

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 05.08.2024 09:02:30

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт**      Институт права

**Кафедра**      ГУ МВД

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета  
(протокол № от 30 мая 2024 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**

Б1.О.20 Деловые коммуникации и документооборот

**Основная профессиональная образовательная программа**

40.03.01 Юриспруденция программа  
Обеспечение законности и правопорядка

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2024

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт**    Институт права  
**Кафедра**    ГУ МВД

**АННОТАЦИЯ**

<b>Наименование дисциплины</b>	Б1.О.20 Деловые коммуникации и документооборот
<b>Основная профессиональная образовательная программа</b>	40.03.01 Юриспруденция программа Обеспечение законности и правопорядка

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт**    Институт права  
**Кафедра**    ГУ МВД

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ученым советом Университета  
(протокол №    от 30 мая 2024 г. )

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

<b>Наименование дисциплины</b>	Б1.О.20 Деловые коммуникации и документооборот
<b>Основная профессиональная образовательная программа</b>	40.03.01 Юриспруденция программа Обеспечение законности и правопорядка

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

## Содержание (ФОС)

Стр.

- 6.1 Контрольные мероприятия по дисциплине
- 6.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 6.3 Паспорт оценочных материалов
- 6.4 Оценочные материалы для текущего контроля
- 6.5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации
- 6.6 Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Деловые коммуникации и документооборот входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Логика

Последующие дисциплины по связям компетенций: Арбитражный процесс

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Деловые коммуникации и документооборот в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Универсальные компетенции (УК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-4	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	обоснованно выбирать оптимальные средства деловой коммуникации и коммуникативные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия	навыками применения современных деловых коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия

### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-5 - Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-5	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):
	юридические формулировки фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения вопроса в определенной сфере общественных отношений	юридически грамотно выражать правовую позицию	навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции

## 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
---------------------	-----------------

	Сем 4
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	17.85/0.5
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Деловые коммуникации и документооборот представлен в таблице.

#### Разделы, темы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
	Практич. занятия						
1.	Деловые коммуникации	8	8			7.85	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.	Документооборот	10	10			10	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
	Контроль	18					
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0.15</b>		<b>17.85</b>	

##### 4.2 Содержание разделов и тем

##### 4.2.1 Контактная работа

##### Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Деловые коммуникации	лекция	Деловые коммуникации: понятие, особенности, структура, виды и формы
		лекция	Личность как субъект деловых коммуникаций
		лекция	Конфликты в деловых коммуникациях
		лекция	Вербальная коммуникация в деловом общении
2.	Документооборот	лекция	Современное государственное регулирование делопроизводства в России
		лекция	Документирование управленческой

		деятельности
	лекция	Составление и оформление основных видов документов
	лекция	Технология работы с документами
	лекция	Электронный документооборот

\*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

#### Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Деловые коммуникации	практическое занятие	Деловые коммуникации: понятие, особенности, структура, виды и формы
		практическое занятие	Личность как субъект деловых коммуникаций
		практическое занятие	Конфликты в деловых коммуникациях
		практическое занятие	Вербальная коммуникация в деловом общении
2.	Документооборот	практическое занятие	Современное государственное регулирование делопроизводства в России
		практическое занятие	Документирование управленческой деятельности
		практическое занятие	Составление и оформление основных видов документов
		практическое занятие	Технология работы с документами
		практическое занятие	Электронный документооборот

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

#### Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

#### 4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Деловые коммуникации	- подготовка доклада - подготовка эссе - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Документооборот	- подготовка доклада - подготовка эссе - подготовка электронной презентации - тестирование

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

## 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Литература:

## Основная литература

1. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536170>

## Дополнительная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535858>

## Литература для самостоятельного изучения

1.

