

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 05.09.2022 11:34:05

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb1375fd426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Делопроизводство»

Цель преподавания дисциплины.

Формирование у студентов теоретических основ делопроизводства и практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности.

Задачи изучения дисциплины.

Изучить основы документационного обеспечения управления; ознакомить с правилами составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов; рассмотреть правила составления и оформления финансовой документации; ознакомить с организацией работы с документами в учреждениях; рассмотреть вопросы организации работы с документами, организацию документооборота; изучить технологии регистрации документов, контроля за сроками их исполнения, информационно-справочной работы; ознакомить с правилами хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

– способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-17);

– способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44).

Разделы дисциплины.

Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Понятие реквизита и формуляра образца. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Регистрация документов. Оперативное хранение документов и дел. Номенклатура дел. Понятие и структура организации работы с документами. Документооборот и учет объема документооборота. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Организация работы с конфиденциальными документами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 30 » августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.05.01

(шифр согласно ФГОСВО)

Экономическая безопасность

и наименование направления подготовки (специальности)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования специальности 38.05.01 Экономическая безопасность и на основании учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Учёным советом университета протокол № 7 «29» марта 2019 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность на заседании кафедры финансов и кредита «30» августа 2019 г., протокол № 1.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой финансов и кредита Колмыков Т.С. Колмыкова

Разработчик программы, к.э.н. Асеев О.В. Асеев

Согласовано: на заседании кафедры экономической безопасности и налогообложения протокол № 1 «08» 08 2019 г.

Зав. кафедрой Афанасьева Афанасьева Л.В.
(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки Макаровская В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № 1 «31» 08 2019 г. на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой Колмыков Колмыков Т.С.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специальности, одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 г. на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специальности, одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 г. на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

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

1.1 Цель дисциплины:

Целью преподавания дисциплины «Делопроизводство» является формирование у студентов теоретических основ документального обеспечения управления и практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности. Знания, полученные студентами, обеспечат в дальнейшем понимание в необходимости правильного составления документации в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм.

1.2 Задачи дисциплины:

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- формирование целостного представления о документационном обеспечении управления: целях, задачах, функциях его подразделений и особенностях организации в современных экономических условиях;
- углубленное изучение правил и принципов составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов, формирующих способность целостного восприятия, интерпретации и оценки ключевых аспектов делопроизводства в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм.
- приобретение навыков в области составления и оформления финансовой документации;
- овладение навыками самостоятельного освоения знаний по организации работы с документами в учреждениях различных организационно-правовых форм и технологии ведения документооборота;
- изучение процесса регистрации документов, контроля за сроками их исполнения, информационно-справочной работы, а также формирование целостного представления о правилах хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

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

Знать:

- необходимость организации документационного обеспечения управления в деятельности организаций различных организационно-правовых форм, содержание, цели и основные функции;

- правила составления и оформления основных видов управленческой документации;

- порядок организации документооборота, регистрации и контроля за исполнением документов в учреждении;

- особенности организации текущего хранения документов, формирования дел, проведения экспертизы ценности документов;

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации

- нормативные правовые документы в области защиты государственной тайны, обеспечение режима секретности;

- направления и пути совершенствования современного делопроизводства в организациях различных организационно-правовых форм.

Уметь:

- применять нормативно-методические документы и пользоваться государственными стандартами, регламентирующие организацию делопроизводства;

- работать с официальными документами организационно-распорядительной и справочно-информационной документации;

- применять механизмы анализа, оценки и управления документацией организаций различных организационно-правовых форм;

- исследовать документацию, формулировать выводы по каждому поставленному вопросу, составлять заключение и разрабатывать по итогам экспертизы необходимые рекомендации;

- использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации;

- формировать основные направления совершенствования делопроизводства в деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм.

Владеть:

- основами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления (сущность, классификация, основные функции и особенности документов, назначение системы документации и документирования);

- терминологией в рамках изучаемой дисциплины;

- навыками составления и оформления разнообразной документации, применяемой в практике организаций различных организационно-правовых форм;

- навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики;

- навыками самостоятельной исследовательской работы.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-17: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;

ПК-44: способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Делопроизводство» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ДВ.06.02 вариативной части учебного плана подготовки по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, изучаемую 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 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	0

