

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

Брянский филиал РАНХиГС

Кафедра конституционного и муниципального права

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой конституционного и
муниципального права

Протокол от «22» августа 2017 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.02 ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ:
ЯЗЫК ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

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

ПДР: ЯЗ. ЗАКОН.

(КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Государственно-правовой

Направленность (профиль)

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2017

Брянск, 2017 г.

Автор–составитель:

кандидат филологических наук, доцент кафедры общеправовых и социально-гуманитарных дисциплин Никулкина О.Г.

Заведующий кафедрой конституционного и муниципального права:

кандидат юридических наук, доцент Ковшуро Ю.Д.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	25
6.1. Основная литература	25
6.2. Дополнительная литература	25
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	25
6.4. Нормативные правовые документы	25
6.5. Интернет-ресурсы	25
6.6. Иные источники	26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26

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

1.1. Дисциплина Б1.В.02 «Письменная деловая речь: язык законодательства» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	ПК-7.1	Способность владеть юридической техникой
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной письменной формах на государственном и иностранном языке	УК ОС-4.1.1	Способность дискутировать, выражать и отстаивать свои мысли, обосновывать свои аргументы.
		УК ОС-4.2.1	Способность учитывать нормы русского языка при составлении юридических документов.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-7.1	<p>на уровне знаний: понятия и видов юридических документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> — особенностей оформления разных видов документов; — основных правил юридической техники; — особенностей письменной деловой речи; — процедуры составления и утверждения юридических документов; основ действующего законодательства;
		<p>на уровне умений: оперировать основными юридическими понятиями и категориями</p> <ul style="list-style-type: none"> — обосновать необходимость составления юридических документов, проверить проект документа на отсутствие в нем противоречий с действующим законодательством;
		<p>на уровне навыков: анализа информации, необходимой для подготовки юридических документов.</p>

УК ОС-4. 1.1 УК ОС 4.2.1	<p>на уровне знаний: основных правил, понятий и категорий русского и иностранного языков</p> <ul style="list-style-type: none"> – фонетических и грамматических особенностей русского и иностранного языков – основной терминологической лексики иностранного языка – содержания, методов и технологий деловых коммуникаций в устной и письменной формах;
	<p>на уровне умений: оформлять деловую переписку, вести беседу, переговоры на русском и иностранном языке</p> <ul style="list-style-type: none"> – дискутировать, выражать и отстаивать свои мысли, обосновывать свои аргументы на русском и иностранном языке – анализировать и оценивать позицию собеседника;
	<p>на уровне навыков: владения нормами иностранного языка</p> <ul style="list-style-type: none"> – восприятия на слух иноязычной речи – учитывать систему норм словоупотребления, грамматики, орфографии, пунктуации в официально-деловом стиле русского языка при составлении юридических документов – работы с отраслевыми словарями на иностранном языке – устного обсуждения тем по специальности на иностранном языке.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего 108 академических часов или 81 астрономический час.

Количество академических и астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
Контактная работа с преподавателем	54	40,5
Лекции	14	10,5
Практические занятия	40	30
Самостоятельная работа	54	40,5

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.02 « Письменная деловая речь: язык законодательства» изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Становление русской деловой письменности. Общая характеристика официально-делового стиля	11	2		4		5	О,Т,К
Тема 2	Лексические языковые нормы и типичные речевые ошибки	15	2		4		9	О,Т,К
Тема 3	Языковые формулы официальных документов, речевые штампы, канцеляризм	9			4		5	О,Т,К
Тема 4	Правила сокращения слов. Унификация сокращений	9			4		5	О,Т,К
Тема 5	Морфологические нормы письменной деловой речи. Типичные морфологические ошибки в тексте документов.	11	2		4		5	О,Т,К
Тема 6	Синтаксические особенности письменной деловой речи. Рубежный контроль	11	2		4		5	О,Т,К
Тема 7	Документ. Требования к оформлению документов. Реквизиты. Формуляр	11	2		4		5	О, Т,К
Тема 8	Особенности оформления разных видов документов	13	2		6		5	О,Т,К
Тема 9	Язык законодательства	11	2		4		5	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		108/81	14/10, 5		40/30		54/40, 5	

Примечание: опрос (О), тестирование (Т), К (конспект)

Содержание дисциплины

Раздел I

Эффективность письменного делового общения

Тема 1. Становление русской деловой письменности. Общая характеристика официально-делового стиля.

Речевая ситуация письменной деловой коммуникации. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.

