

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**Факультет Высшая школа финансов и менеджмента**

Кафедра финансового менеджмента, управленческого учета и международных  
стандартов финансовой деятельности

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

Протокол от «07» сентября 2017 г.

№ 6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1. В.ДВ.02.02 ЭПИСТОЛЯРНОЕ ИСКУССТВО**

направление подготовки  
38.04.02 Менеджмент

направленность (профиль)  
Корпоративный финансовый менеджмент

квалификация: магистр

формы обучения: очная

Год набора – 2016

Москва, 2017 г.

**Автор-составитель:**

К. пс. н., доцент Лунёва Ольга Викторовна

Заведующий кафедрой финансового менеджмента, управленческого учета и международных стандартов финансовой деятельности д.э.н., профессор Е.Н. Лобанова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
1.1. Дисциплина «Эпистолярное искусство» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа: .....	4
1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть: .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. ....	6
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.....	6
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации. ....	7
4.4. Методические материалы .....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	10
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
6.1 Основная литература: .....	15
6.2 Дополнительная литература.....	15
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	15

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Эпистолярное искусство» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.2	Готовность выстраивать траекторию самореализации при решении профессиональных задач
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.2	Готовность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ1 (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОК-3.2	на уровне знаний: знает значение языка как инструмента организации любой человеческой деятельности; сущность, концептуальные основы, принципы и сферы применения эпистолярного искусства
		на уровне умений: умеет использовать правила публичного общения; соблюдать требования деловой переписки
		на уровне навыков: не формируются
	ОПК-1.2	на уровне знаний: знать особенности языка и стиля делового письма; методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем;
		на уровне умений: применять особенности языка и стиля при создании текстов деловых писем; применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
		на уровне навыков: навыки деловой

<sup>1</sup> Для образовательных программ, реализуемых по ФГОС, и для универсальных компетенций первая колонка может не заполняться

		переписки
--	--	-----------

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 72 (2 ЗЕ).

Количество академических часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем, составляет: 8 часов, из них 4 – на лекционные занятия, 4 – на практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся отводится 64 часа.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Эпистолярное искусство» относится к блоку Б1 «Дисциплины по выбору». Код дисциплины Б1.В.ДВ.027.02. Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре.

## 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, академические/астрономические час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
									СР
Очная форма обучения									
Тема 1	Особенности письменной коммуникации	6/4,5	2/1,5					4/3	О
Тема 2	Деловая переписка как составляющая документационного обеспечения управления	14/10,5			2/1,5			12/9	О
Тема 3	Структура письма и его стилистическое оформление	14/10,5	2/1,5					12/9	О
Тема 4	Оформление деловых писем	14/10,5			2/1,5			12/9	ПЗ
Тема 5	Этикет в письмах	12/9						12/9	О
Тема 6	Организация переписки с помощью компьютерных технологий	12/9						12/9	Р
	Промежуточная аттестация								Зачет
	Всего:	72/54	4/3	-	4/3	-		64/48	

Примечание:

\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), реферат (Р) и др.

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Особенности письменной коммуникации	Письмо как вид коммуникации. Понятия «деловая переписка», «деловое письмо». Деловая переписка в профессиональной деятельности. Функции деловой переписки
Тема 2	Деловая переписка как составляющая документационного обеспечения управления	Появление деловой переписки и ее обособление в делопроизводстве. Появление «формуляриков» и «титulyарников» в XVI в. «Письмовники» как образцы для составления деловых бумаг. Современные требования к деловым письмам. Классификация деловой переписки. Разновидности деловых писем. Средства связи, используемые при ведении деловой переписки. Деловые письма, передаваемые по электросвязи: особенности и перспективы. Телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо.
Тема 3	Структура письма и его стилистическое оформление	Структура письма и наличие обязательных компонентов; основные приемы форматирования, лежащие в основе создания "компьютерного" письма
Тема 4	Оформление деловых писем	Композиция текста письма. Простые и сложные письма. Обращение и заключительная часть письма («клаузула вежливости»). Язык и стиль делового письма. Стилистические особенности деловой переписки. Требования к тексту рекламного письма. Визитные карточки. Реквизиты делового письма. Бланк делового письма. Оформление реквизитов письма. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.
Тема 5	Этикет в письмах	Виды писем; правила написания личных и деловых писем
Тема 6	Организация переписки с помощью компьютерных технологий	Общее представление об электронном письме. Электронная подпись. Организация деловой переписки с помощью электронной почты. Корпоративные электронные сети и деловая переписка. Деловая переписка в «электронном офисе»: особенности и перспективы.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

##### 4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1. В.ДВ.02.02 «Эпистолярное искусство» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: О (опрос),
- при проведении занятий семинарского типа: практическое задание (ПЗ), реферат (Р).