### 5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

### 5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)
3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

### 5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

### 5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска

	Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

## 5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Деловые коммуникации и документооборот:

### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком «+»
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Эссе	+
	Тестирование	+
	Электронная презентация	+
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

### 6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

#### Универсальные компетенции (УК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:
	правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации,	обоснованно выбирать оптимальные средства деловой коммуникации и коммуникативные технологии с учетом	навыками применения современных деловых коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, для

	современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	специфики академического и профессионального взаимодействия	академического и профессионального взаимодействия
Пороговый	правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации на русском языке	обоснованно выбирать оптимальные средства деловой коммуникации в зависимости от поставленных целей и задач	навыками личной и деловой устной и письменной коммуникации на русском языке
Стандартный (в дополнение к пороговому)	современные коммуникативные технологии на русском языке	обоснованно выбирать коммуникативные технологии с учетом специфики академического взаимодействия	навыками применения современных деловых коммуникативных технологий для академического взаимодействия
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	современные коммуникативные технологии на иностранном языке	обоснованно выбирать оптимальные коммуникативные технологии с учетом специфики профессионального взаимодействия	навыками применения современных деловых коммуникативных технологий для профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке

#### **Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

ОПК-5 - Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

Планируемые результаты обучения по программе	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>		
	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):
	юридические формулировки фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения вопроса в определенной сфере общественных отношений	юридически грамотно выражать правовую позицию	навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции
Пороговый	основную профессиональную юридическую лексику	использовать профессиональную юридическую лексику в устной и письменной речи	навыками использования профессиональной юридической лексики
Стандартный (в дополнение к пороговому)	законы логического мышления и принципы аргументации	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	навыками логического мышления, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	принципы формулировки правовой позиции для разрешения вопросов в определенной сфере общественных отношений	юридически грамотно выражать правовую позицию для разрешения вопросов в определенной сфере общественных отношений	умением юридически грамотно выражать правовую позицию для разрешения вопросов в определенной сфере общественных отношений

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Деловые коммуникации	УК-4.1, УК-4.2, УК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Доклад, эссе, электронная презентация, тестирование	Зачёт
2.	Документооборот	УК-4.1, УК-4.2, УК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Доклад, эссе, электронная презентация, тестирование	Зачёт

### 6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1990>

### Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Деловые коммуникации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в теорию коммуникации</li> <li>2. Деловые коммуникации. Основные понятия</li> <li>3. Деловое общение – социальнопсихологический механизм деловой коммуникации</li> <li>4. Деловое общение и культура речи</li> <li>5. Организационные коммуникации</li> <li>6. Письменная и устная деловая коммуникация</li> <li>7. Деловой речевой этикет</li> <li>8. Имидж как средство делового общения</li> <li>9. Невербальная коммуникация</li> <li>10. Национально-культурные особенности делового общения</li> <li>11. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве</li> <li>12. Психология влияния в деловом общении. Переговоры</li> <li>13. Слушание в структуре делового общения. Профессиональное слушание.</li> <li>14. Активное и пассивное слушание. Техники активного слушания.</li> <li>15. Характеристика манипулятивного делового общения.</li> <li>16. Основные способы психологического воздействия: убеждение, внушение, принуждение, заражение.</li> <li>17. Способы манипуляций в деловом общении. Защита от манипуляций в деловом общении.</li> <li>18. Этикетные нормы в деловом общении (речевой этикет).</li> <li>19. Профессиональная этика: понятие, виды, особенности.</li> <li>20. Этические кодексы современных деловых компаний. Этика делового общения в организации.</li> </ol>
Документооборот	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. История делопроизводства в России</li> <li>22. Законодательства по делопроизводству и архивному делу</li> <li>23. Организация документооборота на предприятии</li> <li>24. Документирование трудовых отношений</li> <li>25. Деловые письма: классификация, структура текста, оформление, стандартные фразы</li> </ol>

	<p>26. Организация работы с документами, имеющими ограниченный доступ</p> <p>27. Должностная инструкция, ее важность, правила составления</p> <p>28. Составление инструкции по делопроизводству на предприятии</p> <p>29. Составление номенклатуры дел</p> <p>30. Особенности организации автоматизированных систем документооборота на большом и малом предприятии.</p> <p>31. Организация электронного документооборота</p> <p>32. Автоматизация процессов документооборота</p> <p>33. Анализ документационного обеспечения деятельности</p> <p>34. Порядок проведения экспертизы ценности документов делопроизводства организации</p> <p>35. Совершенствование системы контроля исполнения принятых решений в органах исполнительной власти</p> <p>36. Делопроизводство на предприятии</p> <p>37. Система электронного документооборота</p> <p>38. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства</p> <p>39. Анализ подготовки документов к архивному хранению на предприятии</p> <p>40. Эффективность автоматизации документооборота</p>
--	--

