

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 13.08.2025 10:49:19

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 Гражданского и арбитражного процесса

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 22 мая 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.О.19 Деловые коммуникации и документооборот

Основная профессиональная образовательная программа

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности программа Государственно-правовая

Квалификация (степень) выпускника Юрист, Специалист таможенного дела

Самара 2025

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

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, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный

Последующие дисциплины по связям компетенций: Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс), Гражданское процессуальное право (гражданский 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
УК-4	современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-5 - Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):
ОПК-5	понятие, принципы и систему нормативно-процессуальных актов, стадии юридического процесса, основные приемы юридической техники	самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов, выстраивать систему действий на отдельных стадиях правотворческого процесса, применять приемы юридической техники	юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности, навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

ОПКТ-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПКТ-5	ОПКТ-5.1: Знать:	ОПКТ-5.2: Уметь:	ОПКТ-5.3: Владеть (иметь навыки):
	этику делового общения и правила ведения переговоров; основы трудового законодательства Российской Федерации; правила административного документооборота	взаимодействовать с подразделениями организации для выявления общей стратегии развития организации; координировать действия сотрудников организации, занятых в реализации плана внешнеэкономической деятельности	навыками презентации плана внешнеэкономической деятельности организации; контроля выполнения, достижения промежуточных целей и результатов плана внешнеэкономической деятельности организации

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:	53.85/1.5
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

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.	Общая часть	8	8			35,85	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПКТ-5.1, ОПКТ-5.2, ОПКТ-5.3
2.	Особенная часть	10	10			50	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПКТ-5.1, ОПКТ-5.2, ОПКТ-5.3
	Контроль	18					
	Итого	18	18	0.15		53.85	

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.	Особенная часть	Лекция	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы
		Лекция	Особенность деловых коммуникаций в юридической деятельности
		Лекция	Основы знаний о делопроизводстве и документообороте. Документ: понятие, история возникновения. Унификация и стандартизация документов
		Лекция	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота
2.	Общая часть	Лекция	Организационно-правовые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование
		Лекция	Кадровые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование
		Лекция	Документы и документооборот в договорной работе
		Лекция	Документы судопроизводства
		Лекция	Процессуальные документы по делам об административных правонарушениях: виды, требования, нормативно-правовое регулирование

*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.	Особенная часть	практическое занятие	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы
		практическое занятие	Особенность деловых коммуникаций в юридической деятельности
		практическое занятие	Основы знаний о делопроизводстве и документообороте. Документ: понятие,

			история возникновения. Унификация и стандартизация документов
		практическое занятие	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота
2.	Общая часть	практическое занятие	Организационно-правовые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование
		практическое занятие	Кадровые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование
		практическое занятие	Документы и документооборот в договорной работе
		практическое занятие	Документы судопроизводства
		практическое занятие	Процессуальные документы по делам об административных правонарушениях: виды, требования, нормативно-правовое регулирование

** 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.	Особенная часть	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Общая часть	- подготовка доклада - 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>

2. 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, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024>
2. Литература для самостоятельного изучения

1. Алтухова Наталья Фаридовна. Системы электронного документооборота. Практикум. (Бакалавриат). Учебное пособие. КноРус, 2022, 201с.
2. Цифровизация: практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии, под ред. Турко С.: Альпина Паблишер, :2019, 252с

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

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	+
	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	+
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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.
Пороговый	современные коммуникативные технологии на государственном языке;	применять на практике коммуникативные технологии делового общения.	методикой межличностного делового общения на государственном языке

Стандартный (в дополнение к пороговому)	современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной коммуникации	применять на практике коммуникативные технологии и методы делового общения.	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации	применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-5 - Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):
	понятие, принципы и систему нормативно-процессуальных актов, стадии юридического процесса, основные приемы юридической техники	самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов, выстраивать систему действий на отдельных стадиях правотворческого процесса, применять приемы юридической техники	юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности, навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
Пороговый	ОПК-5.1.1. Знает правила законопроектной работы.	ОПК-5.2.1. Умеет применять общие правила юридической техники.	ОПК-5.3.1. Владеет навыками применения правил по подготовке проектов юридических документов, в том числе: составляет
Стандартный (в дополнение к пороговому)	ОПК-5.1.2. Знает правила по организации законопроектной работы, рекомендации по юридикотехническому оформлению законопроектов	ОПК-5.2.2. Умеет применять общие правила юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов.	ОПК-5.3.2. Владеет навыками применения правил по подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов, в том числе: составляет процессуальные документы и акты

			прокурорского реагирования
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	ОПК-5.1.3. Знает правила по организации законопроектной работы, рекомендации по юридикотехническому оформлению законопроектов, технику подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК-5.2.3. Умеет применять правила юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК-5.3.3. Владеет навыками применения правил по подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов, в том числе: составляет процессуальные документы и акты прокурорского реагирования; формирует подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации; осуществляет подготовку проектов правовой позиции в рамках решения поставленной задачи