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	Делопроизводство. Службы делопроизводства	Документационное обеспечение управления и этапы его становления в России. Организационное построение службы ДОУ. Цели и задачи службы ДОУ. Нормативно-методическая база делопроизводства
2	Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве.	Документ. Подразделение документов по времени возникновения, происхождению, способу приема и технике воспроизведения, по назначению, по сложности содержания и приемам записи и др.. Функции документов. Функциональные и отраслевые системы документации.
3	Реквизит и формуляр образец: понятие, сущность, необходимость в делопроизводстве.	Применение формуляров-образцов - одно из направлений стандартизации документов. Принципы построения, состав, расположение реквизитов формуляра-образца группы управленческих документов (организационно-распорядительной документации). Требования к бланкам документов. Бланки для писем и общего вида. Условное и продольное расположение реквизитов. Требования к текстам документов, изготовленных с помощью печатающих устройств.
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	Организационно-распорядительные документы. Деление ОРД. Составление и оформление приказов, распоряжений, решений. Составление и оформление протоколов. Составление и оформление актов.
5	Система документации по личному составу	Состав документов по личному составу. Первичные учетные документы (карточки формы Т2). Приказы по личному составу. Виды приказа. Личные документы, оформление трудовой книжки.

6	Служебные письма	Понятие и классификация служебных писем. Правила оформления и составления служебных писем. Контроль качества подготовки служебных писем.
7	Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов	Основные потоки документов на предприятии. Понятия входящих, исходящих, внутренних документов. Этапы обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Особенности обработки различных потоков документов на предприятии.
8	Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами	Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Сроковая и справочная картотеки. Организация работы с конфиденциальными документами
9	Составление номенклатур и текущее хранение дел	Проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертных комиссий. Оформление дел в зависимости от сроков хранения. Составление описей на дела длительного и постоянного сроков хранения. Передача дел в архив.

Таблица 4.1.2 - Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Компетенции
		лек.	№ лаб.	№ пр.			
1	Делопроизводство. Службы делопроизводства	2		1	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	Ко, С, Т (1-2 неделя)	ПК-17; ПК-44

2	Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве.	2		2	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	Ко, С, Т (3-4 неделя)	ПК-17; ПК-44
3	Реквизит и формуляр образец: понятие, сущность, необходимость в делопроизводстве.	2		3	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	Ко, С, Т (5-6 неделя)	ПК-17; ПК-44
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	2		4	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	Ко, С, Т (7-8 неделя)	ПК-17; ПК-44
5	Система документации по личному составу	2		5	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	Ко, С, Т (9-10 неделя)	ПК-17; ПК-44
6	Служебные письма	2		6	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	Ко, С, Т (11-12 неделя)	ПК-17; ПК-44
7	Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов	2		7	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	Ко, С, Т (13-14 неделя)	ПК-17; ПК-44
8	Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами	2		8	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	Ко, С, Т (15-16 неделя)	ПК-17; ПК-44
9	Составление номенклатур и текущее хранение дел	2		9	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	Ко, С, Т (17-18 неделя)	ПК-17; ПК-44
Итого		18		18			

С – собеседование, Ко – контрольный опрос, Т – тест,

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объём, час.
1	Делопроизводство. Службы делопроизводства	2
2	Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве.	2
3	Реквизит и формуляр образец: понятие, сущность, необходимость в делопроизводстве.	2
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	2
5	Система документации по личному составу	2
6	Служебные письма	2
7	Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов	2
8	Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами	2
9	Составление номенклатур и текущее хранение дел	2
Итого:		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затраченное на выполнение СРС, час.
1	Делопроизводство. Службы делопроизводства	1-2 неделя	4
2	Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве.	3-4 неделя	4

3	Реквизит и формуляр образец: понятие, сущность, необходимость в делопроизводстве.	5-6 неделя	4
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	7-8 неделя	4
5	Система документации по личному составу	9-10 неделя	3,9
6	Служебные письма	11-12 неделя	4
7	Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов	13-14 неделя	4
8	Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами	15-16 неделя	4
9	Составление номенклатур и текущее хранение дел	17-18 неделя	4
Итого:			35,9

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

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

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

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной литературой в соответствии с учебным планом и данной рабочей программой;

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

кафедрой:

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

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

- в) путем разработки:

- методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- тем докладов;
- вопросов к зачету;
- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы; удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

Важным фактором усвоения материала по курсу является самостоятельная работа студентов, которая состоит из непрерывной работы по выполнению текущих заданий. Результативность самостоятельной работы студентов обеспечивается эффективной системой контроля, которая включает в себя опросы студентов по содержанию лекций, проверку выполнения текущих заданий, тестирование. Опросы по содержанию лекций и проверки выполнения текущих заданий проводятся на каждом практическом занятии.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и практическим занятиям, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из журналов финансового и экономического профиля;
- реферирование статей, написание эссе;
- подготовка практических и расчетных заданий;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Рейтинговая система обучения предполагает балльное оценивание студентов, которое дает возможность объективно отразить в баллах

расширение диапазона оценивания индивидуальных способностей студентов, их усилий, потраченных на выполнение того или иного вида самостоятельной работы. В систему рейтинговой оценки включаются дополнительные поощрительные баллы за оригинальность, новизну подходов к выполнению заданий для самостоятельной работы или разрешению научных проблем. У студента имеется возможность повысить учебный рейтинг путем участия во внеучебной работе (участие в олимпиадах, конференциях; выполнение индивидуальных творческих заданий, рефератов; участие в работе научного кружка и т.д.).

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-17)	Гражданское право Делопроизводство Документационное обеспечение управления Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		
способностью	Русский язык и культура речи	Практика по	

осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44)	Риторика Делопроизводство Документационное обеспечение управления	получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
---	---	---

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

Таблица 7.2 - Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Уровни сформированности компетенций			
	Показатели оценивания компетенций	Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
ПК-17/ начальный, основной, завершающий	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знать: - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; Уметь: - составлять и оформлять различные виды документов; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; Владеть: -навыками составления и оформления разнообразной документации, применяемой в практике организаций различных организационно-правовых форм.	Знать: - основные законодательные акты в области делопроизводства; - общие правила организации работы с документами; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; Уметь: - составлять и оформлять различные виды документов; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;	Знать: - основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; Уметь: - составлять и оформлять различные виды документов; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

			дела в соответствии с номенклатурой дел; -применять правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); Владеть: - понятиями документа, его свойств, способов документирования; -навыками составления и оформления разнообразной документации, применяемой в практике организаций различных организационно-правовых форм.	- использовать полученные знания в повседневной и профессиональной деятельности; -применять правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); Владеть: - понятиями документа, его свойств, способов документирования; - системой и типовой технологией документирования. -навыками составления и оформления разнообразной документации, применяемой в практике организаций различных организационно-правовых форм.
ПК-44/ начальный, основной	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знать: -необходимость организации документационного обеспечения управления в деятельности организаций различных организационно-правовых форм, содержание, цели и основные функции; -правила составления и оформления основных видов управленческой документации. Уметь: -применять нормативно-	Знать: -необходимость организации документационного обеспечения управления в деятельности организаций различных организационно-правовых форм, содержание, цели и основные функции; -правила составления и оформления основных видов управленческой документации; -порядок	Знать: -необходимость организации документационного обеспечения управления в деятельности организаций различных организационно-правовых форм, содержание, цели и основные функции; -правила составления и оформления основных видов управленческой документации; -порядок организации

		<p>методические документы и пользоваться государственными стандартами, регламентирующие организацию делопроизводства;</p> <p>-работать с официальными документами организационно-распорядительной и справочно-информационной документации;</p> <p>-применять механизмы анализа, оценки и управления документацией организаций различных организационно-правовых форм;</p> <p>Владеть:</p> <p>- системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ).</p>	<p>организации документооборота, регистрации и контроля за исполнением документов в учреждении;</p> <p>-основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации.</p> <p>Уметь:</p> <p>-применять нормативно-методические документы и пользоваться государственными стандартами, регламентирующей организацию делопроизводства;</p> <p>-работать с официальными документами организационно-распорядительной и справочно-информационной документации;</p> <p>-использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации.</p> <p>Владеть:</p> <p>-терминологией в</p>	<p>документооборота, регистрации и контроля за исполнением документов в учреждении;</p> <p>-особенности организации текущего хранения документов, формирования дел, проведения экспертизы ценности документов;</p> <p>-основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации</p> <p>-нормативные правовые документы в области защиты государственной тайны, обеспечение режима секретности;</p> <p>-направления и пути совершенствования современного делопроизводства в организациях различных организационно-правовых форм.</p> <p>Уметь:</p> <p>-применять нормативно-методические документы и пользоваться государственными стандартами, регламентирующие организацию делопроизводства;</p> <p>-работать с официальными документами организационно-распорядительной и</p>
--	--	--	--	---

		<p>рамках изучаемой дисциплины; - системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ).</p>	<p>справочно-информационной документации; -применять механизмы анализа, оценки и управления документацией организаций различных организационно-правовых форм; -исследовать документацию, формулировать выводы по каждому поставленному вопросу, составлять заключение и разрабатывать по итогам экспертизы необходимые рекомендации; -использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации. Владеть: -терминологией в рамках изучаемой дисциплины; - системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ); -навыками самостоятельной исследовательской</p>
--	--	--	--