### Тематика эссе

Раздел дисциплины	Вопросы
Деловые коммуникации	<p>1. Понятие об общении</p> <p>2. Компоненты общения</p> <p>3. Барьеры в общении и пути их преодоления</p> <p>4. Стратегии в общении</p> <p>4. Условия эффективного общения</p> <p>5. Слушание, виды слушания.</p> <p>6. Значение умения слушать в коммуникации</p> <p>7. Особенности речевого поведения в зависимости от типа личности.</p> <p>8. Понятие о коммуникабельности, ее показатели.</p> <p>9. Эмпатия в коммуникации</p> <p>10. Лидер и манипуляция.</p> <p>11. Конфликт, его виды.</p> <p>12. Причины возникновения конфликта, пути предупреждения и разрешения</p> <p>13. Установки в общении, их роль</p> <p>14. Первое впечатление</p> <p>15. Стереотипы в общении</p> <p>16. Причины искаженного восприятия коммуниканта</p> <p>17. История возникновения и развития делового письма</p> <p>18. Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие</p> <p>19. Нормативные аспекты делового письма. Понятие документ</p> <p>20. Типология, образцы, языковое оформление документов</p>
Документооборот	<p>21. Понятие службы ДОУ. Ее назначение, структура и задачи</p> <p>22. Документирование управленческой деятельности</p> <p>23. Нужна ли и почему нужна работа с документами в наше время?</p> <p>24. Способы документирования: сравнить, выявить преимущества и недостатки</p> <p>25. Анализ документационного обеспечения управления</p> <p>26. Анализ и разработка системы автоматизации документооборота для предприятия</p> <p>27. Внедрение электронного документооборота на примере</p>

	<p>администрации г.о. Самара</p> <p>28. Проектирование информационной системы документооборота в образовательной системе</p> <p>29. Инструкция по делопроизводству организации, её значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию</p> <p>30. Организационно-правовые документы, их значение</p> <p>31. Организация документооборота на предприятии</p> <p>32. Разработка инструкций по делопроизводству для предприятий</p> <p>33. Документация и организация документооборота органов публичной власти</p> <p>34. Разработка автоматизированной системы обработки документов</p> <p>35. Система документооборота в органах законодательной власти</p> <p>36. Организация и технология документационного обеспечения</p> <p>37. Теоретические основы организации и развития кадрового документооборота</p> <p>38. Теоретические, нормативно - правовые и методические основы комплектования государственных архивов документами</p> <p>39. Архив субъекта Российской Федерации как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов</p> <p>40. Электронный документооборот: достоинства и недостатки</p>
--	--

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)**

<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1990>

**1. Одну из сторон общения, представляющую собой обмен информацией, называют ...**

- коммуникативной
- экспрессивной
- интерактивной
- перцептивной

**2. Вербальным средством коммуникации является ...**

- речь
- почерк
- интонация речи
- дистанция общения

**3. У Вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем сигналам, которые можно уловить из его мимики и жестов. Такие коммуникативные проявления называются**

- ...
- включающими
- исключающими
- закрытыми
- открытыми

**4. Урок, семинар, лекция, тренинг — это формы ... коммуникации**

- познавательной
- суггестивной (внушающей)
- экспрессивной
- ритуальной

**5. Формирование корпоративной принадлежности, единения с группой — это предполагаемый результат ... коммуникации**

- ритуальной
- познавательной
- экспрессивной
- суггестивной (внушающей)

**6. Коммуникативное качество, предполагающее употребление слов в строгом соответствии с обозначаемыми предметами, явлениями действительности, — это ...**

логичность  
выразительность  
точность  
уместность

**7. В структуру речевого общения входит ...**

значение и смысл слов, фраз  
кинесика  
паралингвистика

такесика

**8. Требование выполнять распоряжение инициатора, подкрепленное открытыми или подразумеваемыми угрозами**

убеждение  
принуждение  
заражение  
просьба

**9. Неосознанная готовность человека определенным привычным образом воспринимать и оценивать каких-либо людей и реагировать определенным, заранее сформированным образом без полного анализа конкретной ситуации**

эмпатия  
идентификация  
установка  
проекция

**10. Функция общения, которая реализуется в возможности человека познать, утвердить себя, свою ценность в процессе общения**

организация и поддержание межличностных отношений  
прагматическая  
внутриличностная  
подтверждения

**11. Документ – это:**

зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать  
носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений  
информация, зафиксированная любым способом на любом носителе  
материальный источник информации

**12. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?**

нормы выработки  
нормы времени  
нормы управляемости  
нормы обслуживания

**13. Документооборот – это:**

передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения  
передвижение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки  
движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений  
все ответы верны

**14. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?**

15 дней  
30 дней  
45 дней  
60 дней

**15. Какой документ требует утверждения руководителем организации?**

положение о бухгалтерии  
справка о задолженности предприятия  
письмо-запрос о предоставлении информации  
протокол заседания совета директоров

**16. Какие документы используются как средства фиксирования фактов, событий:**

письма, телеграммы, доверенности

акты, протоколы  
заявления, объяснительные  
указания, распоряжения

**17. ЛНА – это акты, содержащие нормы:**

трудового права  
гражданского права  
административного права  
уголовного права

**18. Коммуникативная функция документа...**

является средством информационной связи между организациями  
создан для целей управления  
хранит исторические сведения о развитии общества  
передает уровень научного и технического развития общества в одном направлении

**19. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

юридическая сила  
юридическая значимость  
достоверность  
информативность

**20. Обязательный элемент оформления документа называется:**

реквизитом  
формуляром  
образцом  
составом

**Примерная тематика электронной презентации**

<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1990>

Раздел дисциплины	Задачи
Деловые коммуникации	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Деловые коммуникации как научно-практическая дисциплина: статус, объект, цели, задачи: основные понятия</li><li>2. Функции языка и речи, структура языка и речи, их взаимосвязь</li><li>3. Основные риторические категории</li><li>4. Понятие общения, делового общения, коммуникации</li><li>5. Основные функции общения.</li><li>6. Коммуникативный процесс. Особенности передачи информации.</li><li>7. Взаимодействие в процессе общения. Стратегии взаимодействия.</li><li>8. Восприятие партнеров по общению.</li><li>9. Виды общения: монологическое, ритуальное, диалогическое.</li><li>10. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное и диалогическое.</li><li>11. Деловые коммуникации: структура, виды</li><li>12. Формы делового общения (общая характеристика)</li><li>13. Вербальное деловое общение (умение слушать и вести беседу)</li><li>14. Барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления.</li><li>15. Невербальная коммуникация (виды)</li><li>16. Правила подготовки и проведения деловой беседы</li><li>17. Правила подготовки и проведения деловых переговоров</li><li>18. Правила подготовки и проведения служебного совещания</li><li>19. Правила подготовки и проведения публичного выступления</li><li>20. Телефонный разговор в деловом общении</li></ol>
Документооборот	<ol style="list-style-type: none"><li>21. Понятие, функции и структура делопроизводства</li><li>22. История становления делопроизводства в России</li><li>23. Нормативно-правовая база и стандартизация в делопроизводстве</li><li>24. Классификация деловых документов</li><li>25. Оформление реквизитов и виды организационно-распорядительных документов</li></ol>

