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

Институт государственной службы и управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры зарубежного регионоведения и международного сотрудничества
Протокол от «26» июня 2018 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04 Модуль «Аналитические исследования»

Б1.В.04.ДВ.02.03 Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Документовед. и ДОМС

(краткое наименование дисциплины (модуля))

41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

(код, наименование направления подготовки)

Аналитика и консалтинг в международных отношениях (с углубленным изучением иностранных языков)

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Автор–составитель:

кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры зарубежного регионоведения и международного сотрудничества Л.Г.Андреева.

Заведующий кафедрой

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества, доктор социологических наук В.В.Комлева.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО....8
3. Содержание и структура дисциплины....8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине....9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине....23
6.1. Основная литература....23
6.2.Дополнительная литература....23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....24
6.4. Нормативные правовые документы....24
6.5. Интернет-ресурсы....24
6.6. Иные источники....24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....25

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

1.1 Дисциплина Б1.В.04.ДВ.02.03 Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-2	Способен подготавливать информационно-аналитические материалы	ПКр-2.1	Способность отбирать материалы по заданной профессиональной теме
ПКр-4	Способен определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории	ПКр-4.2	Способность разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории
ПКр-8	Способен выявлять актуальные события в жизни общества и новые точки зрения на эти события	ПКр-8.2	Способность анализировать актуальные события в профессиональной сфере
ДПК-4	Способен самостоятельно интерпретировать и давать обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах	ДПК-4.2	Способность выявлять различные научные интерпретации региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах
ДПК-6	Способен применять технологии информационно-аналитического обеспечения, международного PR и консалтинга в сфере международного сотрудничества	ДПК-6.2	Способность определять сферы применения технологий информационного обеспечения международного PR и инструментов информационной политики для формирования общественного мнения и развития международного сотрудничества

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
работать с российскими и зарубежными базами данных, применять технологии поиска информации осуществлять сбор и обработку необходимой информации; проводить анализ информационного пространства, каналов информирования; готовить обзоры, информационные, аналитические материалы по вопросам международного сотрудничества, развития зарубежных регионов, региональной политики, общественно-политического, социально-экономического, социокультурного развития регионов; разрабатывать предложения по корпоративной и государственной информационной политике	ПКр-2.1	на уровне знаний: знает основные категории дисциплин по информационно-аналитической деятельности
		на уровне умений: определяет виды и инструменты решения практических профессиональных задач в области анализа информации
		на уровне навыков: осуществляет отбор материалов по заданной профессиональной теме
работать с российскими и зарубежными базами данных, применять технологии поиска информации осуществлять сбор и обработку необходимой информации; проводить маркетинговые исследования территорий, консультировать по вопросам развития, позиционирования и продвижения интересов территорий; проводить исследовательские работы, определять цели и задачи исследования, выбирать	ПКр-4.2	на уровне знаний: демонстрирует знание методологии и инструментов для разработки актуальных интересных тем для целевой аудитории
		на уровне умений: выявляет различные подходы к разработке актуальных интересных тем для целевой аудитории
		на уровне навыков: осуществляет выбор методологии и инструментов для разработки актуальных интересных тем для целевой аудитории

методологию и методы исследования, адекватные поставленным задачам; обрабатывать результаты исследования с применением современных пакетов статистической обработки данных; участвовать в реализации научно - исследовательских проектов в области регионоведения		
работать с российскими и зарубежными базами данных, применять технологии поиска информации осуществлять сбор и обработку необходимой информации; проводить маркетинговые исследования территорий, консультировать по вопросам развития, позиционирования и продвижения интересов территорий; проводить исследовательские работы, определять цели и задачи исследования, выбирать методологию и методы исследования, адекватные поставленным задачам; обрабатывать результаты исследования с применением современных пакетов статистической обработки данных; участвовать в реализации научно - исследовательских проектов в области регионоведения	ПКр-8.2	на уровне знаний: демонстрирует знание методов по определению развития актуальных событий
		на уровне умений: определяет эффективные методы по определению развития актуальных событий
		на уровне навыков: осуществляет выбор методологии и инструментов для анализа актуальных событий в профессиональной сфере
участвовать в реализации научно - исследовательских проектов в области регионоведения; проводить исследовательские работы, определять цели и задачи исследования, выбирать методологию и методы исследования, адекватные поставленным задачам; обрабатывать результаты	ДПК-4.2	на уровне знаний: демонстрирует знание источников о региональных событиях, явлений и концепций
		на уровне умений: выявляет различные научные интерпретации региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах
		на уровне навыков: определяет источники о региональных событиях, явлений и концепций

исследования с применением современных пакетов статистической обработки данных; применять методы исследования общественного мнения, проводить исследования, готовить отчеты по результатам исследования, разрабатывать предложения по результатам исследования для принятия управленческих решений; применять методы прогнозирования общественных явлений и процессов; осуществлять устное, письменное представление материалов исследований, в том числе с использованием средств Интернет, визуализировать данные и размещать в информационных сетях на русском и иностранном языках; участвовать в научных дискуссиях, на научных конференциях, публиковать результаты научных исследований на русском и иностранных языках; аннотировать и реферировать зарубежные источники информации, учебную литературу, готовить аналитические обзоры на русском и иностранном языках		
применять PR-технологии международных проектов и программ; формировать информационные потоки и информационного взаимодействия организации и внешней среды; проводить анализ информационного пространства, каналов информирования	ДПК-6.2	на уровне знаний: знает технологии информационного обеспечения международного PR и инструменты информационной политики для формирования общественного мнения и развития международного сотрудничества
		на уровне умений: оценивает технологии информационного обеспечения международного PR и инструменты информационной политики для формирования общественного мнения и развития международного сотрудничества
		на уровне навыков: выделяет основные

		направления применения технологий информационного обеспечения международного PR и инструментов информационной политики для формирования общественного мнения и развития международного сотрудничества

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.04.ДВ.02.03 Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.
Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 48 часов: лекционные занятия – 16 часов, практические занятия – 32 часа. Самостоятельная работа составляет 24 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.04.ДВ.02.03 Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества предусмотрена на 3 курсе, в 6 семестре.
Дисциплина Б1.В.04.ДВ.02.03 Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».
В содержательном плане дисциплина опирается на
Б1.В.02.ДВ.01.01 Гуманитарные проблемы современной цивилизации (4 семестр),
Б1.В.02.ДВ.01.02 Гуманитарные проблемы современной цивилизации (Humanitarian problems of modern civilization) (4 семестр),
Б1.В.02.ДВ.01.03 Современные международные отношения (4 семестр),
Б1.В.02.ДВ.01.04 Современные глобальные проблемы и Россия в глобальной политике (4 семестр),
Б1.В.02.ДВ.01.05 Транснациональные корпорации (4 семестр),
Б1.В.02.ДВ.01.06 Транснациональные корпорации (Global companies) (4 семестр),
Б1.В.02.06 Международное и региональное сотрудничество (5 семестр),
Б1.В.04.ДВ.01.01 Методология аналитических исследований (5 семестр),
Б1.В.04.ДВ.01.02 Методология аналитических исследований (Methodology of analytical research) (5 семестр),
Б1.В.04.ДВ.01.03 Аналитические исследования в регионоведении (5 семестр),
Б1.В.03.03 Теория и практика международного PR (5 семестр).
Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б1.В.04.01 Практикум "Разработка и презентация аналитического отчета" (7 семестр).
Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1	Документоведение	36	8		16		12	О
Раздел 2	Документационное обеспечение международного сотрудничества	36	8		16		12	О, Т, Р
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		72	16		32		24	

Примечание:
*** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р).*

Содержание дисциплины

Раздел 1. Документоведение

Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества как учебная и научная дисциплина: предмет и объект научного исследования, основные этапы развития документоведения, структура документоведения; взаимосвязь документоведения с другими науками; источники в документоведении

Виды документов и их классификация: сущность понятия «документ», соотношение понятий "документ", «сообщение», "информация" и "материальный носитель"; функции и виды документа; виды классификаций документов: по отражаемым в них видам деятельности, по наименованиям, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по срокам исполнения, по стадиям подготовки, по происхождению, по срокам хранения , по степени обязательности , по степени унификации, по характеру содержания.

Порядок составления документа. Международные требования к оформлению документов: требования к тексту, элементы текста документа; бланк документа, порядок адресования, согласование, подписание и утверждение документа, отметки на документе.

Особенности составления отдельных видов документов: организационно-правовые, распорядительные и информационно- справочные документы

Раздел 2. Документационное обеспечение международного сотрудничества

Организация работы с документами: понятие «документооборот», его анализ и основные этапы, прием и первичная обработка документов, распределение поступивших документов, контроль за исполнением документов, информационно-справочная работа, отправка документов

Документационное сопровождение совещаний и международных встреч:

совещание и встреча как вид делового общения, подготовка совещания, обслуживание совещания, подготовка международной встречи, обслуживание международной встречи; оформление протокола.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.04.ДВ.02.03 Документоведение и документационное обеспечение международного сотрудничества используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Документоведение	Опрос
Раздел 2	Документационное обеспечение международного сотрудничества	Опрос, тестирование, защита реферата

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.
Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:
- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям),
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании,
- защита реферата.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования, защиты реферата.
Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):

Раздел 1 Делопроизводство

1. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, типология документов, общие требования к их составлению и оформлению.

2. Современное государственное регулирование делопроизводства: нормативно-методическая база; государственные стандарты на документы и их характеристика; государственная система документационного обеспечения управления – её цель и основные положения.

3. Бланки документов: понятие; виды; форматы; изготовление; размещение реквизитов на поле углового и продольного штампов (гербы, эмблемы, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПК, ОКУД, наименование организации, справочные данные, регистрационный номер, дата, ссылка на регистрационный номер и дату документа); требования к учету, использованию и хранению.

4. Оформление и размещение реквизитов ОРД в заголовочной части документа:

вид документа; место составления; адресат; гриф утверждения; заголовок; резолюция; отметка о контроле.

5. Требования к составлению текстов управленческих документов: особенности официального делового стиля; употребление прописных и строчных букв, сокращение слов, унифицированные тексты; связные; тексты в виде анкет, таблиц или соединения этих форм; оформление приложений.

6. Оформление и размещение реквизитов ОРД на служебном поле документа: подпись; гриф согласования; виза согласования; печать; заверение копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении документа в организацию; идентификатор электронной копии.

7. Устав организации и Положение об организации: понятие; правовая форма; содержание; правила оформления утверждения; сроки хранения.

8. Положение о структурном подразделении: понятие; правовая форма; содержание; порядок составления и оформления; сроки хранения, внесение изменений и дополнений.

9. Должностная инструкция: понятие; правовая форма; содержание; порядок составления и оформления; сроки хранения; внесение изменений и дополнений.

10. Распорядительные документы в системе управления: понятие, виды и назначение; порядок разработки в условиях единоличного принятия решений и в условиях коллегиальности.

10. Постановление: вид документа; правовая форма и назначение; органы его принимающие; юридическое основание; реквизиты постановления, правила их составления и оформления.

12. Решение: вид документа и назначение; кем принимается; основание для принятия решений; требования к тексту и оформлению; контроль исполнения.

13. Приказ: вид документа; кто издает и цель издания; регулируемые вопросы по организационной и основной деятельности; состав реквизитов и правила их оформления; подготовка и оформление выписки; контроль исполнения.

14. Распоряжение: понятие; порядок составления и оформления; отличительные особенности; выписка из распоряжения:

15. Указание: понятие документа; цель издания; порядок составления и оформления; требования к тексту; рассылка указаний.

16. Документирование работы с персоналом: персональные данные и их документирование; характеристика комплексов кадровой документации.

17. Порядок и правила оформления документов при приеме на работу.

18. Подготовка и оформление приказов по личному составу: основание; требования к тексту; приказ простой и сводный; визы ознакомления; регистрация; оформление.

19. Требования к оформлению документов при увольнении работника пред-приятия, организации, учреждения.

20. Документирование движения кадров: формирование и хранение личных дел; перевод на другую работу; представление отпусков; оформление поощрений дисциплинарных взысканий; оформление командировок; изменение фамилии, имени, отчества.

21. Информационно-справочные документы: понятие, виды, характеристика каждого вида.

22. Протокол: понятие; виды протокола; правила оформления; подготовка и оформление выписки из протокола.

23. Акт: понятие; виды актов; особенности содержания разных видов; правила оформления и формирования в дела.

24. Служебная записка: виды служебных записок, их понятия; характеристика каждого вида; правила составления и оформления.

25. Деловое письмо: понятие и функции; разновидности делового письма; общая структура; специфика делового стиля; этикет в деловой переписке; особенности

оформления.

Раздел 2 Документационное обеспечение международного сотрудничества

1. Организация работы с обращениями граждан: законодательно-нормативные акты; классификация обращений; делопроизводство по обращениям граждан; организация приема; организация работы с обращениями депутатов.
2. Организация документооборота в аппарате управления: понятие «документооборот» и развитие его нормативно-методической регламентации; характеристика документооборота; этапы движения и порядок обработки документов.
3. Информационно-поисковая система по документам организации: регистрация документов; организация информационно-справочной работы.
4. Контроль за сроками исполнения документов: цели и задачи контроля; сроки исполнения документов; уровни контроля; выбор документов для постановки на контроль; проверка хода исполнения; снятие документов с контроля; анализ исполнительской дисциплины.
5. Систематизация и обеспечение сохранности документов: организация хранения документов; номенклатура дел; составление заголовков; формирование дел; оформление обложки; установление сроков хранения; экспертиза ценности документов.

Перечень тем рефератов по курсу

1. Современные способы документирования и хранения информации.
2. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.
3. Мировой опыт унификации документов.
4. История появления и совершенствования основных реквизитов документа.
5. Первые реквизиты в документах.
6. Особенности оформления отдельных реквизитов в РФ и за рубежом.
7. Текст документа как основной реквизит. Особенности официально-делового стиля.
8. Виды писем и особенности ведения деловой переписки.
9. Особенности ведения деловой переписки в России и других странах мира.
10. Этикетные формулы и особенности их оформления.
11. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки.

Примерные варианты тестов по дисциплине

1. Подписание является:
а. Способом согласования документа
б. Способом выражения ответственности за содержание документа
в. Способом утверждения документа
г. Способом ознакомления с содержанием документа
д. Единственным способом удостоверения документа

2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в …
а.винительном падеже (кого, что?)
б.дательном падеже (кому, чему?)
в.предложном падеже (о чем?)
г.родительном падеже (кого, чего?)

3. Реквизит “Виза” используется
а.При внутреннем согласовании документа
б.При согласовании документа с внешней организацией
в.Для финансовых и особо ответственных документов
г.Во всех случаях

4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите (реквезитах)…
а.резолюция
б.текст документа
в.гриф утверждения
г.заголовок к тексту
д.ни в каком

5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в …
1.винительном падеже (кого, что?)
2.дательном падеже (кому, чему?)
3.предложном падеже (о чем?)
4.именительном падеже (кто, что?)

6. Согласование бывает:
а.Внутренним и внешним
б.Полным и кратким
в.Сложным и простым
г.С руководителем учреждения и с руководителем подразделения
д.С вышестоящими руководителями или организациями

7. Дату ” 9 мая 2000 года” в документах следует проставлять как …
а.09.05.2015
б.9 мая 2015 г
в.09/05/15
г.09-05-15

8. Реквизиты “Эмблема предприятия” и “Наименование предприятия” располагаются
а.В верхней части листа – слева в углу или в центре
б.В верхней части листа
в.В центре верхнего поля
г.В правом верхнем углу
д.Друг под другом

9. Гриф утверждения – это реквизит …
а.официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
б.официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
в.официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
г.документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц

10. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:
а.“Приложение”
б.“Приложение” с указанием наименования распорядительного документа
в.“Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера

11. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите …
а.резолюция

б.текст документа
в.отметка о контроле
г.заголовок к тексту

12. Правильное оформление даты в документе:
а.в I полугодии 2015 г.
б.в первом полугодии 2015 г.
в.в I пол. 2015 г.
г.в первом пол. 2015 г.

13. Подпись отделяется от текста…
а.интервалом
б.2 интервалами
в.3 интервалами

14. Печать на документе проставляется на …
а.подписи и должности подписавшего
б.реквизите “УТВЕРЖДАЮ”
в.копиях документа
г.реквизите “Дата”
д.личной подписи должностного лица

15. Адресатов в одном документе может быть …
а.только один
б.не более трех
в.не более четырех
г.сколько необходимо

16. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа …
а.I, II, III
б.1, 2, 3
в.а, б, в

17. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если…
а.прилагаемый документ на одном листе
б.прилагаемый документ слишком объемный
в.прилагаемый документ на одном листе с оборотом
г.приложение сброшюровано

18. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:
а.Визирования документа
б.Резолюции на документе
в.Грифа согласования
г.Отметки о контроле
д.Отметки об исполнителе

19. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в …
а.левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
б.правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

в.левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

20. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется …
а.Регистрационный индекс
б.Порядковый номер
в.Учетный индекс
г.Регистрационный номер

21. Нумерация страниц документа производится:
а.по центру нижнего поля
б.по центру верхнего поля
в.в правом верхнем углу документа
г.в правом нижнем углу документа

22. Реквизита “Название вида документа” нет
а.Во внутренних документах
б.Во внешних документах
в.В письмах, факсах, телеграммах
г.В некоторых документах

23. Адресные данные предприятия указывают
а.В любых
б.Во внешних
в.В письмах, факсах, телеграммах
г.Где это необходимо

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
ПКр-2	Способен подготавливать информационно-аналитические материалы	ПКр-2.1	Способность отбирать материалы по заданной профессиональной теме
ПКр-4	Способен определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории	ПКр-4.2	Способность разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории
ПКр-8	Способен выявлять актуальные события в жизни общества и новые точки зрения на эти события	ПКр-8.2	Способность анализировать актуальные события в профессиональной сфере
ДПК-4	Способен самостоятельно интерпретировать и	ДПК-4.2	Способность выявлять различные научные интерпретации

	давать обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах		региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах
ДПК-6	Способен применять технологии информационно-аналитического обеспечения, международного PR и консалтинга в сфере международного сотрудничества	ДПК-6.2	Способность определять сферы применения технологий информационного обеспечения международного PR и инструментов информационной политики для формирования общественного мнения и развития международного сотрудничества

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**
ПКр-2.1 Способность отбирать материалы по заданной профессиональной теме	Знает основные категории дисциплин по информационно-аналитической деятельности Определяет виды и инструменты решения практических профессиональных задач в области анализа информации Осуществляет отбор материалов по заданной профессиональной теме	Владеет общенаучной и политологической терминологией. Применяет понятийно-категориальный аппарат дисциплин по информационно-аналитической деятельности Выделяет смысловые конструкции в первичных источниках оригинальных текстах Осуществлен отбор актуальной профессионально-значимой информации
ПКр-4.2 Способность разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории	Выбор методологии и инструментов для разработки актуальных интересных тем для целевой аудитории Выявляет различные подходы к разработке актуальных интересных тем для целевой аудитории	Определены методология и инструменты для разработки актуальных интересных тем для целевой аудитории Выявлены различные подходы к разработке актуальных интересных тем для целевой аудитории
ПКр-8.2	Определяет методы по	Определены эффективные

Способность анализировать актуальные события в профессиональной сфере	определению развития актуальных событий Выбор методологии и инструментов для анализа актуальных событий в профессиональной сфере	методы по определению развития актуальных событий Определены методология и инструменты для анализа актуальных событий в профессиональной сфере
ДПК-4.2 Способность выявлять различные научные интерпретации региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах	Определяет источники о региональных событиях, явлений и концепций Выявляет различные научные интерпретации региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах	Определены источники о региональных событиях, явлений и концепций Выявлены различные научные интерпретации региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах
ДПК-6.2 Способность определять сферы применения технологий информационного обеспечения международного PR и инструментов информационной политики для формирования общественного мнения и развития международного сотрудничества	Оценивает технологии информационного обеспечения международного PR и инструменты информационной политики для формирования общественного мнения и развития международного сотрудничества Выделяет основные направления применения технологий информационного обеспечения международного PR и инструментов информационной политики для формирования общественного мнения и развития международного сотрудничества	Проанализированы и оценены технологии информационного обеспечения международного PR и инструменты информационной политики для формирования общественного мнения и развития международного сотрудничества Выявлены основные направления применения технологий информационного обеспечения международного PR и инструментов информационной политики для формирования общественного мнения и развития международного сотрудничества

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, типология документов, общие требования к их составлению и оформлению.

2. Современное государственное регулирование делопроизводства: нормативно-методическая база; государственные стандарты на документы и их характеристика; государственная система документационного обеспечения управления – её цель и основные положения.

3. Бланки документов: понятие; виды; форматы; изготовление; размещение

реквизитов на поле углового и продольного штампов (гербы, эмблемы, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПК, ОКУД, наименование организации, справочные данные, регистрационный номер, дата, ссылка на регистрационный номер и дату документа); требования к учету, использованию и хранению.

4. Оформление и размещение реквизитов ОРД в заголовочной части документа: вид документа; место составления; адресат; гриф утверждения; заголовок; резолюция; отметка о контроле.

5. Требования к составлению текстов управленческих документов: особенности официального делового стиля; употребление прописных и строчных букв, сокращение слов, унифицированные тексты; связные; тексты в виде анкет, таблиц или соединения этих форм; оформление приложений.

6. Оформление и размещение реквизитов ОРД на служебном поле документа: подпись; гриф согласования; виза согласования; печать; заверение копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении документа в организацию; идентификатор электронной копии.

7. Устав организации и Положение об организации: понятие; правовая форма; содержание; правила оформления утверждения; сроки хранения.

8. Положение о структурном подразделении: понятие; правовая форма; содержание; порядок составления и оформления; сроки хранения, внесение изменений и дополнений.

9. Должностная инструкция: понятие; правовая форма; содержание; порядок составления и оформления; сроки хранения; внесение изменений и дополнений.

10. Распорядительные документы в системе управления: понятие, виды и назначение; порядок разработки в условиях единоличного принятия решений и в условиях коллегиальности.

11. Постановление: вид документа; правовая форма и назначение; органы его принимающие; юридическое основание; реквизиты постановления, правила их составления и оформления.

26. Решение: вид документа и назначение; кем принимается; основание для принятия решений; требования к тексту и оформлению; контроль исполнения.

27. Приказ: вид документа; кто издает и цель издания; регулируемые вопросы по организационной и основной деятельности; состав реквизитов и

28. правила их оформления; подготовка и оформление выписки; контроль

29. исполнения.

30. Распоряжение: понятие; порядок составления и оформления; отличительные особенности; выписка из распоряжения:

31. Указание: понятие документа; цель издания; порядок составления и оформления; требования к тексту; рассылка указаний.

32. Документирование работы с персоналом: персональные данные и их документирование; характеристика комплексов кадровой документации.

