функциональные отраслевые. Классификация документов. Бланки и форматы документов. Формуляр-образец документа как модель унифицированной формы документа. Реквизиты документов Состав и расположение реквизитов. Варианты размещения реквизитов на бланках: угловой и продольный. Варианты расположения реквизитов. Составление и оформление научно-исследовательского отчета. Структура отчета. Требования к структурным элементам отчета. Правила оформления. Виды учебных документов: дипломная работа, курсовая работа, курсовой проект и т.д. Система организационно-распорядительной информации Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы правила: правила, документы, контракты. Распорядительные докумен-	-

		ты: приказ и выписка из приказа, постановления, распоряжения. Справочно-информационные: протокол и выписка из протокола, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы.	
2.	Деловой этикет	Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции. Возможности создания в бизнесе единой этической основы на международном уровне. Основные принципы этикета делового общения. Поддержание должного уровня коммуникации с партнерами и клиентами. беседы. Подготовка и проведение деловых переговоров. Классификация переговоров. Ведение переговоров. Способы завершения переговоров.	

4.3. Лабораторные работы.

Учебным планом не предусмотрены

4.4. Практические занятия.

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем семинаров / практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования. Служба документационного обеспечения управления.	2	--
2	1.	Порядок оформления организационных и распорядительных документов. Система плановой и отчетной документации.	2	-
3	1.	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Документы по кадровому составу.	2	-
4	1.	Организация документооборота. Организация контроля за исполнением документов.	2	-
5	2.	Понятие профессиональной этики. Этикет сферы предпринимательства	3	
6	2.	Управленческая этика. Этика делового общения в коллективе.	3	-
7	2.	Культура делового общения. Культура речи делового человека. Имидж делового человека.	3	-
ИТОГО			18	-

4.5. Контрольные мероприятия: реферат

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: Курсовая 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. Выдача задания и защита реферата согласно учебного графика.

Примерные темы рефератов:

- 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.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>				<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ОК</i>			<i>ОПК</i>				
		<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>7</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Делопроизводство на предприятии	36	+	+	+	+	4	9	Лк, ПЗ, СР	Зачет, реферат
2. Деловой этикет	36	+	+	+	+	4	9	Лк, ПЗ, СР	Зачет, реферат
всего часов	72	18	18	18	18	4	18		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Косякова В.В. Делопроизводство в кадровой службе: методические указания/В.В. Косякова. - Братск: Изд-во БрГУ, 2010. – 45 с.
2. Куликова Ю.А. Деловое общение: учеб. Пособие/Ю.А. Куликова.-Братск: Изд-во БрГУ, 2014. – 138 с.
3. Александрова З.А. Профессиональная этика: учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва: МПГУ, 2016. - 136 с.
[Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>;

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	<i>Наименование издания (автор, заглавие, выходные данные)</i>	<i>Вид заяв- тия</i>	<i>Количество экземпляров в библиоте- ке, шт.</i>	<i>Обеспечен- ность, (экз./ чел.)</i>
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1
2.	Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1
3.	Ефимова, Д.В. Психология делового общения: учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденова, В.В. Белолипецкий; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. - Пенза: ПензГТУ, 2013. - 232 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134 .	Лк, ПЗ, СР, Р	ЭР	1
4.	Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118 .	Лк, ПЗ, СР, Р	ЭР	1
5.	Медянская, Т.В. Инженерная этика: лекции, кейсы, тесты / Т.В. Медянская, А.И. Богданов; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-	Лк, ПЗ	ЭР	1

	Ола: ПГТУ, 2014. - 160 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 101-105. - ISBN 978-5-8158-1402-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439215 .			
Дополнительная литература				
6.	Сморкалова Л.В. Профессиональная этика и психология: методические указания к практическим занятиям / Л. В. Сморкалова. - Братск: БрГУ, 2012. - 33 с.	ПЗ СР Лк	ЭР	1
7.	Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие/Л.М. Загорская. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228860	ПЗ СР Лк	ЭР	1
8.	Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.	ПЗ	15	0,8
9.	Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1
10.	Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1
11.	Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»

<http://e.lanbook.com> .

5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .

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

7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .

8. Национальная электронная библиотека НЭБ

<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работа на лекциях: ведение конспекта лекционного материала для успешного использования его при подготовке к зачету, закреплению и расширения теоретических знаний. После проработки лекционного материала обучающийся должен четко владеть следующими аспектами по каждой лекции:

- знать тему;
- четко представлять план лекции;
- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстраций.

Самостоятельная работа выполняет функцию закреплению, повторения изученного материала. Выполнение самостоятельной работы способствует углублению знаний и более успешному формированию умений и навыков, связанных с изучением конкретных тем.

Характер самостоятельной работы: решение задач, которые выполняются по заданию и при методическом руководстве преподавателя, а также без его непосредственного участия. Правильное выполнение заданий по самостоятельной работе развивает способности самостоятельно работать с информацией, используя учебную и научную литературу. Самостоятельная работа дисциплинирует обучающихся, развивает произвольное внимание и совершенствует навыки целесообразного восприятия.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических занятий.

Практическое занятие №1

Тема: «Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования. Служба документационного обеспечения управления».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области основ документооборота на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закреплению знаний о нормативной базе документооборота и Службе документационного обеспечения управления.

Задание:

1. Работа с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Выписать основные требования к оформлению документов.

2. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». Выписать основные требования к оформлению формуляра.

3. Работа с реквизитами документа:

- а) назовите реквизиты документов
- б) расположение реквизитов на документе
- в) на основе примеров документов обозначить имеющиеся реквизиты

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы составить краткий конспект на основании заданных стандартов.

Форма проведения занятия: развернутая беседа на основании плана; устный опрос студентов по вопросам плана семинара.

Форма отчетности: конспект в электронной форме.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рекомендуемые источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

Основная литература

1. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (04.05.2018).
2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (04.05.2018).

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (12.04.2018).
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (12.04.2018).

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Современное государственное регулирование ДОУ в России.
2. Организационное построение службы делопроизводства.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Практическое занятие №2

Тема: «Порядок оформления организационных и распорядительных документов. Систе-

ма плановой и отчетной документации».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документооборота на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний и навыков в оформлении организационных и распорядительных документов.

Задание:

1. Составить и оформить: устав, положение, инструкцию.
2. Составить и оформить: постановление, решение, распоряжение, указание, приказ.
3. Составление и оформление: программы, плана, проекта, плана-прогноза.
4. Составление и оформление: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы выбрать один из блоков задания на выбор и оформить виды документов из блока.

Форма проведения занятия: работа в паре.

Форма отчетности: проект нормативного правового акта.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рекомендуемые источники

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс».
2. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Медведева, О.В. Оформление организационно- распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (04.05.2018).
2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (04.05.2018).

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (12.04.2018).

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (12.04.2018).

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Назовите особенности оформления организационных документов.
2. Что такое распорядительные документы, назовите виды распорядительных документов.
3. Что такое плановая и отчетная документация?

Практическое занятие № 3

Тема: «Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Документы по кадровому составу».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о специфике подготовки и государственной регистрации нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.

Задание:

1. Подготовить примеры справочно-информационных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, телеграмма, служебная записка, письмо. Определить состав реквизитов каждого документа. Обозначить правила составления и оформления каждого документа.
2. Подготовить примеры справочно-аналитической документации: акт, справка, сводка, перечень, заключение, отзыв, список. Определить состав реквизитов каждого документа. Обозначить правила составления и оформления каждого документа.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы подготовить примеры оформления документов.

Форма проведения занятия: «Мозговой штурм».

Форма отчетности: семинар по материалам исследования, проведенного студентами под руководством преподавателя; комментированное чтение и анализ документов (литературы).