	<p>26. Оформление организационно-правовых, распорядительных документов</p> <p>27. Классификация справочно-информационных документов</p> <p>28. Перечень и оформление документов по трудовым правоотношениям</p> <p>29. Понятие, классификация и принципы работы с обращениями граждан</p> <p>30. Структура и юридические свойства Закона «О защите прав потребителей»</p> <p>31. Форма и содержание исковых заявлений</p> <p>32. Правила предъявления и порядок принятия исков и жалоб в суд</p> <p>33. Общие признаки судебного делопроизводства</p> <p>34. Порядок подготовки, оформления и подписания проектов документов в соответствии с ГОСТ</p> <p>35. Обработка и регистрация входящих (исходящих) документов</p> <p>36. Порядок выдачи дел и документов, ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов</p> <p>37. Подготовка и оформление дел к хранению в архиве</p> <p>38. Порядок хранения и использования дел, нарядов и других документов в архиве</p> <p>39. Электронный документооборот на примере ООО и рекомендации по его совершенствованию</p> <p>40. Способы реализации обязательности и рекомендательности в коммерческих документах</p>
--	--

#### Тематика контрольных работ

Раздел дисциплины	Темы

#### 6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

##### Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Деловые коммуникации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль деловой коммуникации в управлении</li> <li>2. Сущность деловой коммуникации</li> <li>3. Основные задачи и принципы деловой коммуникации</li> <li>4. Характеристики деловой коммуникации</li> <li>5. Формы деловой коммуникации</li> <li>6. Информационные технологии коммуникационного воздействия</li> <li>7. Логико-диалогические технологии коммуникационного воздействия</li> <li>8. Манипулятивные технологии коммуникационного воздействия</li> <li>9. Суггестивные технологии коммуникационного воздействия</li> <li>10. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления</li> <li>11. Слушание в деловой коммуникации</li> <li>12. Технология активного слушания в деловой коммуникации</li> <li>13. Вопросы в деловой коммуникации</li> <li>14. Ответы на вопросы в деловой коммуникации</li> <li>15. Невербальные средства в деловой коммуникации</li> <li>16. Репрезентативная система в деловой коммуникации</li> <li>17. Деловое совещание. Когда созывать совещание.</li> <li>18. Виды совещаний и их характеристика.</li> <li>19. Этапы совещания, модерация совещания.</li> <li>20. Критерии эффективности совещания. Ошибки совещания.</li> <li>21. Деловой разговор, деловая беседа по телефону</li> <li>22. Пресс-конференция, деловые переговоры</li> <li>23. Торги, дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты, спор</li> </ol>

	<p>24. Публичная речь, презентация, самопрезентация</p> <p>25. Критерии оценки эффективности деловой коммуникации</p> <p>26. Факторы повышения эффективности деловой коммуникации</p> <p>27. Принципы конструктивных деловых коммуникаций</p> <p>28. Коммуникативная личность</p> <p>29. Коммуникативная компетентность руководителя</p> <p>30. Цифровой этикет в деловой коммуникации</p>
Документооборот	<p>31. История делопроизводства в России</p> <p>32. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве</p> <p>33. Дореволюционное отечественное делопроизводство</p> <p>34. Делопроизводство в советскую эпоху</p> <p>35. Современное государственное регулирование делопроизводства в России</p> <p>36. Нормативные документы</p> <p>37. ГОСТы: понятие, виды</p> <p>38. Документирование управленческой деятельности</p> <p>39. Состав реквизитов документов</p> <p>40. Правила оформления реквизитов документов</p> <p>41. Требования к бланкам документов</p> <p>42. Составление и оформление основных видов документов</p> <p>43. Организационные документы</p> <p>44. Распорядительные документы</p> <p>45. Информационно-справочные документы</p> <p>46. Технология работы с документами</p> <p>47. Организация документооборота</p> <p>48. Общие правила регистрации документов</p> <p>49. Контроль исполнения документов</p> <p>50. Инструкция по документационному обеспечению управления</p> <p>51. Разработка табеля унифицированных форм документов организации</p> <p>52. Разработка альбома форм документов, применяемых в организации</p> <p>53. Составление номенклатуры</p> <p>54. Методика анализа состояния документационного обеспечения управления в организации</p> <p>55. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве организации</p> <p>56. Современное правовое регулирование организации использования архивных документов</p> <p>57. Экспертиза ценности документов</p> <p>58. Анализ документооборота и методы его совершенствования</p> <p>59. Системы электронного документооборота. Их особенности</p> <p>60. Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления</p>

#### 6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

##### Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	УК-4, ОПК-5
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне