

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 09.07.2024 11:26:57

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f8bc543eaf1fdcf65a

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Международная корреспонденция и документация»**

**Цель преподавания учебной дисциплины «Международная корреспонденция и**

документация» является получение студентами углубленного, цельного и комплексного представления об основных теоретических и практических приемах и способах документирования, организации переписки по требованиям международных стандартов в области делопроизводства.

Изучение курса построено по принципу: от наиболее общих фундаментальных понятий, дающих представление о формах деловой переписки, к конкретным сведениям и рекомендациям по организации международной документации. В результате изучения дисциплины студент должен получить навыки, позволяющие использовать теоретические знания в практической деятельности.

### **Задачи дисциплины**

- овладение знаниями о международном сотрудничестве по вопросам стандартизации;
- освоение понятийным аппаратом в области документации и информации;
- получение необходимого комплекса сведений о правилах подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ИСО по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- изучение приемов оформления реквизитов в документах;
- формирование навыков в оформлении документов;
- изучение принципов и особенностей электронного документооборота.

### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

ПК-1.3 Подготавливает сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках

ПК 3.2 Предоставляет данные в едином и удобном для восприятия формате

ПК 4.1 Документально оформляет управленческие решения

**Разделы дисциплины:** Деловые культуры в бизнесе. Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам. Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам. Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам. Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами. Времясберегающая корреспонденция. Дипломатическая переписка. Финансовая документация.

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления и  
международных отношений*(наименование ф-та полностью)*И.В. Минакова*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 31 » 08 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Международная корреспонденция и документация*(наименование дисциплины)*направление подготовки (специальность) 38.03.01*(цифр согласно ФГОС ВО)*Экономика*и наименование направления подготовки (специальности)*Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес*наименование профиля, специализации или магистерской программы*форма обучения очная

Курск – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования 38.03.01 «Экономика» и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес» одобренного Ученым советом университета протокол №9 «25» июня 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес» на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «9»  
июль 2024 г., протокол № 25

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.  
Разработчик программы к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Чаплыгина М.А.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)  
Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес» на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «01»  
03 2022 г., протокол № 16

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес» на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «17»  
февраль 2020 г., протокол № 18

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес» на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «17»  
02.2023г. 2020 г., протокол № 18

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «17» 01 2023 г., на заседании кафедры ТД и МЭ № 30 от 27.03.2024 г.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
*Деркач Н.Е.*

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Цель преподавания учебной дисциплины «Международная корреспонденция и документация» является получение студентами углубленного, цельного и комплексного представления об основных теоретических и практических приемах и способах документирования, организации переписки по требованиям международных стандартов в области делопроизводства.

Изучение курса построено по принципу: от наиболее общих фундаментальных понятий, дающих представление о формах деловой переписки, к конкретным сведениям и рекомендациям по организации международной документации. В результате изучения дисциплины студент должен получить навыки, позволяющие использовать теоретические знания в практической деятельности.

## 1.2 Задачи дисциплины

- овладение знаниями о международном сотрудничестве по вопросам стандартизации;
- освоение понятийным аппаратом в области документации и информации;
- получение необходимого комплекса сведений о правилах подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ИСО по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- изучение приемов оформления реквизитов в документах;
- формирование навыков в оформлении документов;
- изучение принципов и особенностей электронного документооборота.

## 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	<b>Знать:</b> причины различий в деловой культуре в разных странах, основные документы и средства информационной поддержки при деловой переписке; <b>Уметь:</b> оценивать влияние культуры на содержание деловой корреспонденции, составлять документы с использованием информационных ресурсов при

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> особенностями и спецификой деловой культуры в различных государствах, навыками работы составления и оформления документов с использованием информационных ресурсов используемых при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>
ПК 1	Способен подготовить к заключению внешнеторговый контракт	<p>ПК-1.3</p> <p>Подготавливает сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия в области документации и информации на международном уровне;</p> <p><b>Уметь:</b> оперировать стандартами ИСО серии «Документация и информация»</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами</p>
ПК 3	Способен обеспечить руководителя информацией	<p>ПК 3.2</p> <p>Предоставляет данные в едином и удобном для восприятия формате</p>	<p><b>Знать:</b> основы электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения;</p> <p><b>Уметь:</b> составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых руководством;</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками составления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов;</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ПК -4	Способен организовать исполнение решений руководителя	ПК -4.1 Документально оформляет управленческие решения	<b>Знать:</b> принципы рационального документооборота в процессе исполнения управленческих решений руководством; <b>Уметь:</b> документально оформлять управленческие решения принятые руководством; организовывать работу с документами (документооборот) на рабочем месте; <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками документирования управленческой документации

## 2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Международная корреспонденция и документация» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» в часть, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешикономическая деятельность и международный бизнес». Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 часа.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,9
Контроль/экс (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе	

зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрена

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Деловые культуры в бизнесе.	<p>1.Общая характеристика деловых культур в бизнесе: классификация культур, использование времени, статус, лидерство и организация деятельности.</p> <p>2.Деловая культура, особенности отдельных стран: США, Великобритания., Австралия, Новая Зеландия, Южная Африка, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Россия, Испания, Швеция, Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия.</p> <p>3.Влияние культуры на содержание деловой корреспонденции.</p>
2	Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.	<p>1.Основные понятия в области документации и информации.</p> <p>2.Управление документами.</p> <p>3.Элементы данных и форматы для обмена информацией.</p> <p>4. Основные понятия в области документации и информации на международном уровне.</p> <p>5.Необходимость выработки единой терминологии – важнейшее условие международного обмена в области информации и документации. Стандарты ИСО серии «Документация и информация».</p> <p>6.Понятие «информации», «носитель информации», «документация», «документ». Основные и производные термины.</p> <p>7. Различия в правилах оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами.</p>



3	Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам	<p>1. Общие правила разработки бланка письма.</p> <p>2. Состав и расположение реквизитов, установленных международными стандартами.</p> <p>3. Варианты схемы расположения.</p> <p>4. Бланки. Полный почтовый адрес и контактные телефоны отправителя. Указание типа письма. Номер страниц. Ссылка. Внутренний адрес. Специальные обозначения. Требования к бланкам документов. Область (зона) текстовая и поля. Размеры полей. Размеры текстовой зоны.</p> <p>5. Формуляр образец. Конструкционная сетка для бланков и форм документов. Разметка текстовой зоны. Графы и колонки. Исходный интервал между строками. Исходный горизонтальный шаг письма.</p> <p>6. Формуляр. Поля текстовой зоны: поле сведений об отправителе документа, поле ссылок, поле адреса.</p> <p>7. Отправитель документа. Состав сведений об отправителе документа. Дополнительные сведения об отправителе документа.</p> <p>8. Назначение поля ссылок. Назначение поля адреса. Размеры поля сведений об отправителе документа и поля ссылок.</p> <p>9. Адресная зона. Адресный блок. Размещение адресного блока на бланке.</p>
4	Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам	<p>1. Стандарты ИСО по оформлению документов.</p> <p>2. Нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке.</p> <p>3. Схема расположения реквизитов письма. «Блочный стиль».</p> <p>4. Основные черты «бокового стиля» расположения реквизитов.</p>
5	Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.	<p>1. Простые коммерческие письма (Simple commercial letters), запросы и предложения (Enquiries Offers).</p> <p>2. Пересмотр цен и условий (Accepting or Declining Offers).</p> <p>3. Контактные (информационные) письма.</p> <p>4. Простые коммерческие письма. Сообщения по факсу. E-mail.</p> <p>6. Запросы. Оферты. Условия доставки. Платежи. Заказы. Претензии и рекламации. Письма-напоминания. Письма по особым поводам. Письмо-ответ.</p> <p>7. Сведения об отправителе (Issuer Field): наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номера телефона, телекса, телефакса и др.</p> <p>8. Ссылки на индексы отправителя/получателя (Reference Line). Дата (Date), «Внутренний адрес» (The Inside Address) включающий наименование получателя</p>

		<p>письма (лица, организации) и его почтовый адрес; Указание на конкретное письмо, «К сведению» (Attention Line), Вступительное обращение (Salution); Заголовок (Subject Line). Основной текст письма (Body of the Litter), Заключительная форма вежливости (Complimentary Close); Подпись (Signature), Указание на приложение (Enclosure), Указание на рассылку копий данного письма (CCNotation), Post scriptum (P.S.).</p> <p>9.Способы представления дат и времени в документах. Тематический заголовок. Приветствия и заключительная формула вежливости. Имя отправителя. Указание на приложения. Копия. Дополнительные замечания. Ключевые слова и выражения, используемые при составлении текстов.</p>
6	Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами	<p>1.Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами. Требования, установленные Правилами оказания услуг почтовой связи.</p> <p>2.Оформление адреса. Рекомендации Всемирного почтового союза о требованиях к представлению стандартизированных отправок. Элементы полного почтового адреса юридических лиц.</p> <p>3.Конверты для переписки. Обозначения и размеры конвертов. Принципы обозначения типа конвертов. Конверт в форме «бункера». Конверт в форме «кармана». Способы выражения размера конвертов. Использование конвертов с окнами.</p>
7	Времясберегающая корреспонденция	<p>1. Современные способы осуществления деловой коммуникации. Факсы, телексы, электронные письма (Faxes, Telexes, Cables). Требования к оформлению. Структура. Стилль.</p> <p>2. Особенности и характерные черты современных видов связи. Социальные сети и их возрастающая роль в осуществлении коммуникации. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p>
8	Дипломатическая переписка	<p>1.Правила оформления писем зарубежным адресатам, принятые в органах государственной власти.</p> <p>2.Требования к оформлению. Структура. Стилль. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p>

9	Финансовая документация	<p>1 Требования к оформлению финансовой документации. Структура. Стиль. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов. Стандарты ИСО на торговую документацию. Продажа товаров через агентов (Sale Goods Through Agents).</p> <p>2. Договоры, импортные заказы и их исполнение. Рекламации и претензии. Морская перевозка грузов. Упаковка и транспортировка. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p> <p>3. Финансовые документы. Обозначение и чтение денежных сумм и единицы измерения. Международные требования к оформлению и структуре финансовых документов. Документарное инкассо, документарный аккредитив, другие методы платежа.</p> <p>4. Заказы: размещение, уведомление о получении, подтверждение заказа. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p>
---	-------------------------	---

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел, (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)	Компетенции
		лек час	№ лаб	№ пр			
1	Деловые культуры в бизнесе.	2	-	1	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (1,2 неделя)	УК 4.3 ПК 4.1
2	Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.	2	-	2	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (3,4 неделя)	УК 4.3 ПК 4.1
3	Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.	2	-	3	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (5,6 неделя)	УК 4.3 ПК 4.1
4	Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.	2	-	4	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (7,8 неделя)	УК 4.3 ПК 4.1
5	Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.	2	-	5	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (9,10 неделя)	ПК 1.3 ПК 3.2 ПК 4.1
6	Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.	2	-	6	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (11,12 неделя)	ПК 1.3 ПК 3.2 ПК 4.1

7	Времясберегающая корреспонденция.	2	-	7	У-1, У-2, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (13,14 неделя)	ПК 1.3 ПК 3.2 ПК 4.1
8	Дипломатическая переписка.	2	-	8	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (15,16неде ля)	ПК 1.3 ПК 3.2
9	Финансовая документация.	2	-	9	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (17,18 неделя)	ПК 1.3 ПК 3.2