##### 4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств) - в устной форме ответы на вопросы.

##### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

###### Тема 1:

Вопросы к устному опросу:

1. История формирования письменного делового стиля в России;

2. Особенности лексического строя языка деловой письменности;
3. Специфика грамматики современного делового стиля;
4. Документ как основной жанр письменной деловой коммуникации;
5. Признаки и функции документа;
6. Типы и виды документов;
7. Понятие «реквизит документа». Система реквизитов современного документооборота.

## **Тема 2:**

Вопросы к устному опросу:

1. Деловое письмо как жанр официально-делового стиля;
2. Виды деловых писем;
3. Структурное и стилистическое своеобразие разных видов делового письма;
4. Новые тенденции в практике документарной коммуникации.

## **Тема 3:**

Вопросы к устному опросу:

1. Принципы текстовой организации документа;
2. Языковые формулы документов;
3. Логика изложения делового текста;
4. Критерии логичности речевого выражения;
5. Рубрикация

## **Тема 4:**

Практическое задание

Составьте и оформите: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламацию, письмо-просьбу, письмо-обращение, письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение, письмо-заявление, сопроводительное письмо.

## **Тема 5:**

Вопросы к устному опросу:

1. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении;
2. Этикетные формулы. Система обращений;
3. Этикетные тексты делового общения;
4. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации.

## **Тема 6:**

Темы реферата:

- Особенности электронной деловой переписки;
- Критерии эффективности деловой переписки;
- Причины коммуникационных неудач

### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

**4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.2	Готовность выстраивать траекторию самореализации при решении профессиональных задач
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.2	Готовность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК-3.2. Готовность выстраивать траекторию самореализации при решении профессиональных задач	Знает способы самореализации при решении профессиональных задач. Владеет приемами и технологиями формирования путей самореализации, критической оценки результатов Способен сформулировать цели профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей	Представлено полное содержание процесса формирования целей профессионального развития, способов его реализации. Сформулированы цели профессионального развития и условия их самореализации, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста Сформулированы условия самореализации, исходя из этапов профессионального роста, индивидуально-личностных особенностей
ОПК-1.2 Готовность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач профессиональной деятельности	Знать алгоритмы коммуникативного поведения при деловой переписке Способен поддерживать эффективные деловые коммуникации в письменной форме, в том числе электронными средствами	Грамотно и правильно представляет алгоритмы коммуникативного поведения при деловой переписке Грамотно составлен официальный документ согласно индивидуальному заданию

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы для подготовки к зачету:

1. Особенности делового общения
2. Типы речевой культуры в деловом общении
3. Коммуникативные качества деловой речи
4. Речевое поведение: основные принципы
5. Речевая ситуация письменного делового общения; ее составляющие



6. Речевая стратегия
7. Личная и служебная документация: особенности, структура
8. Функции деловой переписки.
9. Деловые письма: виды, структурное и стилистическое своеобразие
10. Цели деловых писем
11. «Простые» и «сложные» деловые письма
12. Особенности электронной деловой переписки
13. Принципы текстовой организации документа
14. Языковые формулы документов
15. Характеристика «информационного письма»
16. Характеристика «рекламационного письма»
17. Основные требования к тексту делового письма.
18. Основные требования к лексике делового письма.
19. Композиционные части делового письма.
20. Языковые нормы письменного делового общения
21. Речевой этикет в письменном деловом общении. Формулы речевого этикета
22. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации
23. Особенности официально-деловой письменной речи
24. Приемы унификации текста делового письма
25. Использование государственной символики на бланках деловых писем
26. Понятие «справочные данные» бланка письма
27. Реквизит «адресат»: цели нанесения и особенности оформления
28. Реквизит «резолуция»: цели нанесения и особенности оформления
29. «Электронная цифровая подпись»: назначение и оформление.
30. Электронная почта: основные требования к электронному письму
31. Новые тенденции в практике письменного делового общения.