Задания для самостоятельной работы:

Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рекомендуемые источники

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

2. Приказ Минюста Российской Федерации от 04.05.2007 № 88 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Медведева, О.В. Оформление организационно- распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (04.05.2018).

2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (04.05.2018).

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (12.04.2018).

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (12.04.2018).

3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>(12.04.2018).

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Назовите виды распорядительных и организационных документы.
2. Назовите документы, подтверждающие трудовую деятельность.
3. Назовите виды информационно-расчетных документов.
4. Что такое внутренняя служебная переписка?

Практическое занятие № 4

Тема: «Организация документооборота. Организация контроля за исполнением документов».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документооборота управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о специфике организации документооборота и контроля.

Задание:

1. Покажите движение документов в организации (входящих, внутренних, исходящих). Распределите документы на три потока.
2. Расскажите о порядке регистрации документов.
3. Какие существуют сроки исполнения документов?
4. Если Вы отправляете письмо в три адреса на бланке с изображением Государственного герба Российской Федерации, то можно ли во второй и третий адрес отправлять копию бланка?
5. Объясните порядок выдачи бланков должностным лицам организации.
6. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
7. Составьте оперограмму движения внутреннего, входящего и исходящего документа.

8. Определите объем кадрового документооборота в день, месяц, год на различных предприятиях.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы подготовить ответы на вопросы по заданной теме, а затем принять участие в обсуждении.

Форма проведения занятия: «Дискуссия».

Форма отчетности: Устное обсуждение в группе.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рекомендуемые источники

1. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» // СПС «КонсультантПлюс».

2. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс».

4. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // СПС «КонсультантПлюс».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СПС «КонсультантПлюс».

6. Приказ Минюста РФ от 04.05.2007 № 88 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Медведева, О.В. Оформление организационно- распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (04.05.2018).

2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (04.05.2018).

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (12.04.2018).

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (12.04.2018).

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое документооборот?
2. Расскажите о формах организации делопроизводства в учреждениях.
3. Что такое инструкция по делопроизводству. Расскажите, как она составляется.
4. Каков порядок прохождения документов внутри организации?
5. Как происходит регистрация документов?
6. Расскажите, как организуется информационно-справочная работа в организациях.
7. Объясните, как следует работать с обращениями граждан.

Практическое занятие № 5

Понятие профессиональной этики. Этикет сферы предпринимательства

План

1. Понятие, содержание, предмет профессиональной этики.
2. Происхождение профессионального этикета. Профессия и специальность.
3. Виды профессиональной этики.
4. Специфика профессиональной морали. Профессиональные моральные кодексы.
5. Профессионализм и корпоративизм.
6. Профессионализм как нравственная черта личности.
7. Сущность психологии делового общения.
8. Общие принципы построения делового общения.

Основные понятия

Этика, мораль, нравственность, профессиональная этика, профессиональная мораль, профессия, специальность, профессионализм, профессиональная деонтология, корпоративная мораль, профессиональный моральный кодекс, профессиональный этикет.

Вопросы для самоконтроля

1. Почему возникают профессиональные этики? В чем заключается их актуальность?
2. Что такое профессиональная деонтология?
3. Назовите виды профессиональной этики.
4. Что такое профессионализм?
5. Оцените и прокомментируйте такую особенность профессиональной этики, как «неравенство» сторон и «зависимость» от деятельности специалистов, в которую попадают люди.
6. Что такое корпоративная мораль? В чем она проявляется?
7. Можете ли Вы указать особенности проявления корпоративности в какой-либо профессиональной этике?
8. Какие факторы могут стимулировать трудовую активность специалиста?

Основная литература

1. Ефимова, Д.В. Психология делового общения: учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденова, В.В. Белолипецкий; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический

- университет», Минобрнауки России. - Пенза: ПензГТУ, 2013. - 232 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134>.
2. Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>.
3. Медянская, Т.В. Инженерная этика: лекции, кейсы, тесты / Т.В. Медянская, А.И. Богданов; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 160 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 101-105. - ISBN 978-5-8158-1402-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439215>.