ОПКТ-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПКТ-5.1: Знать:	ОПКТ-5.2: Уметь:	ОПКТ-5.3: Владеть (иметь навыки):
	этику делового общения и правила ведения переговоров; основы трудового законодательства Российской Федерации; правила административного документооборота	взаимодействовать с подразделениями организации для выявления общей стратегии развития организации; координировать действия сотрудников организации, занятых в реализации плана внешнеэкономической деятельности	навыками презентации плана внешнеэкономической деятельности организации; контроля выполнения, достижения промежуточных целей и результатов плана внешнеэкономической деятельности организации
Пороговый	ОПКТ-5.1.1: Знать:	ОПКТ-5.2.1: Уметь:	ОПКТ-5.3.1: Владеть (иметь навыки):
Стандартный (в дополнение к пороговому)	ОПКТ-5.1.2: Знать:	ОПКТ-5.2.2: Уметь:	ОПКТ-5.3.2: Владеть (иметь навыки):
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	ОПКТ-5.1.3: Знать:	ОПКТ-5.2.3: Уметь:	ОПКТ-5.3.3: Владеть (иметь навыки):

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.	Общая часть	УК-4.1, УК-4.2, УК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПКТ-5.1, ОПКТ-5.2, ОПКТ-5.3	Оценка докладов Тестирование	зачет
2.	Особенная часть	УК-4.1, УК-4.2, УК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПКТ-5.1, ОПКТ-5.2, ОПКТ-5.3	Оценка докладов Тестирование	зачет

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Общая часть	1. Коммуникация, ее значение, виды и функции. 2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория. 3. Основные модели и стили деловых коммуникаций. 4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации. 5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации. 6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации. 7. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие. 8. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. 9. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.). 10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации. 11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия. 12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления. 13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов. 14. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету. 15. Сущность процесса слушания, его виды и специфика. 16. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление. 17. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию. 18. Имидж и репутация в процессе коммуникации. 19. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.). 20. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт и т.п.). 21. Основные правила делового взаимодействия в органах исполнительной и судебной власти.

Особенная часть	22. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации. 23. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции. 24. Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым документам. Виды документов по личному составу. Требование к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу. 25. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы. 26. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек. 27. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними. 28. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними. 29. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации. 30. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте. 31. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве. Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством. 32. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания. 33. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов. 34. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению. 35. Доказательственное значение документов в административном производстве. 36. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса. 37. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса. 38. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок. 39. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.
------------------------	--

	40. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела. 41. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну. 42. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный документооборот. 43. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти. 44. Документы в исполнительном производстве: виды, нормативно-правовые требования. Документы, обеспечивающие защиту участников исполнительного производства.
--	--

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Общая часть	45. Коммуникация, ее значение, виды и функции. 46. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория. 47. Основные модели и стили деловых коммуникаций. 48. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации. 49. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации. 50. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации. 51. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие. 52. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. 53. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.). 54. Отражение и восприятие в деловой коммуникации. 55. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия. 56. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления. 57. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов. 58. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету. 59. Сущность процесса слушания, его виды и специфика. 60. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление. 61. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию. 62. Имидж и репутация в процессе коммуникации. 63. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.). 64. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт и т.п.). 65. Основные правила делового взаимодействия в органах исполнительной и судебной власти.
Особенная часть	66. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации. 67. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых

документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.

68. Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым документам. Виды документов по личному составу. Требование к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
69. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.
70. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.
71. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними.
72. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними.
73. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.
74. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.
75. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве. Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.
76. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания.
77. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов.
78. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.
79. Доказательственное значение документов в административном производстве.
80. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса.
81. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.
82. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок.
83. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.
84. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела.
85. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну.

	86. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный документооборот. 87. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти. 88. Документы в исполнительном производстве: виды, нормативно-правовые требования. Документы, обеспечивающие защиту участников исполнительного производства.
--	--

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

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=1008>
 Основная цель коммуникационного процесса - это:
 обеспечение понимания информации
 предоставление необходимых данных
 изменение поведения получателя

Документооборот – это:
 движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
 это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

мобильное приложение Битрикс24 можно использовать в устройствах:
 iPhone
 iPad
 Android

Коммуникация на площадке Zoom относится к коммуникации:
 на цифровой платформе
 на базовой платформе
 не подлежит классификации

Абстрагирование, идеализация социальных систем и их применение в комплексе с другими дисциплинами - это:
 прогнозирование
 моделирование
 проектирование

Помехи при отправке или приеме сообщения - это:
 препятствия
 барьеры
 особенности коммуникации

Барьеры, связанные с полом, возрастом, различием в социальных ролях и отношениях - это:
 психологические барьеры
 технические барьеры
 социальные барьеры