С - собеседование, Т – тестирование, РЗ – решение задач, Со-сообщения

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 - Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	<p>Тема. Деловые культуры в бизнесе.</p> <p>1.Общая характеристика деловых культур в бизнесе: классификация культур, использование времени, статус, лидерство и организация деятельности.</p> <p>2.Деловая культура, особенности отдельных стран: США, Великобритания., Австралия, Новая Зеландия, Южная Африка, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Россия, Испания, Швеция, Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия.</p> <p>3.Влияние культуры на содержание деловой корреспонденции.</p>	2
2	<p>Тема. Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.</p> <p>1.Основные понятия в области документации и информации.</p> <p>2.Управление документами.</p> <p>3.Элементы данных и форматы для обмена информацией.</p> <p>4. Основные понятия в области документации и информации на международном уровне.</p> <p>5.Необходимость выработки единой терминологии – важнейшее условие международного обмена в области информации и документации. Стандарты ИСО серии «Документация и информация».</p> <p>6.Понятие «информации», «носитель информации», «документация», «документ». Основные и производные термины.</p> <p>7. Различия в правилах оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами.</p>	2
3	<p>Тема. Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.</p> <p>1.Общие правила разработки бланка письма.</p> <p>2.Состав и расположение реквизитов , установленных международными стандартами.</p> <p>3. Варианты схемы расположения.</p> <p>4. Бланки. Полный почтовый адрес и контактные телефоны отправителя. Указание типа письма. Номер страниц. Ссылка. Внутренний адрес. Специальные обозначения. Требования к бланкам документов. Область (зона) текстовая и поля. Размеры полей. Размеры текстовой зоны.</p> <p>5.Формуляр образец. Конструкционная сетка для бланков и форм документов. Разметка текстовой зоны. Графы и колонки. Исходный интервал между строками. Исходный горизонтальный шаг письма.</p> <p>6. Формуляр. Поля текстовой зоны: поле сведений об отправителе документа, поле ссылок, поле адреса.</p>	2

	<p>7. Отправитель документа. Состав сведений об отправителе документа. Дополнительные сведения об отправителе документа.</p> <p>8. Назначение поля ссылок. Назначение поля адреса. Размеры поля сведений об отправителе документа и поля ссылок.</p> <p>9. Адресная зона. Адресный блок. Размещение адресного блока на бланке.</p>	
4	<p>Тема. Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.</p> <p>1. Стандапты ИСО по оформлению документов.</p> <p>2. Нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке.</p> <p>3. Схема расположения реквизитов письма. «Блоковый стиль».</p> <p>4. Основные черты «бокового стиля» расположения реквизитов.</p>	2
5	<p>Тема. Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.</p> <p>1. Простые коммерческие письма (Simple commercial letters), запросы и предложения (Enquiries Offers).</p> <p>2. Пересмотр цен и условий (Accepting or Declining Offers).</p> <p>3. Контактные (информационные) письма.</p> <p>4. Простые коммерческие письма. Сообщения по факсу. E-mail.</p> <p>6. Запросы. Оферты. Условия доставки. Платежи. Заказы. Претензии и рекламации. Письма-напоминания. Письма по особым поводам. Письмо-ответ.</p> <p>7. Сведения об отправителе (Jssuer Field): наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номера телефона, телекса, телефакса и др.</p> <p>8. Ссылки на индексы отправителя/получателя (Reference Line). Дата (Date), «Внутренний адрес» (The Inside Address) включающий наименование получателя письма (лица, организации) и его почтовый адрес; Указание на конкретное письмо, «К сведению» (Attention Line), Вступительное обращение (Salution); Заголовок (Subiject Line). Основной текст письма (Body of the Litter), Заключительная форма вежливости (Complimentary Close); Подпись (Signature), Указание на приложение (Enclosure), Указание на рассылку копий данного письма (CCNotation), Post scriptum (P.S.).</p> <p>9. Способы представления дат и времени в документах. Тематический заголовок. Приветствия и заключительная формула вежливости. Имя отправителя. Указание на приложения. Копия. Дополнительные замечания. Ключевые слова и выражения, используемые при составлении текстов.</p>	2
6	<p>Тема. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.</p> <p>1. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами. Требования, установленные Правилами оказания услуг почтовой связи.</p> <p>2. Оформление адреса. Рекомендации Всемирного почтового союза о требованиях к представлению стандартизированных отправлений. Элементы полного почтового адреса юридических лиц.</p> <p>3. Конверты для переписки. Обозначения и размеры конвертов. Принципы обозначения типа конвертов. Конверт в форме «бункера». Конверт в форме «кармана». Способы выражения размера конвертов. Использование конвертов с окнами.</p>	2
7	<p>Тема. Времясберегающая корреспонденция.</p> <p>1. Современные способы осуществления деловой коммуникации. Факсы, телексы, электронные письма (Faxes, Telexes, Cables). Требования к оформлению. Структура. Стиль.</p> <p>2. Особенности и характерные черты современных видов связи. Социальные сети и их возрастающая роль в осуществлении коммуникации. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p>	2
8	<p>Тема. Дипломатическая переписка.</p> <p>1. Правила оформления писем зарубежным адресатам, принятые в органах государственной власти.</p> <p>2. Требования к оформлению. Структура. Стиль. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p>	2
9	<p>Тема. Финансовая документация.</p> <p>1. Требования к оформлению финансовой документации. Структура. Стиль. Ключевые</p>	2

<p>слова и выражения используемые при составлении текстов. Стандарты ИСО на торговую документацию. Продажа товаров через агентов (Sale Goods Through Agents).</p> <p>2. Договоры, импортные заказы и их исполнение. Рекламации и претензии. Морская перевозка грузов. Упаковка и транспортировка. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p> <p>3. Финансовые документы. Обозначение и чтение денежных сумм и единицы измерения. Международные требования к оформлению и структуре финансовых документов. Документарное инкассо, документарный аккредитив, другие методы платежа.</p> <p>4. Заказы: размещение, уведомление о получении, подтверждение заказа. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p>	
Итого	18

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Название раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Деловые культуры в бизнесе.	1,2 недели	8
2	Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.	3,4 недели	8
3	Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.	5,6 недели	8
4	Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.	7,8 недели	8
5	Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.	9,10 недели	8
6	Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.	11,12 недели	8
7	Времясберегающая корреспонденция.	13,14 недели	8
8	Дипломатическая переписка.	15,16 недели	8
9	Финансовая документация.	17,18 недели	7,9
71,9	Итого		71,9

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета.*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

*- путем разработки:*

- методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- тем рефератов и докладов;

- тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;

- вопросов к экзаменам и зачетам;

- методических указаний к выполнению практических работ.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.**

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с сотрудниками Курской таможни, специалистами экспертно-криминалистического центра УМВД России по Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Лекция. Деловые культуры в бизнесе.	Интерактивная лекция-	1
2	Лекция. Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.	Интерактивная лекция-	1
3	Лекция. Основные правила конструирования блан-	Интерактивная лекция	1

	ков документов по международным стандартам.		
4	Лекция. Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.	Интерактивная лекция	1
5	Практическое занятие по теме. Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.	Разбор конкретных ситуаций	1
6	Практическое занятие по теме. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.	Разбор конкретных ситуаций	1
7	Практическое занятие по теме. Времясберегающая корреспонденция.	Разбор конкретных ситуаций	1
8	Практическое занятие по теме. Дипломатическая переписка.	Разбор конкретных ситуаций	1
	Итого		8

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры патриотизма, гражданственности;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей ра-



боты – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Иностранный язык Культура речи и деловое общение	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности	Бизнес этикет: международный опыт и российская практика (на иностранном языке) Практикум по экономическому переводу Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР
ПК-1.3 Подготавливает сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках			Контракты во внешнеэкономической деятельности Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР
ПК 3.2 Предоставляет данные в едином и удобном для восприятия формате		Анализ бизнес - данных в международных компаниях	Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР
ПК -4.1 Документально оформляет управленческие решения			Организация и техника внешнеэкономических операций Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР

\*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижений компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительный)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
1	2	3	4	5
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	<b>Знать:</b> причины различий в деловой культуре в разных странах <b>Уметь:</b> оценивать влияние культуры на содержание деловой корреспонденции, составлять документы с использованием информационных ресурсов при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> особенностями и спецификой деловой культуры в различных государствах, навыками работы составления и оформления документов с использованием информационных ресурсов используемых при деловой переписке на государственном языке РФ	<b>Знать:</b> причины различий в деловой культуре в разных странах, основные документы и средства информационной поддержки при деловой переписке; <b>Уметь:</b> оценивать влияние культуры на содержание деловой корреспонденции, составлять документы с использованием информационных ресурсов при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> особенностями и спецификой деловой культуры в различных государствах, навыками работы составления и оформления документов с использованием информационных ресурсов используемых при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий	<b>Знать:</b> причины различий в деловой культуре в разных странах, основные документы и средства информационной поддержки при деловой переписке; <b>Уметь:</b> оценивать влияние культуры на содержание деловой корреспонденции, составлять документы с использованием информационных ресурсов при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> особенностями и спецификой деловой культуры в различных государствах, навыками работы составления и оформления документов с использованием информационных ресурсов используемых при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий

			<p>документов с использованием информационных ресурсов используемых при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>личий в формате корреспонденции</p>
<p>ПК 1 Способен подготовить к заключению внешнеторговый контракт</p>	<p>ПК-1.3 Подготавливает сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках</p>	<p><b>Знать:</b> стандарты ИСО по оформлению документов; <b>Уметь:</b> оформлять документы в соответствии со стандартами ИСО <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками оформления документов, установленных стандартами ИСО</p>	<p><b>Знать:</b> стандарты ИСО по оформлению документов; основные понятия в области документации и информации на международном уровне; <b>Уметь:</b> оформлять документы в соответствии со стандартами ИСО; оперировать стандартами ИСО серии «Документация и информация» <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методикой разработки внешнеторговых документов; навыками оформления документов, установленных стандартами ИСО</p>	<p><b>Знать:</b> стандарты ИСО по оформлению документов; основные понятия в области документации и информации на международном уровне; общие правила разработки внешнеторговых документов <b>Уметь:</b> оформлять документы в соответствии со стандартами ИСО; оперировать стандартами ИСО серии «Документация и информация», составлять внешнеторговые документы <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методикой разработки внешнеторговых документов; навыками оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами</p>

<p>ПК 3 Способен обеспечить руководителя информацией</p>	<p>ПК 3.2 Предоставляет данные в едином и удобном для восприятия формате</p>	<p><b>Знать:</b> основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения; <b>Уметь:</b> составлять различные виды управленческих и иных документов; <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками составления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов;</p>	<p><b>Знать:</b> основы электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения; <b>Уметь:</b> составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых руководством; <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками составления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов;</p>	<p><b>Знать:</b> основы электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения; основные принципы составления коммерческих документов <b>Уметь:</b> составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых руководством; составлять коммерческие письма <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками составления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов; знаниями в области структуры международных деловых писем</p>
<p>ПК -4 Способен организовать исполнение решений руководителя</p>	<p>ПК -4.1 Документально оформляет управленческие решения</p>	<p><b>Знать:</b> принципы рационального документооборота в процессе исполнения управленческих решений руководством; <b>Уметь:</b> документально оформлять управленческие решения принятые руководством; организовывать работу с документами (документооборот) на рабочем месте; <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками документирования управленческой документации</p>	<p><b>Знать:</b> принципы рационального документооборота в процессе исполнения управленческих решений руководством; современные способы осуществления деловой коммуникации <b>Уметь:</b> документально оформлять управленческие решения принятые руководством; организовывать работу с документами (документооборот) на рабочем месте; пользоваться интернетом, социальными сетями, факсом <b>Владеть (или Иметь опыт дея-</b></p>	<p><b>Знать:</b> правила оформления писем зарубежным адресатам, принципы рационального документооборота в процессе исполнения управленческих решений руководством; современные способы осуществления деловой коммуникации <b>Уметь:</b> документально оформлять управленческие решения принятые руководством; организовывать работу с документами (документооборот) на рабочем месте; пользоваться интернетом, социальными сетями, факсом, оформлять письма зарубежным адресатам <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками документирования управленческой документации, навыками использования современ-</p>

			<b>тельности):</b> навыками доку- ментирования управленческой документации, навыками исполь- зования совре- менных способов осуществления деловых комму- никаций	ных способов осуществ- ления деловых коммуни- каций; структурой, сти- лем и ключевыми слова- ми используемыми при составлении текстов
--	--	--	--	--

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Деловые культуры в бизнесе.	УК 4.3 ПК 4.1	Лекция, прак- тические за- нятия, СРС,	Тесты, Вопросы бесе- дования, сооб- щения, задачи	1	Согласно табл. 7.2
2	Тема 2. Основные понятия в области документации и информации соглас- но международным стандартам.	УК 4.3 ПК 4.1	Лекция, прак- тические за- нятия, СРС,	Тесты, Вопросы бесе- дования, сооб- щения, задачи	2	Согласно табл. 7.2
3	Тема 3. Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.	УК 4.3 ПК 4.1	Лекция, прак- тические за- нятия, СРС,	Тесты, Вопросы бесе- дования, сооб- щения, задачи	3	Согласно табл. 7.2
4	Тема 4. Основные правила подготовки и оформ- ления деловой корре- спонденции по меж- дународным стандар- там.	УК 4.3 ПК 4.1	Лекция, прак- тические за- нятия, СРС,	Тесты, Вопросы бесе- дования, сооб- щения, задачи	4	Согласно табл. 7.2

5	Тема 5. Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.	ПК 1.3 ПК 3.2 ПК 4.1	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	5	Согласно табл. 7.2
6	Тема 6. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.	ПК 1.3 ПК 3.2 ПК 4.1	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	6	Согласно табл. 7.2
7	Тема 7 Времясберегающая корреспонденция.	ПК 1.3 ПК 3.2 ПК 4.1	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	7	Согласно табл. 7.2
8	Тема 8 Дипломатическая переписка.	ПК 1.3 ПК 3.2	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	8	Согласно табл. 7.2
9	Тема 9 Финансовая документация.	ПК 1.3 ПК 3.2	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	9	Согласно табл. 7.2

### **Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

Вопросы для собеседования по теме 2 «Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам»

1. Международные стандарты по оформлению документов (на выбор)
2. Стандарты ИСО серии «Документация и информация»
3. Различия в правилах оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами
4. Сравнительная характеристика требований к проектированию бланков, составу реквизитов, написанию реквизитов, расположению реквизитов на бланке
5. Структура нормативно-методического обеспечения деловой переписки.

Типовые задачи по теме 2 «Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам»

1. Выстроить логическую связь состава и содержания управленческой и производственной документации, применяемую в управленческих решениях.
2. Выстроить цепочку требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД).
3. Выстроить цепочку требований, предъявляемых к оформлению информационно-справочных документов (ИСД).
4. Составить этапы составления ОРД и ИСД.
5. Выстроить логическую цепочку реквизитов содержащихся в ОРД и ИСД согласно ГОСТ Р 51141-98.

6. Составить реквизит «Текст» для ИСД «Докладная записка» и оформить документ на примерном шаблоне

Наименование структурного подразделения	Адресат
<b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b>	
«__» _____ 201__ № 00-00/000	
Заголовок к тексту	
Текст записки	
Наименование должности <специальное звание>	И.О. Фамилия
Визы согласования Контактный телефон	И.О. Фамилия исполнителя

Вопросы в тестовой форме по теме 5 Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.

Задание 1. Укажите оптимальный объем делового письма

- а) до одной страницы;
- б) 1-3 страницы;
- в) 3-5 страниц;
- г) более 5 страниц.

Задание 2. Установите последовательность этапов проведения внешнеторговых переговоров

- а) аргументирование;
- б) передача информации;
- в) начало переговоров;
- г) принятие окончательного решения
- д) нейтрализация замечаний.

Задание 3. Подготовка к переговорам включает следующие направления работы

- а) решение организационных вопросов;
- б) решение административных вопросов;
- в) проработка основного содержания переговоров;
- г) анализ итогов переговоров.

Задание 4. Назовите универсальные тактические приемы:

- а) «уход», «выжидание», «выражение согласия»;
- б) «салями»;
- в) «пакетирование»;
- г) «завышение требований» и «расстановка ложных акцентов в собственной позиции».

Задание 5. Закончите предложение: «.....– это логико-коммуникативный процесс, направленный на обоснование позиции одного человека с целью последующего ее понимания и принятия другим человеком».