Дополнительная литература

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.
2. Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие/Л.М. Загорская. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228860
3. Сморкалова Л.В. Профессиональная этика и психология: методические указания к практическим занятиям / Л. В. Сморкалова. - Братск: БрГУ, 2012. - 33 с.

Практическое занятие № 6 **Управленческая этика.** **Этика делового общения в коллективе**

План **(Ч.1)**

1. Понятие управленческой этики. Стили руководства.
2. Этика и этикет руководителя. Формы распоряжений. Правила эффективного руководства.
3. Этические нормы и принципы делового общения подчиненных и руководителя.
4. Этические аспекты критики в деловых отношениях.
 - 4.1 Рекомендации критикующему.
 - 4.2 Рекомендации критикуемому.
5. Этика делового общения в коллективе. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.

Основные понятия

Управленческая этика, фаворитизм, протокольная группа организации, «ведомственный жаргон», фамильярность, авторитет, тактичность, вежливость, критика, критический анализ качества работы сотрудников, психологический климат, корректность, «болевого порог критики».

Вопросы для самоконтроля

1. Укажите основные этические нормы поведения руководителя.
2. Каковы черты идеального руководителя?
3. Из чего складывается авторитет руководителя?
4. Почему руководитель должен быть человеком высокой культуры?
5. Как его манеры поведения отражаются на поведении подчиненных и работе коллектива?
6. Чем опасен фаворитизм для коллектива?
7. Есть ли особенности этического свойства контактов руководителей с представителями СМИ?
8. Каковы требования к внешнему виду и манерам руководителя?
9. В чем суть, недопустимых с точки зрения этики, ошибок руководителя?
10. Какие стили руководства Вам известны? Каким из них, по вашему мнению, нужно отдавать предпочтение?

11. Укажите этические требования к общению руководителя с подчиненными.
12. Каковы нормы поведения руководителя во время делового совещания?
13. Каковы наиболее распространенные ошибки этического свойства в поведении руководителя?
14. Что способствует формированию нормальной психологической атмосферы в коллективе?
15. Как вести себя при поступлении на работу?
16. Какой должна быть форма высказывания критического замечания?
17. Какие типичные этические нарушения возможны в процессе критики?
18. Какие рекомендации для критикуемого Вам известны?
19. Нужно ли придерживаться этических рекомендаций критикующему? Каких?
20. Этические нарушения усиливают или ослабляют значимость критических замечаний?
21. Назовите принципы, действующие в сфере современных деловых отношений.
22. Сформулируйте этический принцип деловых отношений, известный как «золотой стандарт».
23. Как проявляются специфические психологические черты, присущие полу, в служебной обстановке?
24. Каковы особенности стиля мышления мужчины и женщины?
25. Как выстраивается система норм и стандартов служебного поведения для мужчин и женщин в современном деловом мире?
26. Существует ли, на Ваш взгляд, дискриминация по признаку пола в современных деловых отношениях?

План (Ч.II)

1. Понятие делового конфликта, причины возникновения.
2. Виды, структура и способы разрешения деловых конфликтов.
3. Правила поведения и общения в конфликтной ситуации.
4. Основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации.
5. Повышение уровня этики делового общения. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.

Основные понятия

Нравственный конфликт, межличностный конфликт, внутриличностный конфликт, конструктивный конфликт, деструктивный конфликт, этическая защита, деловой конфликт.

Вопросы для самоконтроля

1. Каких норм этики следует придерживаться в процессе общения «по горизонтали»?
2. Что такое деловой конфликт?
3. Каковы возможные причины возникновения конфликтов в деловой сфере?
4. Какие виды конфликтов Вам известны?
5. Какова схема развития конфликта?
6. Назовите возможные пути решения конфликтов, дайте их характеристику.
7. Каких правил поведения следует придерживаться в конфликтной ситуации?
8. Какие стили поведения могут быть избраны руководителем в конфликтной ситуации?
9. Какова роль этических принципов и норм в деловом общении?
10. Назовите основные механизмы внедрения в практику этических нормативов.
11. Какие из механизмов представляются Вам наиболее эффективными?
12. Какие функции выполняет комитет по этике в корпорации?
13. Какие преимущества дает корпорации в целом и ее сотрудникам создание этического кодекса?
14. Дайте оценку эффективности применения программ обучения этике в учебных заведениях РФ для формирования комплекса этических норм и стандартов, применимых в сфере служебных отношений.

Тематика сообщений

1. Деловые конфликты.
2. Профессиональный стресс и способы борьбы с ним.
3. Этика и этикет руководителя.
4. Критика и ее этические аспекты.
5. Этика и этикет секретаря.
6. Способы и функции этической защиты личности.
7. Моральные конфликты: предупреждение и преодоление.
8. Проблема соотношения цели и средств деятельности.
9. Взаимоотношения мужчины и женщины в служебной обстановке.
10. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.
11. Этический кодекс: содержание и назначение.

Основная литература

1. Ефимова, Д.В. Психология делового общения: учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденова, В.В. Белолипецкий; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. - Пенза: ПензГТУ, 2013. - 232 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134>.
2. Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>.
3. Медянская, Т.В. Инженерная этика: лекции, кейсы, тесты / Т.В. Медянская, А.И. Богданов; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 160 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 101-105. - ISBN 978-5-8158-1402-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439215>.

Дополнительная литература

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.
2. Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие/Л.М. Загорская. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228860
3. Сморкалова Л.В. Профессиональная этика и психология: методические указания к практическим занятиям / Л. В. Сморкалова. - Братск: БрГУ, 2012. - 33 с.

Практическое занятие № 7

Культура делового общения.

Культура речи делового человека.

Имидж делового человека.

План

(Ч.1)

1. Этикет как социальное явление: понятие, происхождение, виды, функции.
2. Национально-культурные особенности этикета.
 - 2.1 Особенности этикета стран Востока.
 - 2.2 Западноевропейский этикет.
3. Принципы делового этикета. Правовой и нравственный аспект взаимоотношений людей в обществе.
4. Требования современного этикета. Хорошие манеры как основа этикета.
5. Значимость «мелочей» в деловом этикете.
6. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование. Визитные карточки.

7. Сувениры и подарки в деловой сфере.

Основные понятия

Этикет, дворцовый этикет, дипломатический этикет, воинский этикет, светский этикет, деловой этикет, манеры, деликатность, терпимость, интеллигентность, пунктуальность, учтивость, титулирование, визитная карточка.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое деловой этикет и как он связан с этикой деловых отношений?
2. Что собой представляет историческая основа делового этикета?
3. Как связаны между собой традиции, обычаи, привычки, правовые нормы и нормы делового этикета?
4. Какое значение имеет следование требованиям делового этикета для установления эффективных деловых отношений?
5. На каких принципах базируется деловой этикет?
6. Как относятся к пунктуальности в разных странах?
7. Каковы различия в использовании жестов, прикосновений, зрительных контактов, пространственном расположении собеседников в разных странах?
8. Каково содержание традиционных английских правил хорошего тона?
9. В чем состоят особенности французской галантности?
10. Чем отличаются формы обращения в США от европейских?
11. Каковы правила демократизма и конкретности в деловом этикете американцев?
12. Каковы черты японского педантизма и консерватизма в деловой одежде и общении?
13. Приведите примеры сверхвежливости в деловом этикете японцев?
14. Как практицизм и деловитость китайцев проявляются в деловом этикете?
15. В чем состоят деликатность и другие национальные элементы арабских госслужащих?
16. Каковы принципы современного делового этикета?
17. Как они отличаются от ранее существовавших?
18. Как манеры связаны с репутацией человека?
19. Почему деликатность считают обязательным условием хороших манер?
20. Почему хорошие манеры считаются проявлением интеллигентности?
21. Каково содержание Закона Мерфи?
22. Какие мелочи в деловом этикете влияют на имидж делового человека?
23. Какие рефлекторные действия надо контролировать?
24. В какой мере светский этикет определяет церемонию приветствия и представления в деловой обстановке?
25. Какие факторы, кроме норм светского этикета, влияют на процедуру приветствия, представления и титулирования?
26. Каковы основные принципы анонимного титулирования в деловой сфере?
27. Укажите тенденции изменений в современной процедуре приветствия, представления, титулирования?
28. Охарактеризуйте визитную карточку как инструмент делового общения.
29. Как следует вручать и получать визитную карточку?
30. Каковы основные функции подарков и сувениров в деловой жизни?
31. Перечислите этические требования к подбору и преподнесению подарков в служебной сфере.
32. Каковы тенденции развития процессов преподнесения подарков в современном деловом мире?

План (Ч.II)

1. Деловые приемы: виды, подготовка, организация и проведение.
2. Дневные и вечерние приемы. Этикетные требования к внешнему виду, одежде.
3. Посещение ресторана с деловыми партнерами: этикетный минимум.

4. Презентации: виды, подготовка и порядок проведения, основные требования этикета.
5. Посещение театра, концерта, кино: этикетный минимум.
6. Деловое общение на выставках и ярмарках: нормы этикета
7. Протокол: понятие, виды, назначение.

Основные понятия

Деловой прием, протокол, презентация, выставка, ярмарка, экспозиция, меню, сервировка, прием «а ля фуршет», «шведский стол».

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы преимущества решения деловых вопросов в неофициальной обстановке?
2. Какова цель деловых приемов?
3. Назовите основные виды приемов. Охарактеризуйте особенности проведения дневных и вечерних приемов.
4. Каковы обязанности организатора деловой встречи в ресторане?
5. Каков порядок входа в зал ресторана? Как надо рассаживать гостей?
6. О чем следует и о чем не следует говорить за столом?
7. Когда уместно произносить застольную речь или тост?
8. Каковы особенности расчета за ужин?
9. Когда уместны комплименты?
10. Какова роль презентации в деловой жизни?
11. Существуют ли этические требования к проведению презентации?
12. Каковы возможные этические нарушения в ходе презентации?
13. Перечислите виды презентаций в зависимости от поставленных перед ними целей?
14. Какова главная цель презентации?
15. Каковы функции и задачи выставок и ярмарок; как они влияют на развитие деловых отношений?
16. Какова специфика работы группы сотрудников, готовящих фирму к участию к выставке?
17. Перечислите этические требования к рекламной стороне функционирования выставки.
18. Есть ли почва для этических нарушений в ходе выставок, ярмарок и сопровождающих их мероприятий?
19. Кто первым должен входить в здание театра, в зрительный зал: мужчина или женщина?
20. Каково основное правило прохода к своему месту мимо сидящих зрителей?
21. Каковы правила пользования театральным биноклем?
22. Как в театре здороваются при встрече со знакомыми?
23. Каких правил поведения придерживаются во время спектакля? Как следует одеваться для посещения театра?
24. Каковы основные этикетные правила поведения в кино?

Тематика сообщений

1. История формирования и принципы делового этикета.
2. Национально-культурные особенности этикета.
3. Требования современного этикета к поведению делового человека.
4. Подготовка и проведение деловых совещаний: этикетный минимум.
5. Сувениры и подарки в деловой сфере.
6. Деловой этикет переводчика.
7. Деловой этикет секретаря.