История русского делового письма.

Новые тенденции в практике русского делового письма.

Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

На занятиях используются разные виды активных и интерактивных методик и технологий.

Раздел II

Языковые особенности письменной деловой речи

Тема 2. Лексические языковые нормы и типичные речевые ошибки.

Особенности употребления терминов, процессуальной и номенклатурной лексики, использование аббревиатур в деловой письменности. Ошибки, связанные с употреблением смысловых единиц речи. Плеоназм, тавтология, нарушения лексической сочетаемости, неразличение паронимов – типичные лексические ошибки в текстах документов.

На занятиях используются разные виды активных и интерактивных методик и технологий.

Тема 3. Языковые формулы официальных документов, речевые штампы, канцеляризм.

Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа. Языковые формулы, выражающие причины создания документа. Языковые формулы, выражающие цель создания документа. Канцеляризм, канцелярит, речевой штамп, клише.

На занятиях используются разные виды активных и интерактивных методик и технологий.

Тема 4. Правила сокращения слов. Унификация сокращений

Аббревиатуры в текстах документов. Правила сокращения слов. Унификация сокращений.

Тема 5. Морфологические нормы письменной деловой речи. Типичные морфологические ошибки в тексте документов.

Морфологические особенности письменной деловой речи.

Колебания в роде имен существительных. Род несклоняемых существительных. Родовые различия в личных именах существительных. Склонение имен и фамилий. Варианты падежных окончаний существительных.

Полная и краткая форма имени прилагательного в роли синонимов. Образование и стилистическое использование форм степеней сравнения прилагательных.

Варианты сочетаний числительных с существительными. Употребление собирательных числительных.

Стилистическое использование личных, возвратного, притяжательных, неопределенных местоимений. Ошибки, связанные с употреблением местоимений.

Образование и употребление форм глаголов. Недостаточные и избыточные глаголы. Варианты видовых форм. Образование и употребление причастий и деепричастий.

На занятиях используются разные виды активных и интерактивных методик и технологий.

Тема 6. Синтаксические ошибки, редактирование

Синтаксические особенности письменной деловой речи.

Порядок слов в предложении. Инверсия. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Виды синтаксической связи. Согласование определений и приложений. Трудные случаи управления. Основные причины синтаксических ошибок. Смысловые отношения предлогов.

На занятиях используются разные виды активных и интерактивных методик и технологий.

Раздел III Виды служебных документов и деловых писем

Тема 7. Документ. Требования к оформлению документов. Реквизиты. Формуляр

Общие требования, предъявляемые к составлению деловых бумаг, в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами. Бланк документа. Реквизиты документа. Требования к содержанию и оформлению основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

На занятиях используются разные виды активных и интерактивных методик и технологий.

Темы 8 – 9 Особенности оформления разных видов документов

Особенности составления и оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки. Требования к документам, составляемым при устройстве на работу. Особенности электронного делового письма.

Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

Жанровое разнообразие организационно-распорядительных документов. Культура составления документа: способы изложения материала, соразмерность частей, отбор языковых средств

Особенности составления текстов приказа, распоряжения, служебной записки, докладной записки, протокола делового письма.

Стилистические особенности деловой, в том числе коммерческой корреспонденции (коммерческое письмо, отчет, контракт/договор).

Этикетные формулы в письменной речи, (письма-приглашения, письма-поздравления, письма-соболезнования) и их эффективность. Основные функции речевого этикета.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: проверка конспектов.

4.1.2. Промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета. Зачет проводится в форме устного собеседования по вопросам к зачету.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема № 1.

Становление русской деловой письменности.

Деловое письмо на современном этапе

Вопросы для устного опроса:

1. Общая характеристика официально-делового стиля.
2. Из истории русского делового письма.
3. Новые тенденции в практике русского делового письма.
4. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Тема № 2.

Лексические особенности письменной деловой речи. Точность словоупотребления.

Лексическая избыточность

Вопросы для устного опроса:

1. Лексические особенности письменной деловой речи.
2. Типичные лексические ошибки в текстах документов, редактирование.

Тема № 3

Языковые формулы официальных документов,

речевые штампы, канцеляризм

Вопросы для устного опроса:

1. Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа.
2. Языковые формулы, выражающие причины создания документа.
3. Языковые формулы, выражающие цель создания документа.
4. Формулы речевого этикета в документе.

Тема № 4

Правила сокращения слов. Унификация сокращений

Вопросы для устного опроса:

1. Правила сокращения слов.
2. ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний. Общие требования и правила.

Тема № 5

Морфологические особенности письменной деловой речи. Типичные морфологические ошибки в тексте документов

Вопросы для устного опроса:

1. Морфологические особенности письменной деловой речи.

2. Типичные морфологические ошибки в тексте документов, редактирование.

Тема № 6

Синтаксические особенности письменной деловой речи. Типичные синтаксические ошибки в тексте документов

Вопросы для устного опроса:

1. Синтаксические особенности письменной деловой речи.
2. Типичные синтаксические ошибки в тексте документов, редактирование.

Тема № 7

Документ. Требования к оформлению документов. Реквизиты

Вопросы для устного опроса:

1. Документ. Признаки документа. Функции документа.
2. Реквизиты. Государственный стандарт оформления документов.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Тема № 8

Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы: особенности языка и оформления

Вопросы для устного опроса:

1. Организационно-распорядительные документы: особенности языка и оформления, разнообразие жанров.
2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы: особенности языка и оформления, разнообразие жанров.
3. Виды деловых писем. Языковые особенности и жанровые разновидности деловых писем.
4. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки (письма-поздравления, письма-соболезнования, письма-приглашения).
5. Требования к документам, составляемым при устройстве на работу.
6. Особенности электронного делового письма.

Тема № 9

Язык законодательства

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности законодательного языка.
2. Лингвистическая экспертиза.
3. Закон о русском литературном языке. Конституция и языковая политика в современной России.

Примерные тестовые задания для текущего контроля по темам 1-9 дисциплины:

1. К чертам официально-деловой письменной речи относится:

1. использование канцеляризмов;
2. сочетание книжных и разговорных конструкций;
3. использование метафор и сравнений.

2. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относится:

1. отсутствие индивидуализации стиля;
2. проявление любезности и сердечности;
3. проявление индивидуализации стиля.

3. К языку и стилю документов предъявляют требование:

1. использование эмоционально-экспрессивной лексики;
2. однозначность используемых слов и терминов;
3. свободное расположение реквизитов.

4. При выборе формы обращения в документе учитывается:

1. служебное положение адресата и степень личного знакомства с ним;
2. физическое состояние адресата;
3. психическое состояние адресата.

5. Причины создания документа выражает языковая формула:

1. сообщаем Вам, что...
2. прошу Вас направить в мой адрес...
3. в связи с завершением работы...

6. Мотив создания документа выражает языковая формула:

1. в ответ на Ваш запрос сообщаем...;
2. направляем описание автоматических систем управления...;
3. изыскать дополнительные возможности для...

7. Распоряжение, приказ выражает языковая формула:

1. ставим Вас в известность о том, что ...;
2. контроль за исполнением оставляю за собой;
3. в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...

8. Формуляр документа – это:

1. обязательные признаки документа, позволяющие его идентифицировать;
2. совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке;
3. стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

9. Реквизит «Адрес» оформлен правильно:

1. А. И. Донцов ул. 34, кв. 17, ул. Днепроvская, г. Ростов-на-Дону, 344016;
2. Донцову А. И. ул. Днепроvская, д.34, кв. 17, г. Ростов-на-Дону, 344016;
3. г. Ростов-на-Дону, ул. Днепроvская, д. 34, кв. 17, 344016 Донцову А. И.

10. Редакторской правки требует предложение:

1. К нашему большому сожалению, в договоре необходимо исправить еще два момента.
2. К сожалению, мы не можем получить паспорт сделки без вышеуказанных исправлений.
3. Пожалуйста, отправьте нам по электронной почте файл с исходным текстом договора.

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
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	ПК-7.1	Способность владеть юридической техникой
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной письменной формах на государственном и иностранном языке	УК ОС-4.1.1	Способность дискутировать, выражать и отстаивать свои мысли, обосновывать свои аргументы.
		УК ОС-4.2.1	Способность учитывать нормы русского языка при составлении юридических документов.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-7.1 Способность владеть юридической техникой	Знает понятие и виды юридических документов. Знает особенности оформления разных видов документов. Знает основные правила юридической техники. Знает особенности письменной деловой речи	Знание понятия и видов юридических документов. Знание особенностей оформления разных видов документов. Знание основных правил юридической техники. Знание особенностей письменной деловой речи
УК ОС-4.1.1 Способность дискутировать, выражать и отстаивать свои мысли, обосновывать свои аргументы.	Владение навыками устного общения на русском языке. Способность анализировать и оценивать позицию собеседника	Владеет нормами русской устной речи, применяет их при выступлениях. Анализирует и оценивает позицию собеседника
УК ОС-4.2.1 Способность учитывать нормы русского языка при составлении юридических документов.	Способность учитывать систему норм словоупотребления, грамматики, орфографии, пунктуации в официально-деловом стиле русского языка при составлении юридических документов	Владеет нормами русской письменной речи, применяет их при создании деловых документов

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Общая характеристика официально-делового стиля.
2. Из истории русского делового письма.
3. Новые тенденции в практике русского делового письма.
4. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
5. Интернациональные требования к письменному деловому общению.
6. Лексические особенности письменной деловой речи.
7. Типичные лексические ошибки в текстах документов, редактирование.
8. Языковые формулы официальных документов, речевые штампы, канцеляризм.
9. Формулы речевого этикета в документе.
10. Правила сокращения слов. Унификация сокращений.
11. Морфологические особенности письменной деловой речи.
12. Типичные морфологические ошибки в тексте документов. Редактирование.
13. Синтаксические особенности письменной деловой речи.
14. Синтаксические ошибки в письменной деловой речи, редактирование.
15. Документ. Признаки документа.
16. Реквизиты. Государственный стандарт оформления документов.
17. Унификация и стандартизация языка деловых бумаг. Формуляр.
18. Функции документа.

19. ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
20. Основные типы документов.
21. Языковые особенности организационно-распорядительных документов.
22. Языковые особенности справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
23. Структура и содержание служебных документов.
24. Виды деловых писем, особенности их языкового оформления.
25. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки.
26. Требования к документам, составляемым при устройстве на работу.
27. Особенности электронного делового письма.
28. Особенности законодательного языка.
29. Лингвистическая экспертиза.
30. Закон о русском литературном языке. Конституция и языковая политика в современной России.

Шкала оценивания устного ответа.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
40-100 баллов	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, логично и аргументировано его излагает его на зачете, умеет актуализировать теоретические знания, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение. Учебные достижения в семестровый период и результаты промежуточного контроля демонстрируют высокую степень овладения программным материалом
0-39 баллов	Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период демонстрировали низкий уровень овладения программным материалом по минимальной планке.

Шкала оценивания тестирования

кол-во правильных ответов	кол-во баллов
0-5	0-39 баллов
6-11	40-59 баллов
12-17	60-79 баллов
18-24	80-100 баллов

По окончании изучения дисциплины баллы, набранные обучающимися по итогам текущего контроля, суммируются с баллами, полученными на промежуточной аттестации, и формируют итоговую оценку по дисциплине. Весомость текущего контроля должна составлять 70%, промежуточной аттестации - 30%, из которых 30% - это работа в течение семестра (подготовка докладов, презентаций, решение задач), 20% - рубежная аттестация 1 (тестирование) и 20% - рубежная аттестация 2 (тестирование).

Итоговая оценка по дисциплине (максимум- 100 баллов) = 0,3 * (баллы полученные на промежуточной аттестации) + 0,3 * (баллы, полученные за работу в течение семестра)+ 0,2 * (баллы, полученные за рубежную аттестацию 1) +0,2*(баллы, полученные за рубежную аттестацию 2).

Баллы текущего контроля набираются студентов в течение учебного семестра за следующие виды работ:

Система текущего контроля по дисциплине

Вид работы студента (текущего контроля знаний)	Максимальное количество баллов
Выступление на практических занятиях	до 5
Составление конспекта	до 10

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Перевод баллов в шкалу оценивания, выставляемой в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося отметки:

0-39 баллов	не зачтено
40-100 баллов	зачтено

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразии требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по

данной дисциплине, а также при пересдаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса во время аудиторных занятий (занятия лекционного и семинарского типов) и самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа, проводимая студентами в процессе освоения дисциплины, предполагает изучение рекомендуемых преподавателем учебных материалов и интернет-источников; подготовку к практическим занятиям, подготовку сообщений (докладов) по предлагаемым темам, в том числе и с оформлением презентационных материалов.

Самостоятельная работа студентов в процессе изучения ими дисциплины должна осуществляться систематически и включать в себя следующие компоненты:

- более углубленное изучение ряда вопросов из наиболее важных тем изучаемого курса;
- самостоятельное изучение ряда проблемных тем и направлений, указанных в соответствующем разделе рабочей программы;

- самостоятельная подготовка заданий, содержащихся в данной рабочей программе;

- выполнение учебно-исследовательских заданий и тем;

- подготовка и участие в активных формах проведения занятий и т.п.