Темы сообщений по теме 2 «Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам»

1. Характерные черты российской дипломатической переписки.
2. Особенности исторического развития отечественной деловой переписки.
3. Отличия дипломатической переписки от деловой переписки.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.



В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

\_\_\_\_\_ – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их раскрытия учета и их содержания.

Задание в открытой форме:

Кем определяется срок исполнения документов?

- а) руководителем;
- б) начальником архива;
- в) отделом документационного обеспечения;
- г) все ответы правильные.

Задание на установление правильной последовательности,

При оформлении документов, в каком порядке заполняются данные реквизита «адресат»?

- а) «кому», «куда», почтовый индекс;
- б) «от кого», «откуда», почтовый индекс;
- в) почтовый индекс, «кому», «куда»;
- г) название организации, почтовый индекс, герб РФ

Задание на установление

Вопрос	Ответ
1.Основными задачами ОДО не является:	а) обеспечение организации делопроизводства в таможенном органе в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архивов таможенных органах;
2.Какие функции не осуществляет ОДО	б) разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение и количественная и оптимизация документопотоков;
3.Какие функции осуществляет ОДО	в) отсутствие контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
4.Основными задачами ОДО являются	г) обеспечение режима доступа и использования документной информации.

Компетентностно-ориентированная задача:

Согласно типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах в зависимости от своей компетенции таможенные органы имеют право издавать различные виды документации . Дополните схему названием документов



Рис. Документы, издаваемые таможенными управлениями, таможнями.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 - 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1 Деловые культуры в бизнесе.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №2 Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №3 Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №4 Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №5 Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №6 Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №7 Времясберегающая корреспонденция.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №8 Дипломатическая переписка.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №9 Финансовая документация.	4	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%

СРС	4	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	10	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		50	
Посещаемость	0	Посетил менее 50% занятий	14	Посетил более 50% занятий
Зачет	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	36	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. (дата обращения: 17.09.2021) . - режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Кузьмина, Виолетта Михайловна. Теория и история дипломатии : учебное пособие : [для студентов очной формы обучения направления подготовки 031900.62 "Международные отношения"] / В. М. Кузьмина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324 с. – Текст : электронный.

3. Чаплыгина, Марина Андреевна. Международная корреспонденция и документация. Новая инструкция : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 256 с. - Текст : непосредственный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 296 с. - Текст : непосредственный.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 520 с. - Текст : непосредственный.

3. Чаплыгина, М. А. Международная корреспонденция и документация : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. - Санкт-Петербург : ИЦ «Интермедия», 2015. - 282 с. - ISBN 978-5-4383-0076-2 : 705.00 р. - Текст : непосредственный.

4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (дата обращения 21.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 5-238-01076-1. - Текст : электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Международная корреспонденция и документация : методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М. А. Чаплыгина. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 43 с. – Текст : электронный.

2. Международная корреспонденция и документация: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М. А. Чаплыгина. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 60 с. – Текст : электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

1. Журнал Экономические новости <http://www.econews.ru/Custom/index.html>.

2. Федеральная таможенная служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.customs.ru/>

3. Евразийская экономическая комиссия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eurasiancommission.org/ru/Pages/default.aspx>

4. Минэкономразвития РФ. Официальный сайт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/minec/main>

5. Все о таможене [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tks.ru/>

6. Виртуальная таможня. Таможенно-логистический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vch.ru/>

7. Таможня.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tamognia.ru/>

8. Центральное экспертно-криминалистическое таможенное управление. ФТС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cektu.customs.ru/>

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

Электронно-библиотечные системы:

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

– Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

– Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prilib.ru>.

– Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

– Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

## 2. Современные профессиональные базы данных:

– БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

– БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.

– БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>

– База данных Web of Science [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.

– База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

– База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Международная корреспонденция и документация» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Международная корреспонденция и документация»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Международная корреспонденция и документация» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Международная корреспонденция и документация» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программ-ного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Microsoft Office 2016

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].  
Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс].  
Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата*, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов),

оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).



**14. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			