Основная литература

1. Ефимова, Д.В. Психология делового общения: учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденова, В.В. Белоплицкий; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический

- университет», Минобрнауки России. - Пенза: ПензГТУ, 2013. - 232 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134>.
2. Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>.
3. Медянская, Т.В. Инженерная этика: лекции, кейсы, тесты / Т.В. Медянская, А.И. Богданов; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 160 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 101-105. - ISBN 978-5-8158-1402-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439215>.

Дополнительная литература

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.
2. Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие/Л.М. Загорская. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228860
3. Сморкалова Л.В. Профессиональная этика и психология: методические указания к практическим занятиям / Л. В. Сморкалова. - Братск: БрГУ, 2012. - 33 с.

9.2. Методические указания для обучающихся по выполнению реферата.

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: Курсовая 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.

Примерные темы рефератов:

- 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.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. ОС Windows 7 Professional.
2. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level.
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ Лк или С</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория	Учебная мебель	№№ 1-17
ПЗ	Лекционная аудитория	Учебная мебель	№№ 1-17
Р	Читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10-ПК i5-2500/Н67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
	Читальный зал №3	Учебная мебель Оборудование 15 ПК- CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005	
СР	Читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10-ПК i5-2500/Н67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
	Читальный зал №3	Учебная мебель Оборудование 15 ПК- CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005	

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	ФОС
ОПК-7	Готовность к работе в коллективе, способность осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания менеджмента качества производственного подразделения	1. Делопроизводство на предприятии	Вопросы к зачету 1.1. – 1.4.
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	2. Деловой этикет	Вопросы к зачету 2.1.– 2.6.
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию		

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОПК-7	Готовность к работе в коллективе, способность осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания менеджмента качества производственного подразделения	<p>1.1 Документ.</p> <p>1.2 Системы документации: унифицированные.</p> <p>1.3 Функциональные отраслевые.</p> <p>1.4 Классификация документов.</p> <p>1.5 Бланки и форматы документов.</p> <p>1.6 Формуляр-образец документа как модель унифицированной формы документа.</p> <p>1.7 Реквизиты документов</p> <p>1.8 Состав и расположение реквизитов.</p> <p>1.9 Варианты размещения реквизитов на бланках: угловой и продольный.</p>	1. Делопроизводство на предприятии
2.	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>1.10 Варианты расположения реквизитов.</p> <p>1.11 Составление и оформление научно-исследовательского отчета.</p> <p>1.12 Структура отчета.</p> <p>1.13 Требования к структурным элементам отчета.</p> <p>1.14 Правила оформления</p> <p>1.15 Виды учебных документов: дипломная работа, курсовая работа, курсовой проект и т.д.</p> <p>1.16 Система организационно-распорядительной информации</p> <p>1.17 Составление и оформление основных видов документов.</p> <p>1.18 Организационные документы правила: правила, документы, контракты.</p>	
3.	ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>1.19 Распорядительные документы: приказ и выписка из приказа, постановления, распоряжения.</p> <p>1.20 Справочно-информационные: протокол и выписка из протокола, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, фиксы.</p>	

4.	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>2.1 Классификация деловых писем.</p> <p>2.2 Образцы встречающихся вариантов деловых писем: информационно-рекламные, письма-напоминания, циркулярные, гарантийные, рекомендательные, коммерческие.</p> <p>2.3 Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.</p> <p>2.4 Структура делового письма международного образца.</p> <p>2.5 Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.</p> <p>2.6 Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.</p> <p>2.7 Этические нормы и принципы делового общения подчиненных и руководителя.</p> <p>2.8 Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. Формы распоряжений, прием посетителей, личные контакты с сотрудниками.</p> <p>2.9 Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.</p> <p>2.10 Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.</p> <p>2.11 Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.</p> <p>2.12 Организация и проведение деловых бесед и совещаний. Этикетные требования к проведению бесед и совещаний.</p> <p>2.13 Понятие делового общения. Общие принципы построения делового общения.</p> <p>2.14 Особенности восприятия человека человеком.</p> <p>2.15 Механизмы восприятия и понимания: стереотипизация и индивидуализация.</p> <p>2.16 Типовые ситуации общения. Манипуляция и способы защиты от нее.</p> <p>2.17 Психологические игры между людьми: трансактный анализ Э.Берна.</p>	2. Деловой этикет
----	------	---	---	--------------------------