				работы.
--	--	--	--	---------

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 образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
1	Делопроизводство. Службы делопроизводства	ПК-17; ПК-44	Лекции Практическое занятие №1 СРС	Рефераты	1-9	Согласно табл. 7.2
				Тесты	1-8	
				Собеседование	1-10	
2	Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве.	ПК-17; ПК-44	Лекции Практическое занятие №2 СРС	Рефераты	10-12	Согласно табл. 7.2
				Тесты	9-15	
				Собеседование	11-20	
3	Реквизит и формуляр образец: понятие, сущность, необходимость в делопроизводстве.	ПК-17; ПК-44	Лекции Практическое занятие №3 СРС	Рефераты	13-15	Согласно табл. 7.2
				Тесты	16-56	
				Собеседование	21-53	
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	ПК-17; ПК-44	Лекции Практическое занятие №4 СРС	Рефераты	16-18	Согласно табл. 7.2
				Тесты	57-77	
				Собеседование	54-60	
5	Система документации по личному составу	ПК-17; ПК-44	Лекции Практическое занятие №5 СРС	Рефераты	19-22	Согласно табл. 7.2
				Тесты	78-85	
				Собеседование	61-64	

6	Служебные письма	ПК-17; ПК-44	Лекции Практическое занятие №6 СРС	Рефераты	23-25	Согласно табл. 7.2
				Тесты	86-91	
				Собеседование	65-67	
7	Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов	ПК-17; ПК-44	Лекции Практическое занятие №7 СРС	Рефераты	26-28	Согласно табл. 7.2
				Тесты	92-94	
				Собеседование	68-73	
8	Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами	ПК-17; ПК-44	Лекции Практическое занятие №8 СРС	Рефераты	29-34	Согласно табл. 7.2
				Тесты	95-97	
				Собеседование	74-77	
9	Составление номенклатур и текущее хранение дел	ПК-17; ПК-44	Лекции Практическое занятие №9 СРС	Рефераты	35-40	Согласно табл. 7.2
				Тесты	98-100	
				Собеседование	78-80	

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

Вопросы для собеседования по разделу темы 1

Контрольные вопросы:

1. Раскройте и охарактеризуйте основные термины, связанные с сущностью службы делопроизводства.
2. Назовите основные цели и задачи службы делопроизводства.
3. Дайте характеристику существующим основным формам организации делопроизводства.
4. Какие этапы становления службы делопроизводства в России вы знаете, охарактеризуйте их?

Тестовые задания:

1. Делопроизводство – это...
 - а) процесс подготовки и создания документов;
 - б) деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами предприятия;
 - в) движение документов на предприятии.
2. Какие из приведенных документов относятся к организационным?
 - а) устав;
 - б) решение;
 - в) все перечисленные ответы верны.
3. По месту составления документы классифицируются на:
 - а) внутренние, внешние, исходящие;
 - б) внутренние, входящие, исходящие;
 - в) входящие, внутренние.
4. Движение документов с момента их создания или получения до определения их на архивное хранение или уничтожение, а также рациональное и оперативное использование их в текущей деятельности учреждения.
 - а) документирование;
 - б) документооборот;
 - в) организация работы с документами.
5. Цели службы ДОУ:
 - а) организация, руководство, координация;
 - б) контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления;
 - в) все вышеперечисленное.
6. Документирование – это...
 - а) процесс подготовки и создания документов;
 - б) движение документов на предприятии;
 - в) наука, занимающаяся изучением современных проблем документирования правовой, управленческой и др. информации и формирования систем документации.
7. Форма делопроизводства, при которой все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином для всего учреждения центре.
 - а) децентрализованная;
 - б) централизованная;
 - в) смешанная.
8. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.
 - а) выписка;
 - б) дубликат;
 - в) копия.

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 образовательной программы»;

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

Для *текущего контроля* 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	1	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	2	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 2	1	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	2	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
1 контрольная точка (1-4 неделя)				
Практическое занятие №3	2	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие №4	2	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
2 контрольная точка (5-8 неделя)				
Практическое занятие №5	1	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	2	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие №6	2	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
3 контрольная точка (9-13 неделя)				
Практическое занятие №7	1	Выполнил, но «не защитил»,	2	Выполнил и «защитил»,

		при тестировании доля правильных ответов менее 50 %		при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие №8	1	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	2	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие №9	1	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	2	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
4 контрольная точка (14-18 неделя)				
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для *промежуточной аттестации*, проводимой в форме 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 задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

Если к моменту проведения экзамена студент набирает 50 и более баллов, они по желанию студента могут быть выставлены ему в ведомость и в зачетную книжку без дополнительной процедуры тестирования.

Студент, получивший по дисциплине менее 50 баллов, аттестуется неудовлетворительно, и ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине в соответствии с положением П 02.034–2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.
2. Световцева, Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Т. А. Световцева, И. Н. Свеженцева ; Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2011. - 160 с.
3. Световцева, Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Световцева, И. Н. Свеженцева ; Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2011. - 160 с.
4. Документационное обеспечение управления: учебное пособие: [16+]/ сост. С.Г. Чернова; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. – Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. – 106 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> . – Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. – Текст: электронный.
2. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. – Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253704&sr=1

8.3 Перечень методических указаний

- 1 Делопроизводство [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности / Юго -Зап. гос. ун-т; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2018. – 47 с.
- 2 Делопроизводство [Электронный ресурс] : методические указания по проведению практических занятий для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности / Юго -Зап. гос. ун-т; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 42 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 20.02.1995 №24-ФЗ " Об информации, информатизации и защите информации " (действующая редакция от 10.01.2003)
2. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ " Об электронной цифровой подписи " (действующая редакция от 08.11.2007)

Отраслевые периодические издания в библиотеке университета:

Журналы:

1. Делопроизводство.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии.
3. Кадровик. Кадровое делопроизводство.
4. Справочник кадровика.

Газеты:

1. Российская газета
2. Финансовая газета
3. Экономика и жизнь

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://e.lanbook.com> - электронно-библиотечная система «Лань»
2. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека
3. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Делопроизводство» 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 готовить рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать 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: 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 лекции, 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 закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима 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 усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Делопроизводство» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Делопроизводство» - 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 программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Информационная справочная система «Консультант Плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант».

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и учебная аудитория для проведения практических занятий, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска.

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	НОВЫХ			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 30 » августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.05.01
(шифр согласно ФГОСВО)

Экономическая безопасность
и наименование направления подготовки (специальности)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2019

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования специальности 38.05.01 Экономическая безопасность и на основании учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Учёным советом университета протокол № 7 «29» марта 2019 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность на заседании кафедры финансов и кредита «30» августа 2019 г., протокол № 1.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой финансов и кредита Колмыкова Т.С. Т.С. Колмыкова

Разработчик программы, к.э.н. Асеев О.В. О.В. Асеев

Согласовано: на заседании кафедры экономической безопасности и налогообложения протокол № 1 «30» 08 2019.

Зав. кафедрой Афанасьева Л.В. Афанасьева Л.В.
(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки Макаровская В.Г. В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № 1 «31» 08 2019 г. на заседании кафедры финансов и кредита
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой Колмыкова Т.С.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специальности, одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 г. на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специальности, 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:

Целью преподавания дисциплины «Делопроизводство» является формирование у студентов теоретических основ документального обеспечения управления и практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности. Знания, полученные студентами, обеспечат в дальнейшем понимание в необходимости правильного составления документации в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм.

1.2 Задачи дисциплины:

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- формирование целостного представления о документационном обеспечении управления: целях, задачах, функциях его подразделений и особенностях организации в современных экономических условиях;
- углубленное изучение правил и принципов составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов, формирующих способность целостного восприятия, интерпретации и оценки ключевых аспектов делопроизводства в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм.
- приобретение навыков в области составления и оформления финансовой документации;
- овладение навыками самостоятельного освоения знаний по организации работы с документами в учреждениях различных организационно-правовых форм и технологии ведения документооборота;
- изучение процесса регистрации документов, контроля за сроками их исполнения, информационно-справочной работы, а также формирование целостного представления о правилах хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

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

Знать:

- необходимость организации документационного обеспечения управления в деятельности организаций различных организационно-правовых форм, содержание, цели и основные функции;

- правила составления и оформления основных видов управленческой документации;

- порядок организации документооборота, регистрации и контроля за исполнением документов в учреждении;

- особенности организации текущего хранения документов, формирования дел, проведения экспертизы ценности документов;

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации

- нормативные правовые документы в области защиты государственной тайны, обеспечение режима секретности;

- направления и пути совершенствования современного делопроизводства в организациях различных организационно-правовых форм.

Уметь:

- применять нормативно-методические документы и пользоваться государственными стандартами, регламентирующие организацию делопроизводства;

- работать с официальными документами организационно-распорядительной и справочно-информационной документации;

- применять механизмы анализа, оценки и управления документацией организаций различных организационно-правовых форм;

- исследовать документацию, формулировать выводы по каждому поставленному вопросу, составлять заключение и разрабатывать по итогам экспертизы необходимые рекомендации;

- использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации;

- формировать основные направления совершенствования делопроизводства в деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм.

Владеть:

- основами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления (сущность, классификация, основные функции и особенности документов, назначение системы документации и документирования);

- терминологией в рамках изучаемой дисциплины;

- навыками составления и оформления разнообразной документации, применяемой в практике организаций различных организационно-правовых форм;

- навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики;

- навыками самостоятельной исследовательской работы.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-17: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;

ПК-44: способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Документационное обеспечение управления» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ДВ.06.02 вариативной части учебного плана подготовки по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, изучаемую 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 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часа.

Таблица 3.1 –Объём дисциплины по видам учебных занятий

Объём дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	4,1
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	0
практические занятия	2
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	4
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	0
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	63,9
Контроль/зачет (подготовка к зачету)	4

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	<p>Делопроизводство. Службы документационного обеспечения управления. Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Система документации по личному составу. Служебные письма</p>	<p>Делопроизводство и этапы его становления в России. Организационное построение службы делопроизводства. Цели и задачи службы ДОУ. Нормативно-методическая база делопроизводства Документ. Подразделение документов по времени возникновения, происхождению, способу приема и технике воспроизведения, по назначению, по сложности содержания и приемам записи и др.. Функции документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Организационно-распорядительные документы. Деление ОРД. Составление и оформление приказов, распоряжений, решений. Составление и оформление протоколов. Составление и оформление актов. Состав документов по личному составу. Первичные учетные документы (карточки формы Т2). Приказы по личному составу. Виды приказа. Личные документы, оформление трудовой книжки. Понятие и классификация служебных писем. Правила оформления и составления служебных писем. Контроль качества подготовки служебных писем.</p>
2	<p>Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов.</p>	<p>Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Сроковая и справочная картотеки.</p>

Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами. Составление номенклатур и текущее хранение дел.	Основные потоки документов на предприятии. Понятия входящих, исходящих, внутренних документов. Этапы обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Особенности обработки различных потоков документов на предприятии. Проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертных комиссий. Оформление дел в зависимости от сроков хранения. Составление описей на дела длительного и постоянного сроков хранения. Передача дел в архив.
---	---

Таблица 4.1.2 - Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Компетенции
		лек.	лаб.	пр.			
1	<p>Делопроизводство. Службы документационного обеспечения управления.</p> <p>Документирование: основные понятия и термины.</p> <p>Классификация документов в делопроизводстве.</p> <p>Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Система документации по личному составу.</p> <p>Служебные письма</p>	1	0	№1	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	Ко, С, Т	ПК-17; ПК-44

2	Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами. Составление номенклатур и текущее хранение дел	1	0	№2	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	Ко, С, Т	ПК-17; ПК-44
Итого		2		2			

С – собеседование, Ко – контрольный опрос, Т – тест,

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Делопроизводство. Службы документационного обеспечения управления. Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Система документации по личному составу. Служебные письма	1
2	Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами. Составление номенклатур и текущее хранение дел	1
Итого:		2

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 3.5 - Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Время, затраченное на выполнение СРС, час.
1	Делопроизводство. Службы документационного обеспечения управления. Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Система документации по личному составу. Служебные письма	32
3	Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами. Составление номенклатур и текущее хранение дел	31,9
Итого:		63,9

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

Важным фактором усвоения материала по курсу является самостоятельная работа студентов, которая состоит из непрерывной работы по выполнению текущих заданий. Результативность самостоятельной работы студентов обеспечивается эффективной системой контроля, которая включает в себя опросы студентов по содержанию лекций, проверку выполнения текущих заданий, тестирование. Опросы по содержанию лекций и проверки выполнения текущих заданий проводятся на каждом практическом занятии. Самостоятельная работа студентов включает изучение законодательной базы РФ по вопросам регулирования обеспечения документирования, разбор практических ситуаций для закрепления пройденного материала.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- подготовка к семинарам и практическим занятиям, их оформление;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных работ по отдельным разделам содержания дисциплины;

- текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих тестов.

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

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной 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 докладов; вопросов к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы; удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

Рейтинговая система обучения предполагает балльное оценивание студентов, которое дает возможность объективно отразить в баллах расширение диапазона оценивания индивидуальных способностей студентов, их усилий, потраченных на выполнение того или иного вида самостоятельной работы. В систему рейтинговой оценки включаются дополнительные поощрительные баллы за оригинальность, новизну подходов к выполнению заданий для самостоятельной работы или

разрешению научных проблем. У студента имеется возможность повысить учебный рейтинг путем участия во внеучебной работе (участие в олимпиадах, конференциях; выполнение индивидуальных творческих заданий, рефератов; участие в работе научного кружка и т.д.).

6 Образовательные технологии

По данной дисциплине предусмотрены следующие образовательные технологии: лекции; практические занятия; самостоятельная работа; зачет.

Лекционный материал посвящается рассмотрению основных концептуальных вопросов: основным понятиям и категориям в системе делопроизводства, подходам, а также вопросам, трактовка которых имеет особое значение для понимания сути учебной дисциплины и раскрывает компетентностный подход к ее изучению. Для более эффективного усвоения студентами данной дисциплины предлагается необходимая учебная и методическая литература.

Самостоятельная работа предполагает изучение теории и практики и рекомендованных литературных источников, изучение по рекомендации преподавателя наиболее интересных, проблемных вопросов, а также решение тестовых и практических заданий, выполнение контрольной работы, подготовку сообщений и т.д.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-17)	Гражданское право Делопроизводство Документационное обеспечение управления Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		
способностью осуществлять документационное	Русский язык и культура речи Риторика Культура речи и деловое общение	Практика по получению профессиональных	

обеспечение управленческой деятельности (ПК-44)	Делопроизводство Документационное обеспечение управления	умений и опыта профессиональной деятельности
---	---	--

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

Таблица 7.2 - Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Уровни сформированности компетенций			
	Показатели оценивания компетенций	Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
ПК-17/ начальный, основной, завершающий	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знать: - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; Уметь: - составлять и оформлять различные виды документов; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; Владеть: - навыками составления и оформления разнообразной документации, применяемой в практике организаций различных организационно-правовых форм.	Знать: - основные законодательные акты в области делопроизводства; - общие правила организации работы с документами; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - общие правила организации работы с документами; Уметь: - составлять и оформлять различные виды документов; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - использовать	Знать: - основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; Уметь: - составлять и оформлять различные виды документов; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - использовать

			соответствии с номенклатурой дел; -применять правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); Владеть: - понятиями документа, его свойств, способов документирования; - навыками составления и оформления разнообразной документации, применяемой в практике организаций различных организационно-правовых форм.	полученные знания в повседневной и профессиональной деятельности; -применять правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); Владеть: - понятиями документа, его свойств, способов документирования; - системой и типовой технологией документирования. -навыками составления и оформления разнообразной документации, применяемой в практике организаций различных организационно-правовых форм.
ПК-44/ начальный, основной	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знать: -необходимость организации документационного обеспечения управления в деятельности организаций различных организационно-правовых форм, содержание, цели и основные функции; -правила составления и оформления основных видов управленческой документации. Уметь: -применять нормативно-методические	Знать: -необходимость организации документационного обеспечения управления в деятельности организаций различных организационно-правовых форм, содержание, цели и основные функции; -правила составления и оформления основных видов управленческой документации; -порядок организации	Знать: -необходимость организации документационного обеспечения управления в деятельности организаций различных организационно-правовых форм, содержание, цели и основные функции; -правила составления и оформления основных видов управленческой документации; -порядок организации документооборота,

		<p>документы и пользоваться государственными стандартами, регламентирующие организацию делопроизводства;</p> <p>-работать с официальными документами организационно-распорядительной и справочно-информационной документации;</p> <p>-применять механизмы анализа, оценки и управления документацией организаций различных организационно-правовых форм;</p> <p>Владеть:</p> <p>- системой и типовой технологией документационного обеспечения управления.</p>	<p>документооборота, регистрации и контроля за исполнением документов в учреждении;</p> <p>-основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации.</p> <p>Уметь:</p> <p>-применять нормативно-методические документы и пользоваться государственными стандартами, регламентирующими организацию делопроизводства;</p> <p>-работать с официальными документами организационно-распорядительной и справочно-информационной документации;</p> <p>-использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации.</p> <p>Владеть:</p> <p>-терминологией в рамках изучаемой</p>	<p>регистрации и контроля за исполнением документов в учреждении;</p> <p>-особенности организации текущего хранения документов, формирования дел, проведения экспертизы ценности документов;</p> <p>-основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации</p> <p>-нормативные правовые документы в области защиты государственной тайны, обеспечение режима секретности;</p> <p>-направления и пути совершенствования современного делопроизводства в организациях различных организационно-правовых форм.</p> <p>Уметь:</p> <p>-применять нормативно-методические документы и пользоваться государственными стандартами, регламентирующие организацию делопроизводства;</p> <p>-работать с официальными документами организационно-распорядительной и справочно-</p>
--	--	---	--	--

			<p>дисциплины; - системой и типовой технологией документационног о обеспечения управления</p>	<p>информационной документации; -применять механизмы анализа, оценки и управления документацией организаций различных организационно- правовых форм; -исследовать документацию, формулировать выводы по каждому поставленному вопросу, составлять заключение и разрабатывать по итогам экспертизы необходимые рекомендации; -использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированн ого доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации. Владеть: -терминологией в рамках изучаемой дисциплины; - системой и типовой технологией документационного обеспечения управления; -навыками самостоятельной исследовательской работы.</p>
--	--	--	---	--

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 образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
1	Делопроизводство. Службы документационного обеспечения управления. Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Система документации по личному составу. Служебные письма	ПК-17; ПК-44	Лекции Практическое занятие №1 СРС	Рефераты	1-25	Согласно табл. 7.2
				Тесты	1-91	
				Собеседование	1-67	
2	Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Документооборот и учет объема документооборота.	ПК-17; ПК-44	Лекции Практическое занятие №2 СРС	Рефераты	26-40	Согласно табл. 7.2
				Тесты	92-100	
				Собеседование	68-80	

<p>Организация работы с конфиденциальными документами. Составление номенклатур и текущее хранение дел</p>				
---	--	--	--	--

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

Вопросы дискуссии по разделу темы 1

Контрольные вопросы:

1. Раскройте и охарактеризуйте основные термины, связанные с сущностью службы делопроизводства.
2. Назовите основные цели и задачи службы делопроизводства.
3. Дайте характеристику существующим основным формам организации делопроизводства.
4. Какие этапы становления службы делопроизводства в России вы знаете, охарактеризуйте их?

Тестовые задания:

1. Делопроизводство – это...
 - а) процесс подготовки и создания документов;
 - б) деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами предприятия;
 - в) движение документов на предприятии.
2. Какие из приведенных документов относятся к организационным?
 - а) устав;
 - б) решение;
 - в) все перечисленные ответы верны.
3. По месту составления документы классифицируются на:
 - а) внутренние, внешние, исходящие;
 - б) внутренние, входящие, исходящие;
 - в) входящие, внутренние.
4. Движение документов с момента их создания или получения до определения их на архивное хранение или уничтожение, а также рациональное и оперативное использование их в текущей деятельности учреждения.
 - а) документирование;

- б) документооборот;
- в) организация работы с документами.

5. Цели службы ДОУ:

- а) организация, руководство, координация;
- б) контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления;

- в) все вышеперечисленное.

6. Документирование – это...

- а) процесс подготовки и создания документов;
- б) движение документов на предприятии;
- в) наука, занимающаяся изучением современных проблем документирования правовой, управленческой и др. информации и формирования систем документации.

7. Форма делопроизводства, при которой все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином для всего учреждения центре.

- а) децентрализованная;
- б) централизованная;
- в) смешанная.

8. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

- а) выписка;
- б) дубликат;
- в) копия.

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 образовательной программы»;

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

Для *текущего контроля* 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	6	Выполнил, но «не защитил»	12	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 2	6	Выполнил, но «не защитил»	12	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для студентов заочной формы обучения допуск к промежуточной аттестации по дисциплине «Оценка стоимости бизнеса» не зависит от количества баллов, начисленных за освоение контролируемых разделов изучаемой дисциплины. Начисление баллов осуществляется не позднее субботы перед началом соответствующей сессии. При этом студента оценивают: за посещаемость - 14 баллов, за результаты освоения компетенций, знания и умения в рамках контролируемых разделов изучаемой дисциплины - 36 баллов.

Баллы, набранные студентом заочной формы обучения за задания, выполненные вне графика текущей аттестации, суммируются с баллами, выставляемыми при текущей аттестации.

Если к моменту проведения зачета студент набирает 50 и более баллов, они по желанию студента могут быть выставлены ему в ведомость и в зачетную книжку без дополнительной процедуры тестирования.

Студент, получивший по дисциплине менее 50 баллов, аттестуется неудовлетворительно, и ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине в соответствии с положением П02.034–2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.
2. Световцева, Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Т. А. Световцева, И. Н. Свеженцева ; Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

3. Световцева, Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Световцева, И. Н. Свеженцева ; Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

4. Документационное обеспечение управления: учебное пособие: [16+]/ сост. С.Г. Чернова; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. – Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. – 106 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> . – Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. – Текст: электронный.

2. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. – Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253704&sr=1

8.3 Перечень методических указаний

1 Делопроизводство [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности / Юго -Зап. гос. ун-т; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2018. – 47 с.

2 Делопроизводство [Электронный ресурс] : методические указания по проведению практических занятий для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности / Юго -Зап. гос. ун-т; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 42 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 20.02.1995 №24-ФЗ " Об информации, информатизации и защите информации " (действующая редакция от 10.01.2003)
2. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ " Об электронной цифровой подписи " (действующая редакция от 08.11.2007)

Отраслевые периодические издания в библиотеке университета:

Журналы:

1. Делопроизводство.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии.
3. Кадровик. Кадровое делопроизводство.
4. Справочник кадровика.

Газеты:

1. Российская газета
2. Финансовая газета
3. Экономика и жизнь

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://e.lanbook.com> - электронно-библиотечная система «Лань»
2. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека
3. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Делопроизводство» 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, выступать 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: 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 лекции, 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 закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима 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 усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Делопроизводство» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Делопроизводство» - 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 программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Информационная справочная система «Консультант Плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант».

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и учебная аудитория для проведения практических занятий, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска.

**13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу
ДИСЦИПЛИНЫ**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводивше го изменения
	измененных	замененных	аннулирова нных	НОВЫХ			