

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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.16.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 – Бухгалтерский учет анализ и аудит (для набора 2015, 2016, 2017)

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 делопроизводства в экономике: 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 поиска 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 делопроизводства 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 (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36		36
лабораторные (ЛР)	0		0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36		36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет		0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

### Заочная форма

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

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс 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 и 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>

Результат обучения	
	<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>

	Результат обучения
	<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>

Результат обучения	
	<p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеет устойчивыми теоретическими знаниями позволяющим 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 понятие об архивном хранении. Подготовка дел к архивному хранению с применением современных информационных технологий.

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	
	2	
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.
	5	
3	1	
	2	
	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 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

**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 "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения: Foxit Reader, ABBYY FineReader

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

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория оснащена комплектом учебной мебели, маркерной учебной доской, комплектом 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, ауд.02-214.

Учебная аудитория для самостоятельной работы.

Лаборатория учебная бухгалтерия.

Лаборатория учебный финансовый отдел. Аудитория оснащена комплектом специальной учебной мебели. ПК – 10 шт. (в т.ч. преподавательский). Оргтехника (МФУ, принтер).

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 объём 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 04.09.2017 г. № 2)**