### Шкала оценивания

Знает значение языка как инструмента организации любой человеческой деятельности; сущность, концептуальные основы, принципы и сферы применения эпистолярного искусства; особенности языка и стиля делового письма; методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем Умеет использовать правила публичного общения; соблюдать требования деловой переписки; применять особенности языка и стиля при создании текстов деловых писем; применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Зачтено
Не знает значение языка как инструмента организации любой человеческой деятельности; сущность, концептуальные основы, принципы и сферы применения эпистолярного искусства; особенности языка и стиля делового письма; методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем Не умеет использовать правила публичного общения; соблюдать требования деловой переписки; применять особенности языка и стиля при	Не зачтено

создании текстов деловых писем; применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
---	--

#### 4.4. Методические материалы

Процедура проведения зачета:

- в аудитории одновременно могут находиться шесть обучающихся группы;
- обучающийся для сдачи зачета предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку и получает билет, в котором содержатся два вопроса, затем приступает к подготовке ответа.
- для работы с заданием обучающемуся отводится не более 45 минут;
- по истечении отведенного времени обучающийся докладывает экзаменатору о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на вопросы билета;
- по окончании ответа на вопросы экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет, в том числе по темам, пропущенным обучающимся.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам после ответа, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. «Не зачтено» проставляется только в ведомости.

#### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

##### Требования к организации самостоятельной работы студентов при подготовке к аудиторным занятиям

###### 1. Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

###### 2. Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

### **3. Подготовка к семинарским занятиям.**

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ. Структура семинара В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть

объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

#### **4. Работа с литературными источниками**

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Вопросы для самоподготовки:

1. Опишите коммуникацию как процесс
2. Перечислите типы и параметры диалога
3. Приемы и способы управления коммуникативными процессами
4. Перечислите этические нормы, регулирующие деловое общение
5. Культура письменной коммуникации
6. Этикет в письмах, факторы его формирования.
7. Структура письма
8. Перечислите обязательные компоненты письма
9. Перечислите виды писем
10. Правила написания личных писем
11. Правила написания деловых писем
12. Принципы электронной переписки.

#### **Методические рекомендации по проведению и оцениванию опроса**

Опрос проводится устно и включает в себя вопросы не только на знание, но и на понимание теоретического материала, а также вопросы, позволяющие понять, может ли студент применять полученные теоретические знания на практике.

До проведения опроса преподаватель может предоставить обучающимся перечень конкретных вопросов, которые будут заданы в ходе опроса или же порекомендовать необходимую для подготовки к опросу литературу, которую студентам надо будет изучить самостоятельно.

По окончании опроса преподаватель подводит итоги опроса и выставляет соответствующие баллы.

#### **Методические указания по выполнению практических заданий**

Практическое задание по дисциплине является формой контроля качества усвоения дисциплины. Целью Практическое задание является закрепление теоретических знаний студентов, проверка умения увязывать теоретические положения с практическим анализом реальных ситуаций. Практическое задание должно быть выполнено в полном объеме и аккуратно оформлено. Практическое задание состоит из ответов на вопросы и решения задач по темам курса. Решая задачу, студент должен дать пояснения, из которых должна быть видна логика его рассуждений. Если условием задачи предусмотрено построение графика или заполнение таблицы, то под таблицей или графиком описываются основные этапы построения графика или заполнения таблицы. Прежде чем

решать предложенные задания, определите, к какой теме курса они относятся. Внимательно прочитайте соответствующий раздел учебника (список основной литературы), а также соответствующую раздаточный материал об основных понятиях и категориях темы.

### **Средство (метод) оценивания – Реферат**

Общие положения. Реферат это одна из форм устной итоговой аттестации. Реферат – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

13. Цель. Реферат как форма промежуточной (итоговой) аттестации стимулирует раскрытие исследовательского потенциала учащегося (выпускника), способность к творческому поиску, сотрудничеству, самораскрытию и проявлению возможностей.
14. Требования к реферату. Автор реферата должен продемонстрировать достижение им уровня мировоззренческой, общекультурной компетенции, т.е. продемонстрировать знания о реальном мире, о существующих в нем связях и зависимостях, проблемах, о ведущих мировоззренческих теориях, умении проявлять оценочные знания, изучать теоретические работы, использовать различные методы исследования, применять различные приемы творческой деятельности.
15. 1. Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.
16. 2. Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.
17. 3. Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.
18. 4. После цитаты необходимо делать ссылку на автора, например [№ произведения по списку, стр.].
19. 5. Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.
20. 6. В подготовке реферата необходимо использовать материалы современных изданий не старше 5 лет.
21. 7. Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть грамотным.
22. 8. Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.
23. Требования к оформлению реферата.
24. - Изложение текста и оформление реферата выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90. Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.
25. - Реферат должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1.8 (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
26. - Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
27. - Выравнивание текста по ширине.
28. - Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание.
29. - Перенос слов недопустим!



30. - Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
31. - Подчеркивать заголовки не допускается.
32. - Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
33. - Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
34. - В тексте реферат рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
35. - Перечисления, встречающиеся в тексте реферата, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.
36. Пример:
37. Цель работы:
38. 1). Научиться организовывать свою работу;
39. 2). Поставить достижимые цели;
40. 3). Составить реальный план;
41. 4). Выполнить его и оценить его результаты
42. - Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами.
43. - Нумерация листов начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3».
44. - Номер страницы на титульном листе не проставляется!
45. - Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки. Список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию листов.
46. - Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.
47. Оформление литературы:
48. Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:
49. - фамилия и инициалы автора;
50. - наименование;
51. - издательство;
52. - место издания;
53. - год издания.
54. Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:
55. - законодательные акты;
56. - постановления Правительства;
57. - нормативные документы;
58. - статистические материалы;
59. - научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.
60. В конце работы размещаются приложения. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной

буквы отдельной строкой.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Основная литература:**

1. Борисова Е. Элементы стиля [Электронный ресурс]: принципы убедительного делового письма/ Е. Борисова— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016.— 125 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41526.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Карепина А.В. Искусство делового письма [Электронный ресурс]: законы, хитрости, инструменты/ А.В. Карепина— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39220.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Подвойская Л. Т. Этикет и культура делового общения [Текст] / Источник : Психология и этика делового общения : учеб. для студентов вузов / под ред. В. Н. Лавриненко.-М., 2015.- Гл. 16.- С. 337-354. <http://www.iprbookshop.ru/52575.html>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. 6-е изд., перераб. и доп. М.: Эксмо, 2007. (глава 3 «Служебные письма»).
2. Бортникова Т.Г. Деловые письма [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина, М.Н. Макеева— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.— 161 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64079.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Шеламова Г. М. Этикет делового общения [Текст] : учеб. пособие для образоват. учреждений нач. проф. образования / - М. : Академия, 2007. - 192 с.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы:**

#### **Раздаточный материал на каждое занятие**

1. Власова Э.И. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Э.И. Власова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учеб. -справ. пособие. М.: Дашков и Ко, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/10916.html>
3. Янковая В.Ф. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. ВНИИДАД. М., 2007.

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных рабочим местом преподавателя (стол, стул, кафедра), рабочими местами студентов (столы, стулья) по количеству студентов, доской меловой или белой для написания маркерами или флипчартом для бумаги большого формата, маркерами (красный, черный, зеленый, синий), губкой для досок, оборудованием для показа презентаций и слайдов (компьютер, проектор, экран).

Используется следующее программное обеспечение:  
Microsoft Windows 10 LTSC 1607  
Количество 2607  
Правообладатель Microsoft Corporation  
Дата покупки / продления 06.12.2016  
Контракт 59/07-16/0373100037616000052-0008121-03  
Продавец ООО «ЛАНИТ-Интеграция»  
Покупатель РАНХиГС  
Дата окончания 31.12.2017  
Срок подписки 1 год / 3 года

Microsoft Office Professional 2016  
Количество 2607  
Правообладатель Microsoft Corporation  
Дата покупки / продления 06.12.2016  
Контракт 59/07-16/0373100037616000052-0008121-03  
Продавец ООО «ЛАНИТ-Интеграция»  
Покупатель РАНХиГС  
Дата окончания 31.12.2017  
Срок подписки 1 год / 3 года

Acrobat Professional Academic Edition License Russian  
Multiple Platforms (Adobe, 65258631AE01A00)  
Количество 50  
Правообладатель Adobe  
Дата покупки / продления 03.04.2017  
Контракт #15/08-17  
Продавец SoftLine  
Покупатель РАНХиГС  
Дата окончания 03.04.2018