Что из перечисленного ниже не относится к правилам эффективной коммуникации: +говорить нужно очень быстро
сообщение выстраивать в логической последовательности
невербальные сигналы должны поддаваться контролю

Какой из конфликтов возникает в результате предъявления требований, противоречащих принципам и жизненным ценностям человека
внутриличностный конфликт
межличностный конфликт
личностно-групповой конфликт
межгрупповой конфликт

Изучение запросов и ожиданий участников коммуникационного процесса происходит:
на докоммуникативной фазе
коммуникативной фазе
послекоммуникативной фазе

Информация, закодированная с помощью символов - это:
канал
сообщение
обратная связь

В объеме документооборота следует учитывать:
все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
все входящие и исходящие документы за определенный период времени
все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

Главное правило организации документооборота – это:
стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

Что не входит в подготовку к переговорам:
анализ проблемы
планирование переговоров
формирование эмоционального напряжения

Этикет телефонных разговоров базируется на основе:
правовых норм
социально-психологических требований
традиций

Деловой телефонный разговор имеет уровни:
вербальный
невербальный

Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
надписью «проект» в верхнем поле справа
проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста
проект оформляется на специальном бланке

При проведении презентаций основное внимание необходимо уделить:
процессу угощения и создания хорошего настроения
тому, чтобы размер помещения соответствовал числу приглашенных
тому, чтобы наладить диалог с потенциальными клиентами
музыкальному сопровождению презентации

Дизайнерские приемы формирования имиджа, включающие создание упаковки, оформление витрин, разработку макетов объявлений составляют:
вербальные средства создания имиджа
PR-мероприятия
визуальные средства создания имиджа

Побудить к выполнению норм и правил и разделению ценностей можно поставив:
личную цель коммуникации
организационную цель коммуникации
совместную цель коммуникации

Приобретение навыков для взаимодействия в обществе реализует:
личная цель коммуникации
организационная цель коммуникации
совместная цель

Что из перечисленного ниже не относится к особенностям межличностных коммуникаций:
высокая скорость передачи
ограничения при выборе канала
большая свобода при формулировании сообщения

Основой измерения межличностной коммуникации является:
открытость в коммуникации и адекватность обратной связи
открытость в коммуникации и уровень эмоционального интеллекта
ограниченность в коммуникации и адекватность обратной связи

Что является особенностью применения коммуникационного стиля:
ситуационное применение, отсутствие единственного идеального стиля
постоянное применение, наличие единственного идеального стиля
постоянное применение, поведенческая вариативность

Позитивную обратную связь следует использовать:
для выражения эмоций
для изменения нежелательного поведения
для признания достижения

Стиль "замыкание в себе" подразумевает:
высокую открытость коммуникации, низкую адекватность обратной связи
низкую открытость коммуникации, высокую адекватность обратной связи
среднюю открытость коммуникации, среднюю адекватность обратной связи

В этап "уточнение" техники активного слушания входит:
поддержание контакта глаз
поощрение собеседника высказаться
отражение чувств собеседника

Позитивную обратную связь следует использовать:
для выражения эмоций
для изменения нежелательного поведения
для признания достижения

Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)

Раздел дисциплины	Задания
Общая часть,	ТАА1 Выполняется по темам согласованным с преподавателем.
особенная часть	ТАА2 Выполняется по темам согласованным с преподавателем

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Общая часть,	1. Теория коммуникации Д. Макквейла 2. Диффузная модель коммуникаций Э. Роджерса 3. Этапы коммуникационного процесса 4. Элементы коммуникационного процесса 5. Сущность и назначение невербальной коммуникации 6. Понятие коммуникационного стиля 7. Методы формирования коммуникационных сетей 8. Коммуникационная сеть 9. Личностные аспекты деловых коммуникаций 10. Межкультурные деловые коммуникации 11. Понятие документа и делопроизводства. История создания документа. 12. Понятие современного документирования управленческой деятельностью. Значение и роль документационного обеспечения управленческой деятельностью. 13. Понятие информации, документированной информации. Значение документа и организации работы с документами в различных областях юриспруденции. 14. Унификация и стандартизация документов. Правила оформления документов. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов. 15. Источники правового регулирования делопроизводства и документооборота. 16. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Особенности документов, предъявляемые в зависимости от отраслевой принадлежности документа. Виды документов. Доказательственное значение документов
особенная часть	1. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации. 2. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. 3. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции. 4. Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым документам. Виды документов по личному составу. Требование к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу.

5. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.
6. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.
7. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними.
8. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними.
9. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.
10. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.
11. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.
12. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания.
13. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов.
14. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.
15. Доказательственное значение документов в административном производстве.
16. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса.
17. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.
18. -Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок.
19. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.
20. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела.
21. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну.
22. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный документооборот.
23. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти.

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, ОПКТ-5
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне