

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Экономики и бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ОД.18.Делопроизводство в экономике

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.01 – Экономика

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Профиль – Экономика предприятий и организаций (для набора 2018)

Форма обучения очная, заочная

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области делопроизводство в экономики: правил организации работы с документами, основных подходов к составлению и оформлению документов и использование их в профессиональной деятельности

Задачи изучения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студенты должны уметь решать следующие задачи:

- ознакомление с основными понятиями документооборота, с реализацией принципов унификации и стандартизации документооборота в управлении; основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации;
- ознакомить студентов с основными понятиями и ведением делопроизводства в экономике, знать понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-правовых, распорядительных документов, справочно-информационных документов.
- изучение правил оформления организационно-правовых и распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, осуществлять контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации, ведение номенклатуры дел.
- получение навыков хранения и поиск документов; осуществлять автоматизированную обработку документов.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Делопроизводство в экономике» является обязательной дисциплиной вариативной части Б1.В.ОД.16 и изучается на первом курсе. Для изучения данной дисциплины студент должен знать линейную алгебру для экономистов, экономическую информатику, информационные технологии, управленческие решения в профессиональной деятельности, современные кадровые технологии в профессиональной деятельности и пр. Набор входящих знаний, обеспечивает требуемый уровень для изучения основных направлений делопроизводство в экономике и организации документооборота. Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении дисциплин общепрофессионального цикла.

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

#### Очная форма

| Виды занятий               | Распределение по семестрам | Всего часов |
|----------------------------|----------------------------|-------------|
|                            | 2 семестр                  |             |
| Общая трудоемкость         |                            | 72          |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 36                         | 36          |
| лекционные (ЛК)            | 0                          | 0           |

|                                                  |       |    |
|--------------------------------------------------|-------|----|
| практические<br>(семинарские) (ПЗ, СЗ)           | 36    | 36 |
| лабораторные (ЛР)                                | 0     | 0  |
| Самостоятельная<br>работа студентов (СРС)        | 36    | 36 |
| Форма промежуточной<br>аттестации в семестре     | Зачет | 0  |
| Курсовая работа<br>(курсовой проект) (КР,<br>КП) |       |    |

### Заочная форма

| Виды занятий                                     | Распределение по семестрам | Всего часов |
|--------------------------------------------------|----------------------------|-------------|
|                                                  | 2<br>семестр               |             |
| Общая трудоемкость                               |                            | 72          |
| Аудиторные занятия, в<br>т.ч.                    | 10                         | 10          |
| лекционные (ЛК)                                  | 0                          | 0           |
| практические<br>(семинарские) (ПЗ, СЗ)           | 10                         | 10          |
| лабораторные (ЛР)                                | 0                          | 0           |
| Самостоятельная<br>работа студентов (СРС)        | 62                         | 62          |
| Форма промежуточной<br>аттестации в семестре     | Зачет                      | 0           |
| Курсовая работа<br>(курсовой проект) (КР,<br>КП) |                            |             |

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Индекс<br>компетенции | Содержание компетенции                                                                                    |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК 2                 | Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач |

|       |                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК 3 | Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы |
| ПК 8  | Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства информационные технологии                                                     |

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

| Результат обучения |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знать              | <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способен знать базовые аспекты сбора, анализа и обработки данных, необходимые для решения профессиональных задач по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>2. Способен знать базовые аспекты выбора инструментальных средств позволяющем использовать и составлять документы для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>3. Способен знать базовые аспекты современных технических средств и информационные технологии по преподаваемой дисциплине «Делопроизводства в экономике».</li> </ol>                                                                  |
|                    | <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способен знать теоретические и практические аспекты сбора, анализа и обработки данных, необходимые для решения профессиональных задач по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>2. Способен знать на хорошем уровне теоретические и практические аспекты выбора инструментальных средств позволяющем использовать и составлять документы для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>3. Способен на хорошем уровне знать современные технические средства и информационные технологии по преподаваемой дисциплине «Делопроизводства в экономике».</li> </ol> |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способен знать глубокие теоретические и практические аспекты сбора, анализа и обработки данных, необходимые для решения профессиональных задач по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>2. Способен знать глубокие теоретические и практические аспекты выбора инструментальных средств позволяющем использовать и составлять документы для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>3. Способен знать глубокие теоретические и практические аспекты современных технических средств и информационные технологии по преподаваемой дисциплине «Делопроизводства в экономике».</li> </ol> |
| Уметь | <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способен уметь на удовлетворительном уровне анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>2. Способен на удовлетворительном уровне уметь выбирать инструментальные средства позволяющие использовать и составлять документы для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>3. Способен на удовлетворительном уровне уметь применять современные технические средства и информационные технологии по преподаваемой дисциплине «Делопроизводства в экономике».</li> </ol>                                    |
|       | <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способен уметь на хорошем уровне анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>2. Способен на хорошем уровне уметь выбирать инструментальные средства позволяющие использовать и составлять документы для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>3. Способен на хорошем уровне уметь применять современные технические средства и информационные технологии по преподаваемой дисциплине «Делопроизводства в экономике».</li> </ol>                                                                   |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способен уметь самостоятельно анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>2. Способен самостоятельно уметь выбирать инструментальные средства позволяющие использовать и составлять документы для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>3. Способен самостоятельно использовать современные технические средства и информационные технологии по преподаваемой дисциплине «Делопроизводства в экономике».</li> </ol>                            |
| Владеть | <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеет теоретическими знаниями базовых основ, позволяющем использовать и составлять документы для обработки экономических данных по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>2. Способен владеть на удовлетворительном уровне современными информационными технологиями по созданию, хранению и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>3. Способен на удовлетворительном уровне владеть современными техническими средствами и информационными технологиями по преподаваемой дисциплине «Делопроизводства в экономике».</li> </ol> |
|         | <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеет достаточными теоретическими знаниями позволяющем использовать и составлять документы для обработки экономических данных по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>2. Способен владеть на хорошем уровне современными информационными технологиями по созданию, хранению и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>3. Способен на хорошем уровне владеть современными техническими средствами и информационными технологиями по преподаваемой дисциплине «Делопроизводства в экономике».</li> </ol>                       |
|         | <p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеет устойчивыми теоретическими знаниями позволяющем использовать и составлять документы для обработки экономических данных по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>2. Способен самостоятельно владеть современными информационными технологиями по созданию, хранению и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы по преподаваемой дисциплине «Делопроизводство в экономике»;</li> <li>3. Способен самостоятельно владеть и применять современными техническими средствами и информационными технологиями по преподаваемой дисциплине «Делопроизводства в экономике».</li> </ol>                    |

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела                                                                                                                                                | Всего часов | Аудиторные занятия |        |    | СРС |
|--------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|--------|----|-----|
|        |               |                                                                                                                                                                     |             | ЛК                 | ПЗ(СЗ) | ЛР |     |
| 1      | 1             | Введение делопроизводство в экономике в своей профессиональной деятельности. Основные понятия и термины.                                                            | 6           | 0                  | 3      | 0  | 3   |
|        | 2             | История развития делопроизводства                                                                                                                                   | 6           | 0                  | 3      | 0  | 3   |
| 2      | 1             | Правила составления и оформления документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.                                                          | 7           | 0                  | 4      | 0  | 3   |
|        | 2             | Правило составления организационно-правовых и распорядительных документов.                                                                                          | 7           | 0                  | 4      | 0  | 3   |
|        | 3             | Система информационно- справочной документации.                                                                                                                     | 6           | 0                  | 3      | 0  | 3   |
|        | 4             | Документы по личному составу. Составление личных документов                                                                                                         | 7           | 0                  | 4      | 0  | 3   |
|        | 5             | Организация работы с документами. Требование к организации документооборота и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | 7           | 0                  | 3      | 0  | 4   |
| 3      | 1             | Систематизация и хранение управленческих документов.                                                                                                                | 6           | 0                  | 3      | 0  | 3   |
|        | 2             | Принципы организации контроля. Технология ведения контроля. Ручной и автоматизированный контроль.                                                                   | 6           | 0                  | 3      | 0  | 3   |
|        | 3             | Работа с конфиденциальной документированной информацией                                                                                                             | 7           | 0                  | 3      | 0  | 4   |
|        | 4             | Основные понятие об архивном хранении. Подготовка дел к архивному хранению с применением современных информационных технологий.                                     | 7           | 0                  | 3      | 0  | 4   |
| Итого  |               |                                                                                                                                                                     | 72          | 0                  | 36     | 0  | 36  |

##### Заочная форма

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела | Всего часов | Аудиторные занятия |        |    | СРС |
|--------|---------------|----------------------|-------------|--------------------|--------|----|-----|
|        |               |                      |             | ЛК                 | ПЗ(СЗ) | ЛР |     |

|       |   |                                                                                                                                                                     |    |   |    |   |    |
|-------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|---|----|
| 1     | 1 | Введение делопроизводство в экономике в своей профессиональной деятельности. Основные понятия и термины.                                                            | 4  | 0 | 0  | 0 | 4  |
|       | 2 | История развития делопроизводства                                                                                                                                   | 4  | 0 | 0  | 0 | 4  |
| 2     | 1 | Правила составления и оформления документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.                                                          | 8  | 0 | 2  | 0 | 6  |
|       | 2 | Правило составления организационно-правовых и распорядительных документов.                                                                                          | 8  | 0 | 2  | 0 | 6  |
|       | 3 | Система информационно- справочной документации.                                                                                                                     | 8  | 0 | 2  | 0 | 6  |
|       | 4 | Документы по личному составу. Составление личных документов                                                                                                         | 8  | 0 | 2  | 0 | 6  |
|       | 5 | Организация работы с документами. Требование к организации документооборота и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | 6  | 0 | 0  | 0 | 6  |
| 3     | 1 | Систематизация и хранение управленческих документов.                                                                                                                | 6  | 0 | 0  | 0 | 6  |
|       | 2 | Принципы организации контроля. Технология ведения контроля. Ручной и автоматизированный контроль.                                                                   | 6  | 0 | 0  | 0 | 6  |
|       | 3 | Работа с конфиденциальной документированной информацией                                                                                                             | 6  | 0 | 0  | 0 | 6  |
|       | 4 | Основные понятие об архивном хранении. Подготовка дел к архивному хранению с применением современных информационных технологий.                                     | 8  | 0 | 2  | 0 | 6  |
| Итого |   |                                                                                                                                                                     | 72 | 0 | 10 | 0 | 62 |

### 3.2. Лекционные занятия

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание практических(семинарских) занятий                                                                         |
|--------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Коллоквиум. Введение делопроизводство в экономике в своей профессиональной деятельности. Основные понятия и термины. |

|   |   |                                                                                                                                                                                                |
|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 2 | Коллоквиум История развития делопроизводства                                                                                                                                                   |
| 2 | 1 | Ситуационная задача. Тестирование. Правила составления и оформления документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.                                                  |
|   | 2 | Ситуационная задача. Тестирование. Правила составления организационно-правовых и распорядительных документов.                                                                                  |
|   | 3 | Ситуационная задача. Система информационно-справочной документации.                                                                                                                            |
|   | 4 | Коллоквиум. Ситуационная задача. Документы по личному составу. Составление личных документов.                                                                                                  |
|   | 5 | Коллоквиум. Тестирование. Организация работы с документами. Требование к организации документооборота и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. |
| 3 | 1 | Коллоквиум. Систематизация и хранение управленческих документов.                                                                                                                               |
|   | 2 | Тестирование. Принципы организации контроля. Технология ведения контроля. Ручной и автоматизированный контроль.                                                                                |
|   | 3 | Коллоквиум. Работа с конфиденциальной документированной информацией                                                                                                                            |
|   | 4 | Контрольная работа. Тестирование. Основные понятия об архивном хранении. Подготовка дел к архивному хранению с применением современных информационных технологий.                              |

### Заочная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание практических(семинарских) занятий |
|--------|---------------|----------------------------------------------|
|--------|---------------|----------------------------------------------|

|   |   |                                                                                                                                               |
|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 1 | Ситуационная задача. Тестирование. Правила составления и оформления документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. |
|   | 2 | Ситуационная задача. Тестирование. Правила составления организационно-правовых и распорядительных документов.                                 |
|   | 3 | Ситуационная задача. Система информационно-справочной документации                                                                            |
|   | 4 | Ситуационная задача. Документы по личному составу. Составление личных документов.                                                             |
| 3 | 4 | Тестирование. Основные понятия об архивном хранении. Подготовка дел к архивному хранению с применением современных информационных технологий. |

### 3.4. Лабораторные занятия

### 3.5. Организация самостоятельной работы

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение                                                | Виды самостоятельной работы                                           |
|--------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Введение делопроизводства в экономике в своей профессиональной деятельности. Основные понятия и термины.   | подготовка к собеседованию                                            |
| 1      | 2             | История развития делопроизводства                                                                          | подготовка к собеседованию, тестирование, предложенные преподавателем |
| 2      | 1             | Правила составления и оформления документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. | решение ситуационных задач, тестирование, предложенные преподавателем |
| 2      | 2             | Правило составления организационно-правовых и распорядительных документов.                                 | решение ситуационных задач, тестирование, предложенные преподавателем |

|   |   |                                                                                                                                                                     |                                                                                            |
|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 3 | Система информационно- справочной документации.                                                                                                                     | решение ситуационных задач, предложенные преподавателем                                    |
| 2 | 4 | Документы по личному составу. Составление личных документов                                                                                                         | подготовка к собеседованию, решение ситуационных задач предложенные преподавателем         |
| 2 | 5 | Организация работы с документами. Требование к организации документооборота и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | подготовка к собеседованию, тестирование, предложенные преподавателем                      |
| 3 | 1 | Систематизация и хранение управленческих документов.                                                                                                                | подготовка к собеседованию                                                                 |
| 3 | 2 | Принципы организации контроля. Технология ведения контроля. Ручной и автоматизированный контроль.                                                                   | тестирование, предложенные преподавателем                                                  |
| 3 | 3 | Работа с конфиденциальной документированной информацией                                                                                                             | подготовка к собеседованию                                                                 |
| 3 | 4 | Основные понятие об архивном хранении. Подготовка дел к архивному хранению с применением современных информационных технологий.                                     | выполнение домашней контрольной работы, итоговое тестирование, предложенные преподавателем |

### Заочная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение                                                | Виды самостоятельной работы                                           |
|--------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Введение делопроизводство в экономике в своей профессиональной деятельности. Основные понятия и термины.   | подготовка к собеседованию                                            |
| 1      | 2             | История развития делопроизводства                                                                          | подготовка к собеседованию, тестирование, предложенные преподавателем |
| 2      | 1             | Правила составления и оформления документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. | решение ситуационных задач, тестирование, предложенные преподавателем |
| 2      | 2             | Правило составления организационно-правовых и распорядительных документов.                                 | решение ситуационных задач, тестирование, предложенные преподавателем |

|   |   |                                                                                                                                                                     |                                                                                            |
|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 3 | Система информационно- справочной документации.                                                                                                                     | решение ситуационных задач, предложенные преподавателем                                    |
| 2 | 4 | Документы по личному составу. Составление личных документов                                                                                                         | подготовка к собеседованию, решение ситуационных задач предложенные преподавателем         |
| 2 | 5 | Организация работы с документами. Требование к организации документооборота и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | подготовка к собеседованию, тестирование, предложенные преподавателем                      |
| 3 | 1 | Систематизация и хранение управленческих документов.                                                                                                                | подготовка к собеседованию                                                                 |
| 3 | 2 | Принципы организации контроля. Технология ведения контроля. Ручной и автоматизированный контроль.                                                                   | тестирование, предложенные преподавателем                                                  |
| 3 | 3 | Работа с конфиденциальной документированной информацией                                                                                                             | подготовка к собеседованию                                                                 |
| 3 | 4 | Основные понятие об архивном хранении. Подготовка дел к архивному хранению с применением современных информационных технологий.                                     | выполнение домашней контрольной работы, итоговое тестирование, предложенные преподавателем |

#### 4. Интерактивные формы образовательных технологий

| Модуль | Номер раздела | Вид учебных занятий  | Образовательные технологии                                                                                                                                                              | Количество часов |
|--------|---------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 2      | 5             | практические занятия | Организация работы с документами. Требование к организации документооборота и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности: учебные дискуссии; | 1                |
| 3      | 3             | практические занятия | Работа с конфиденциальной документированной информацией: учебные дискуссии;                                                                                                             | 1                |

#### 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

#### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

## **6.1. Основная литература**

### **6.1.1. Печатные издания**

1. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство: учебник / Быкова Татьяна Александровна, Вялова Лириса Михайловна, Санкина Лариса Владимировна; под ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : МЦФЭР, 2006. - 560с. - ISBN 5-7709-0370-8 : 203-90.
2. Березина, Н.М. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. - 2-е изд. - Москва ; Санкт-Петербург : Питер, 2007. - 272 с. - (Современный офис-менеджмент). - ISBN 978-5-469-00960-3 : 82-50.

### **6.1.2. Издания из ЭБС**

1. Абуладзе, Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум / Абуладзе Дареджани Гивиевна; Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 299. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00875-3 : 117.12. <http://www.biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417](http://www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417) .
3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в эбс : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49](http://www.biblio-online.ru/book/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49) .

## **6.2. Дополнительная литература**

### **6.2.1. Печатные издания**

1. Лукьянчук, Ульяна Ринатовна. Делопроизводство : конспект лекций / Лукьянчук Ульяна Ринатовна. - Москва : Юрайт-Издат, 2007. - 205с. - (Хочу все сдать!). - ISBN 978-5-9692-0158 : 85-00.
2. Макарова, Ольга Александровна. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие/ Макарова Ольга Александровна.- Чита: ЗабГУ, 2012.-110с.- ISBN 978-5-9293-0849-9: 85-00
3. Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечения управления: учеб. пособие/ Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович.-6-е изд., испр. и доп. -Москва: ИНФРА-М.: Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010.-367с. – (Высшее образование).- ISBN 978-5-16-002417-2: 235-00

### **6.2.2. Издания из ЭБС**

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657](http://www.biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657).
2. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B](http://www.biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B) .

## **6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

ЭВМ используется студентами при выполнении контрольных работ, решению ситуационных задач, тестов с использованием программы:

[http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) — культура письменной речи;  
<http://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании «КонсультантПлюс» - общероссийская сеть распространения правовой информации;  
<http://www.garant.ru/> - официальный сайт компании «Гарант» - информационно-правовой портал;  
<http://www.1c.ru/> официальный сайт фирмы 1С - разработчика средств для автоматизации управления и учета на предприятиях различных отраслей, видов деятельности и типов финансирования

## **7. Перечень программного обеспечения**

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1) 672039, Забайкальский край, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, номер 02-208.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная маркерная, трибуна. Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией)

- комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

2) 672039, Забайкальский край, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, номер 02-214.

Учебная аудитория для самостоятельной работы. Лаборатория учебная бухгалтерия. Лаборатория учебный финансовый отдел. Комплект специальной учебной мебели. Оргтехника (принтер, сканер). Компьютерное оснащение с подключением к сети «Интернет» на 9 посадочных мест.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Для организации самостоятельной работы студентов используются Методические рекомендации по разработке методического обеспечения самостоятельной работы студентов МР 7.3.03-01-2014.

1. Изучение дисциплины ведется в форме, доступной пониманию студентов, соблюдается единство терминологии и обозначений.

2. При изучении данного предмета студенты приобретут предусмотренный программой объем знаний по всем уровням делопроизводства в экономике, знакомятся с составом организационно-правовых, распорядительных документов, информационно-справочных и с документами по кадровому обеспечению, с основными элементами документов и правилами их оформления, с документированием трудовых правоотношений, а также с технологией работы с ведением бухгалтерских документов.

3. Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет самостоятельной работы студентов, которая предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине делопроизводство в экономике информации;
- изучение и усвоение материала, представленных на практических занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;

- подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя.

Промежуточный контроль знаний студентов очной и заочной формы обучения осуществляется на основе самостоятельного выполнения тестовых заданий и ситуационных задач позволяющих определить уровень знаний студентов по каждому разделу изучаемой дисциплины, а также контрольной работы, способствующих систематизации, конкретизации и обобщению фактического материала в соответствии с поставленным заданием, и дающих возможность оценить компетенции на различных этапах их формирования определяемые содержанием дисциплины «Делопроизводство в экономике».

Разработчик/группа разработчиков: Номоконова Елена Владимировна, старший преподаватель

**Рассмотрена на заседании кафедры  
(протокол от 01.09.2018 г. № 1)**