33. Порядок и правила оформления документов при приеме на работу.

34. Подготовка и оформление приказов по личному составу: основание; требования к тексту; приказ простой и сводный; визы ознакомления; регистрация; оформление.

35. Требования к оформлению документов при увольнении работника пред-приятия, организации, учреждения.

36. Документирование движения кадров: формирование и хранение личных дел; перевод на другую работу; представление отпусков; оформление поощрений дисциплинарных взысканий; оформление командировок; изменение фамилии, имени, отчества.

37. Информационно-справочные документы: понятие, виды, характеристика каждого вида.

38. Протокол: понятие; виды протокола; правила оформления; подготовка и оформление выписки из протокола.

39. Акт: понятие; виды актов; особенности содержания разных видов; правила оформления и формирования в дела.
40. Служебная записка: виды служебных записок, их понятия; характеристика каждого вида; правила составления и оформления.
41. Деловое письмо: понятие и функции; разновидности делового письма; общая структура; специфика делового стиля; этикет в деловой переписке; особенности оформления.
42. Организация работы с обращениями граждан: законодательно-нормативные акты; классификация обращений; делопроизводство по обращениям граждан; организация приема; организация работы с обращениями депутатов.
43. Организация документооборота в аппарате управления: понятие «документооборот» и развитие его нормативно-методической регламентации; характеристика документооборота; этапы движения и порядок обработки документов.
44. Информационно-поисковая система по документам организации: регистрация документов; организация информационно-справочной работы.
45. Контроль за сроками исполнения документов: цели и задачи контроля; сроки исполнения документов; уровни контроля; выбор документов для постановки на контроль; проверка хода исполнения; снятие документов с контроля; анализ исполнительской дисциплины.
46. Систематизация и обеспечение сохранности документов: организация хранения документов; номенклатура дел; составление заголовков; формирование дел; оформление обложки; установление сроков хранения; экспертиза ценности документов.

Задания к экзамену:

1. ***Разработать распорядительный документ***

В заданиях определён вопрос, по которому необходимо принять управленческое решение. Указан вид документа и пути решения вопроса. Необходимо разработать текст распорядительного документа, состоящий из вводной и распорядительной части, оформить его на соответствующем бланке с указанием даты и номера. Оформить реквизит «Виза согласования», а при необходимости и «Гриф согласования». Подписать документ. Обратить внимание – есть ли к документу приложения, если есть, то оформить их соответствующим образом.
К предложенным вариантам решения вопроса можно добавить свои.

2. ***Постановление главы города Светлогорска***

В документе отметить, что наступает Н-я годовщина освобождения города от немецко-фашистских захватчиков, что необходимо формировать героико-патриотическое сознание молодёжи, гордость за героическое прошлое своих сограждан, закрепление знаний истории. Установить время проведения фестиваля историко-патриотической песни «Солдатский конверт» среди учащихся средних школ, учреждений дополнительного и начального профессионального образования города. Утвердить положение о городском фестивале, состав жюри, оргкомитет, смету расходов. Поручить: отделу по делам молодёжи – организацию и проведение данного фестиваля; управлению экономического развития города – его финансирование на основании утверждённой сметы.
Контролирует выполнение постановления зам. главы, готовит проект начальник управления образования, согласовывают с начальником финансового управления и заведующим отделом по делам молодёжи.

3. ***Служебное письмо***

Письмо составить на соответствующем бланке организации, оформить реквизиты «Дата документа», «Ссылка на дату и номер документа» (при необходимости), «Адресат», «Подпись», «Фамилия исполнителя».

Для текста использовать предложенный материал, изложив его в правильной последовательности и установленной нормативными документами форме.

4.Гарантийное письмо

Производственное объединение «Стройтехинформатика» отправляет гарантийное письмо в адрес учебно-методического центра документоведения и управления (Москва, 2-й Смоленский переулок 1/4, стр.1) с просьбой включить в число участников семинара «Делопроизводство и архив», который состоится с ……. по …….., сотрудников предприятия: заместителя начальника отдела делопроизводства Архипову М.Б., главного специалиста того же отдела Борисову К.И.

Далее они уверяют руководство УМЦ незамедлительно оплатить стоимость обучения по предъявлению ими счёта-фактуры

5.Письмо-подтверждение

Президенту банка «Омега-Юроп» Уильяму Ф. Джонсу-второму, эсквайру пришло подтверждение от первого вице-президента компании «Интернэшнл болдинг сосайети» Ричарда П. Хэмилтона, кавалера ордена Британской империи, где он имеет честь подтвердить досточтимому сэру намерение руководства своей компании прибыть на переговоры по вопросу кредитования проекта строительства делового центра «Бизнес-сити-XXI» в ранее согласованные сроки. Предлагает принять свои уверения в весьма и весьма высоком к нему почтении. С письмом он отправляет список состава делегации, уполномоченной представлять компанию на переговорах и проект программы переговоров (только адресату, конфиденциально).

Заканчивается письмо уверением чрезвычайного почтения.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности.

	Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:
- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Экзамен проводится в форме ответа на вопросы и выполнения практических заданий, представленных в Разделе 4.3.2. Готовиться к экзамену необходимо последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо внимательно изучить и осмыслить содержание вопросов к экзамену, отраженное в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления.

Ответ вопрос и решение практического задания важно излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение.

Результат по сдаче экзамена объявляется студентам и вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Этапы развития ДОУ
2. Взаимосвязь ДОУ с другими науками.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства
4. Международные требования к оформлению документов: требования к бланку, к оформлению реквизитов
5. ЭЦД и архивное хранение документов

Методические указания по подготовке докладов:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические указания по подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого

типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Методические рекомендации по написанию реферата:
Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.
Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.
Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.
Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.
Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.
Объем реферата 7-15 стр.

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. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 4-е издание. - М. : Дашков и К, 2012. - 195 с.
2. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2011. - 480 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.1EB1230C-A9AA-4919-8E51-C4B5CC0728D9&type=c_pub
4. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.96E0629C-73A9-4B12-9BCD-40C5A62EC89E&type=c_pub

6.2.Дополнительная литература.

1. Быкова Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика.

Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 40-45. - ЭБС elibrary http://elibrary.ru/item.asp?id=21653208
2. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". - 3-е издание, переработанное и дополненное. / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева- М. : Проспект, 2011. - 479 с.
3. Документоведение. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Доронина Л.А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2015 - ЭБС "Юрайт" http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.3AED6A08-1A40-4245-9965-A93821931223&type=c_pub
4. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие : допущено Советом УМО вузов России... по специальности "Менеджмент организации". - М. : ИНФРА-М, 2011. – 302 с.
5. Jaffar Alalwan and Manoj Thomas An Ontology-based Approach to Assessing Records Management Systems e-Service Journal. Vol. 8, No. 3 (Summer 2012), pp. 24-41 - ЭБС Jstor http://www.jstor.org.ezproxy.ranepa.ru:3561/stable/10.2979/eservicej.8.3.24

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В. С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html.— ЭБС «IPRbooks»
3. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
4. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html.— ЭБС «IPRbooks»
5. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.(Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: http://www.edulib.ru/
2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: http://www.inion.ru/product/db.htm
4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: http://ecsocman.edu.ru/
5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: http://www.edu.ru/
6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx

6.6. Иные источники

1. Борисова Е.Г. Язык общественно-политической коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистратуры по специальности «Реклама и связи с общественностью»/ Е.Г. Борисова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 168 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26673.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кеннеди Г. Переговоры. Полный курс : перевод с английского - М. : Альпина Паблишерз, 2011. – 388 с.
3. Психология и этика делового общения. Учебник и практикум / Лавриненко В.Н. - Отв. ред., Чернышова Л.И. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт , 2014. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.F3167513-83D0-463D-BFFB-BC6AE4BD8C2D&type=c_pub]

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.