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать (ОПК-7):</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы делового общения; <p>(ПК-5):</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы организационной культуры и этических норм; <p>(ПК-6):</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы кадрового делопроизводства; <p>(ПК-7):</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные знания необходимые для самообучения и самоорганизации; 	<p>зачтено</p>	<p>оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов и сформированность компетенций, обучающийся владеет основами делового общения и основами кадрового делопроизводства. Допускаются незначительные ошибки.</p>
<p>Уметь (ОПК-7):</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять основы делового общения; <p>(ПК-5):</p> <ul style="list-style-type: none"> – диагностировать состояние оргкультуры и обеспечивать соблюдение этических норм; <p>(ПК-6):</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать коммуникационные связи с коллективом и сторонними организациями; <p>(ПК-7):</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основы знаний по вопросам самообучения и самоорганизации; <p>Владеть (ОПК-7):</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками делового общения; <p>(ПК-5):</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками эффективных коммуникаций; <p>(ПК-6):</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам <p>(ПК-6):</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностями к самоорганизации и самообразованию 	<p>не зачтено</p>	<p>оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; обучающийся не владеет основами делового общения и основами кадрового делопроизводства; не сформированы компетенции, умения и навыки.</p>

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства и деловой этикет» основывается на обучении будущих бакалавров процессам преобразования информации с помощью компьютеров и их взаимодействием со средой применения.

Изучение дисциплины «*Основы делопроизводства и деловой этикет*» предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельную работу обучающихся;
- реферат;
- зачет.

Закрепление всех вопросов, рекомендуемых для практических занятий, а также при подготовке к зачету, требует основательной самостоятельной подготовки. Учитывая значимость самостоятельной работы, литература, вопросы для самопроверки - в разделах «Практическая работа» и «Фонд оценочных средств».

Работа с литературой является обязательной. При этом приветствуется привлечение дополнительных источников из Интернета. В случае возникновения определенных вопросов, обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией как на лабораторных работах, так и во время индивидуальных консультаций.

Предусмотрено проведение аудиторных занятий в виде лекций, практических занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Основы делопроизводства и деловой этикет

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины

Сформировать у обучающихся компетенции, необходимые для правильного составления, оформления, исполнения и отправления документов. Привить обучающимся необходимые знания делового этикета, являющегося важным элементом формирования делового имиджа, и фактором финансового и социального успеха.

Задачи дисциплины

- ознакомление с принципами документооборота в организации;
- ознакомление с правилами и формами деловой и коммерческой переписки;
- ознакомление с основными положениями профессиональной этики;
- формирование навыков делового общения, организационной культуры.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: ПЗ – 18 час., Лк-18 час., СР – 36 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 – Делопроизводство на предприятии.
- 2 – Деловой этикет.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

- ОК-5 - Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
- ОК-6 - Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
- ОК-7 - Способность к самоорганизации и самообразованию.
- ОПК-7 - Готовность к работе в коллективе, способность осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания менеджмента качества производственного подразделения.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры СМиТ № ____ от «__» _____ 20 __ г.,

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 08.03.01 Строительство от «12» марта 2015 г. № 201

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «04» апреля 2017 г. № 203

Программу составила:

Скокова Ольга Викторовна, ст. преподаватель

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры СМиТ от «29» ноября 2018 г., протокол № 5

И.о. заведующего кафедрой СМиТ _____ Белых С.А.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей кафедрой СМиТ _____ Белых С.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

Рабочая программа одобрена методической комиссией инженерно-строительного факультета от «20» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Перетолчина Л.В.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Нежевец Г.П.

Регистрационный № _____