В организации самостоятельной работы следует соблюдать ряд общих рекомендаций:

начните подготовку к занятию с повторения материала лекций;

внимательно изучите соответствующий материал в учебниках (желательно использовать не один, а несколько учебников, т.к. сравнение помогает пониманию материала;

для углубленного изучения вопросов занятия используйте необходимые нормативные правовые документы и предлагаемую дополнительную литературу;

в целях освоения терминологией науки осуществляйте работу со словарями и другой справочной литературой;

составьте и запишите планы ответов на предлагаемые вопросы;

пытайтесь сформировать и высказывать на занятиях собственное отношение к обсуждаемым вопросам.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах: согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу; консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом; оценка результатов выполненных заданий.

Методические рекомендации по подготовке студентов к занятиям лекционного типа

Лекционное занятие закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит обучающихся с методологией исследования и указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий.

Лучшему усвоению материала способствует конспектирование лекции. Дословно следует записывать определения, признаки, выводы, диктуемые преподавателем. В целом же конспект лекции должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко и сжато.

Конспектируя лекцию, следует обязательно записывать источники, на которые ссылается автор, их можно будет изучить в ходе самостоятельной работы.

Методические рекомендации по подготовке студентов к занятиям семинарского типа (практические занятия)

На практических занятиях углубленно рассматриваются наиболее сложные вопросы учебного курса, обсуждаются материалы лекций и самостоятельной работы. Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;
- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Выступление студента на практическом занятии должно отвечать следующим требованиям: в нём излагается суть, теория рассматриваемого вопроса, даётся анализ исторического и нормативного материала, закономерностей, принципов, законов, категорий на основе достижений современной науки. Выдвинутые положения подкрепляются фактами, аргументами, доказательствами, примерами и иллюстрациями. Ответы должны быть грамотными и в литературном отношении.

Докладчику задаются вопросы, после ответов, на которые все желающие вносят уточнения и дополнения.

Обсуждение, как правило, заканчивается заключением преподавателя, которое необходимо внимательно выслушать, усвоить и записать данные им рекомендации, выводы.

В среднем, подготовка к опросу по вопросам семинарского занятия занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке к тестированию

В современном образовательном процессе тестирование как новая форма оценки знаний занимает важное место и требует серьезного к себе отношения. Цель тестирований в ходе учебного процесса студентов состоит не только в систематическом контроле за знанием точных дат, имен, событий, явлений, но и в развитии умения студентов выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных исторических явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить исторические явления и процессы во времени и пространстве.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

- Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

- Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

- Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

- Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

- Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции,

которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связанная запись, отражающая суть текста». Это одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу. Поэтому нельзя поставить знак равенства между выписками по изучаемому тексту и его конспектом. Конспект — универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

Методические рекомендации по подготовке к опросу

Практические занятия являются одним из видов занятий при изучении курса дисциплины и включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, написание рефератов, подготовку докладов, решение практических задач и упражнений.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;
- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Для подготовки к устному опросу студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в настоящей рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой.

Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционных занятий, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

За участие в устном опросе студент может получить 1-2 балла в зависимости от полноты ответа.

Перечень вопросов для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов:

Тема № 1.

Становление русской деловой письменности.

Деловое письмо на современном этапе

1. Общая характеристика официально-делового стиля.
2. Из истории русского делового письма.
3. Новые тенденции в практике русского делового письма.
4. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 7 — 24

Тема № 2.

Лексические особенности письменной деловой речи. Точность словоупотребления.

Лексическая избыточность

1. Лексические особенности письменной деловой речи.
2. Типичные лексические ошибки в текстах документов, редактирование.

Литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 35 — 69

Тема № 3

Языковые формулы официальных документов, речевые штампы, канцеляризм

1. Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа.
2. Языковые формулы, выражающие причины создания документа.
3. Языковые формулы, выражающие цель создания документа.

4. Формулы речевого этикета в документе.

Литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 69 — 89

Тема № 4

Правила сокращения слов. Унификация сокращений

1. Правила сокращения слов.
2. ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний. Общие требования и правила.

Литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 89 — 90

Тема № 5

Морфологические особенности письменной деловой речи. Типичные морфологические ошибки в тексте документов

1. Морфологические особенности письменной деловой речи.
2. Типичные морфологические ошибки в тексте документов, редактирование.

Литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — ISBN 978-5-9916-5842-3. — С. 91 — 129

Тема № 6

Синтаксические особенности письменной деловой речи. Типичные синтаксические ошибки в тексте документов

1. Синтаксические особенности письменной деловой речи.
2. Типичные синтаксические ошибки в тексте документов, редактирование.

Литература:

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для ВПО / В. Д. Черняк [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 363 с. — ISBN 978-5-9916-6648-0. — С. 103 — 232

Тема № 7

Документ. Требования к оформлению документов. Реквизиты

1. Документ. Признаки документа. Функции документа.
2. Реквизиты. Государственный стандарт оформления документов.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Литература:

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для ВПО / В. Д. Черняк [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 363 с. — ISBN 978-5-9916-6648-0. — [С. 311 — 333](#)

Тема № 8

Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы: особенности языка и оформления

1. Организационно-распорядительные документы: особенности языка и оформления, разнообразие жанров.
2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы: особенности языка и оформления, разнообразие жанров.
3. Виды деловых писем. Языковые особенности и жанровые разновидности деловых писем.
4. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки (письма-поздравления, письма-соболезнования, письма-приглашения).
5. Требования к документам, составляемым при устройстве на работу.
6. Особенности электронного делового письма.

Литература:

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для ВПО / В. Д. Черняк [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 363 с. — ISBN 978-5-9916-6648-0. — [С. 334 — 357](#)

Тема № 9

Язык законодательства

1. Особенности законодательного языка.
2. Лингвистическая экспертиза.

3. Закон о русском литературном языке. Конституция и языковая политика в современной России.

Литература:

Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общ. ред. Н. А. Юшковой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 321 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7098-2.- С. 142-151

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. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. М. : Издательство Юрайт, 2017. 157 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E>
2. Культура речи и риторика для юристов: учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. Н. А. Юшковой. М. : Издательство Юрайт, 2016. 321 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E7D1C804-2178-4B65-903A-C733EC274A75>

6.2 Дополнительная литература

1. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи. Деловое общение: учебник /Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева.-М.: КНОРУС, 2012.-424с.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Голуб, И.Б. Русская риторика и культура речи : учебное пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. - М. : Логос, 2011. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-603-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84998>
2. Коренева, А.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А.В. Коренева. - М. : Флинта, 2012. - 221 с. - ISBN 9785976513655 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933>
3. Справочная правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/>;
4. Справочная правовая система ГАРАНТ- <http://www.garant.ru/>

6.6. Иные источники

Не используются

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:

- рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, ноутбук;
- рабочие места студентов: парты, стулья;
- телевизионная панель;
- экран, видеопроектор;
- аудиторная меловая доска;
- доступ в Интернет;
- локальная сеть.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:

- рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, ноутбук;
- рабочие места студентов: парты, стулья;
- шкаф/тумба для хранения раздаточного материала;
- телевизионная панель;
- экран, видеопроектор;
- аудиторная меловая доска;
- доступ в Интернет;
- локальная сеть.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:

- рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, ноутбук;
- рабочие места студентов: парты, стулья;
- телевизионная панель;
- экран, видеопроектор;
- аудиторная меловая доска;
- доступ в Интернет;
- локальная сеть.

Помещение для самостоятельной работы студентов:

- рабочие места студентов: парты, стулья;
- автоматизированные рабочие места студентов (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, принтер);

– доступ в Интернет.

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:

Программное обеспечение:

лицензионное:

Windows 7 Professional (x64 and x86);

Office Professional Plus 2007/ Office Professional Plus 2016 (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher и Access);

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система Консультант Плюс: Версия Проф

свободно распространяемое:

Jaws for Windows — программа экранного доступа, обеспечивает доступ к системным и офисным приложениям и другому необходимому программному обеспечению, включая интернет; посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту;

Apache OpenOffice;

Acrobat Reader DC и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов

и другое.

Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

Электронный ресурс SAGE Publications Inc (<http://journals.sagepub.com>).

Информационная база данных EBSCO Publishing (<http://search.ebscohost.com/>).

Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (<http://dlib.eastview.com/>).

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).

База данных PROQUEST – Ebrary (пакет - Academic Complete) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала. Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

База данных SCOPUS (<https://www.scopus.com/>) – SCOPUS - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно- организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).

