

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

Факультет экономики и управления

Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.25.Основы делопроизводства

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и
муниципальное управление

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

Профиль – Государственное и муниципальное управление (для набора 2013, 2014)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

освоение обучающимися теоретических знаний в области организации работы с документами, формирование практических навыков оформления документов, организации документооборота в организации, учреждении или органе власти, механическим и электронным способам обработки документов, согласно требованиям ГОСТа.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации и ее комплексов, организации работы с документами, а также направлений совершенствования документационного обеспечения;
- рассмотреть правила и нормы отечественного делопроизводства по наиболее распространенной и общеупотребительной категории деловых документов;
– научить студента, используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения управления, составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы, как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью новейших информационных технологий.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к Базовой части (Б.1. Б.25) и изучается в 6 семестре. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплины «Информационные технологии в управлении» (Базовая часть Б 1. Б.10 – 1,2 семестры), Б 1.Б13 Административное право, Б 1.Б14 Гражданское право, Б 1.Б24 Трудовое право, Б1.В.ОД.3 Основы права, Б1.Б.12 Государственная и муниципальная служба. Дисциплина «Основы делопроизводства» логически и содержательно связана с такими курсами, преподаваемыми в последующих семестрах как: Б.1Б.22 «Деловые коммуникации», Б1.В.ОД.13 «Связи с общественностью».

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	6 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	54	54
лекционные (ЛК)	36	36
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	5 семестр	6 семестр	
Общая трудоемкость			108
Аудиторные занятия, в т.ч.	2	10	12
лекционные (ЛК)	2	4	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	0	96	96
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-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) перечисляет источники получения информации о нормативных и правовых документах; 2) формулирует основные понятия и теоретические основы делопроизводства;
	Стандартный: 1) называет технологии и методы анализа и систематизации документов и информации; 2) перечисляет виды документов, необходимые в конкретной управленческой ситуации;
	Эталонный: 1) называет и формулирует нормы, закрепленные в законодательстве и нормативно-методических документах, регламентирующих документационное обеспечение деятельности органов власти, организаций и учреждений; 2) излагает требования, предъявляемые к оформлению управленческой документации;
Уметь	Пороговый: 1) пользуется специальными источниками информации: Интернет–ресурсами, справочно-правовыми системами; 2) оперирует понятиями и терминами делопроизводства;
	Стандартный: 1) проводит комплексный поиск и систематизацию нормативно-правовой и методической информации в сфере делопроизводства; 2) излагает особенности документационного сопровождения управленческой деятельности, приводит примеры;
	Эталонный: 1) использует нормативные правовые документы при решении ситуационных задач, связанных с профессиональной деятельностью; 2) решает ситуационные задачи, объясняя основные нормы, правила и требования документирования организационно-распорядительной и информационно-справочной документации и организации работы с документами;
	Пороговый: 1) систематизирует информацию, получаемую из различных источников; 2) объясняет теоретические основы делопроизводства, делает выводы;

Владеть	Стандартный: 1) применяет основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; 2) составляет и оформляет организационно-распорядительную и информационно-справочную документацию, учитывая требования современного законодательства, находит неточности в оформлении документов;
	Эталонный: 1) обосновывает применение норм законодательства и нормативно-методических документов в управленческих ситуациях; 2) объясняет последовательность расположения реквизитов, входящих в состав управленческих документов и рассказывает о содержании структурных частей;

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	Сущность современного делопроизводства	6	2	-		4
	2	Документированная информация	8	2	2		4
2	3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере делопроизводства	10	4	2		4
	4	Нормативные требования к составлению документов	18	6	4		8
3	5	Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	6	2	-		4
	6	Документирование организационно-распорядительной деятельности	12	4	2		6
4	7	Документирование информационно-справочных материалов	12	4	2		6
	8	Документация по трудовым отношениям	12	4	2		6
5	9	Организация и технологии работы с документами	12	4	2		6
	10	Архивное хранение документов	12	4	2		6
Итого			108	36	18	0	54

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Сущность современного делопроизводства	8	-	-		8
	2	Документированная информация	8	-	-		8
2	3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере делопроизводства	14	2	-		12
	4	Нормативные требования к составлению документов.	14	2	-		12
3	5	Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	10	2	-		8
	6	Документирование организационно-распорядительной деятельности	12	-	2		10
4	7	Документирование информационно-справочных материалов	12	-	2		10
	8	Документация по трудовым отношениям	12	-	2		10
5	9	Организация и технологии работы с документами	10	-	-		10
	10	Архивное хранение документов	8	-	-		8
Итого			108	6	6	0	96

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Сущность современного делопроизводства. Общая характеристика делопроизводства и история его возникновения. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Значение документоведения для эффективности управления, экономии времени и ресурсов, оперативности принятия управленческих решений. Основные компоненты документирования. Факторы, влияющие на систему документирования.
	2	Документированная информация. Документ и информация: соотношение понятий. Полифункциональность документа. Классификация документов. Системы документации на государственной службе.

2	3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере делопроизводства. Система органов власти в сфере делопроизводства. Законодательное регламентирование делопроизводства. Нормативно-методические основы делопроизводства.
	4	Нормативные требования к составлению документов. Бланк документа. Формуляр управленческого документа. Структура документа. Реквизит документа и общие требования к его оформлению. Лекция-презентация
3	5	Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Сущность документационного обеспечения управления. Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Должностной и технический состав работников. Функциональные обязанности работников службы ДОУ.
	6	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация (уставы, инструкции, положения). Распорядительные документы: основные требования к оформлению (постановления, решения, распоряжения, указы, приказы). Лекция-презентация.
4	7	Документирование информационно-справочных материалов. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Справки, акты, докладные, пояснительные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма. Лекция-презентация.
	8	Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан.
5	9	Организация и технологии работы с документами. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Порядок приема и передачи документов организации. Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов.
	10	Архивное хранение документов. Понятие архива и его функции. Виды архивов. Организация архивного дела на современном этапе. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Учет и хранение документов в архивах.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	
	2	
2	3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере делопроизводства. Система органов власти в сфере делопроизводства. Законодательное регламентирование делопроизводства. Нормативно-методические основы делопроизводства. Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов служебных документов.
	4	Нормативные требования к составлению документов. Бланк документа. Формуляр управленческого документа. Структура документа. Реквизит документа и общие требования к его оформлению.
3	5	Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.
	6	
4	7	
	8	
5	9	
	10	

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
	1	

1	2	Документированная информация. Документ: понятие, соотношение понятий «информация» и «документ». Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Функции документа. Свойства и признаки документа. Авторство документа. Виды документов, определяемые современными законодательными и нормативными актами.
2	3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере делопроизводства. Системы документации. Установление норм административной, гражданской и уголовной ответственности за работу с документацией. Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов служебных документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
	4	Нормативные требования к составлению документов. Реквизит документа. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Постоянная, переменная часть реквизитов.
3	5	
	6	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационные документы и их виды. Решение ситуационных задач и оформление распорядительных документов.
4	7	Документирование информационно-справочных материалов. Решение ситуационных задач и оформление информационно-справочных документов.
	8	Документация по трудовым отношениям. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в организации работы с обращениями граждан. Обращения граждан как правовой и политический институт. Порядок рассмотрения и разрешения обращений граждан. Личный прием граждан и порядок его проведения
5	9	Организация и технологии работы с документами. Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Информационные технологии в делопроизводстве. Конфиденциальное делопроизводство.

	10	Архивное хранение документов. Предназначение архивов и их типы. Организация использования архивных документов. Технология хранения документов в архивах. Применение современных информационных технологий в архивном деле. Теоретико-правовые аспекты международного перемещения архивных документов.
--	----	---

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	
	2	
2	3	
	4	
3	5	
	6	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационные документы и их виды. Решение ситуационных задач и оформление распорядительных документов.
4	7	Документирование информационно-справочных материалов. Решение ситуационных задач и оформление информационно-справочных документов.
	8	Документация по трудовым отношениям. Система и комплексы кадровой документации. Документация по личному составу – трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Порядок заполнения унифицированных форм. Личное дело сотрудника организации. Работа с письменными обращениями граждан
5	9	
	10	

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	Сущность современного делопроизводства. Делопроизводство как наука и учебная дисциплина. История развития системы делопроизводства в России. Служба документационного обеспечения управления: формы, структура и задачи.	работа с электронными образовательными ресурсами
1	2	Документированная информация. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.	подготовка докладов и презентаций; работа с электронными образовательными ресурсами
2	3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере делопроизводства. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации: предназначение и характеристики (ОКУД, ОКАТО, ОКПО, ОГРН, ОКОГУ, ИНН/КПП). Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.	подготовка к дискуссии; работа с электронными образовательными ресурсами; составление тезисов (характеристика общероссийских классификаторов); анализ нормативных документов
2	4	Нормативные требования к составлению документов. Структура документа и реквизиты, относящиеся к структурным частям документа. Основные требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов; решение ситуационных задач; подготовка к контрольной работе по темам 1-4

3	5	Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. Службы документационного обеспечения управления: задачи и функции, права и ответственность, структура. Системы документации. Цели, задачи, основные принципы, методы унификации и стандартизации. Направления унификации. Унификация текста документа, основные методы.	работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов
3	6	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, регламенты, договоры. Требования к их составлению. Структура текстов, порядок удостоверения организационно-правовых документов. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления	работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов; решение ситуационных задач
4	7	Документирование информационно-справочных материалов. Документирование информационно-справочных материалов. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Особенности составления и оформления	работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов; решение ситуационных задач
4	8	Документация по трудовым отношениям. Система и комплексы кадровой документации. Документация по личному составу – трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Порядок заполнения унифицированных форм.	подготовка докладов и электронных презентаций; работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов
5	9	Организация и технологии работы с документами. Организация документооборота и его основные этапы. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	подготовка к дискуссии; работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов

5	10	Архивное хранение документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Особенности архивного хранения документов.	анализ нормативных документов; подготовка к дискуссии; работа с электронными образовательными ресурсами;
---	----	---	--

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Сущность современного делопроизводства. Делопроизводство как наука и учебная дисциплина. История развития системы делопроизводства в России. Служба документационного обеспечения управления: формы, структура и задачи. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Значение документоведения для эффективности управления, экономии времени и ресурсов, оперативности принятия управленческих решений. Основные компоненты документирования. Факторы, влияющие на систему документирования.	работа с электронными образовательными ресурсами
1	2	Документированная информация. Документ: понятие, соотношение понятий «информация» и «документ». Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Функции документа. Свойства и признаки документа. Авторство документа. Виды документов, определяемые современными законодательными и нормативными актами. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.	работа с электронными образовательными ресурсами

2	3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере делопроизводства. Системы документации. Установление норм административной, гражданской и уголовной ответственности за работу с документацией. Система органов власти в сфере делопроизводства. Законодательное регламентирование делопроизводства. Нормативно-методические основы делопроизводства. Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов служебных документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации: предназначение и характеристики (ОКУД, ОКАТО, ОКПО, ОГРН, ОКОГУ, ИНН/КПП). Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.	работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов
2	4	Нормативные требования к составлению документов. Бланк документа. Формуляр управленческого документа. Реквизит документа и общие требования к его оформлению. Структура документа и реквизиты, относящиеся к структурным частям документа. Основные требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Постоянная и переменная часть реквизитов.	работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов; решение ситуационных задач
3	5	Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Системы документации. Цели, задачи, основные принципы, методы унификации и стандартизации. Направления унификации. Унификация текста документа, основные методы. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Службы делопроизводства.	работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов
3	6	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, регламенты, договоры. Требования к их составлению. Структура текстов, порядок удостоверения организационно-правовых документов. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Решение ситуационных задач и оформление распорядительных документов.	работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов

4	7	Документирование информационно-справочных материалов. Документирование информационно-справочных материалов. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Особенности составления и оформления.	работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов;
4	8	Документация по трудовым отношениям. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства по организации работы с обращениями граждан. Обращения граждан как правовой и политический институт. Порядок рассмотрения и разрешения обращений граждан. Личный прием граждан и порядок его проведения.	подготовка к дискуссии; работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов
5	9	Организация и технологии работы с документами. Организация документооборота и его основные этапы. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Порядок приема и передачи документов организации. Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Информационные технологии в делопроизводстве.	работа с электронными образовательными ресурсами; анализ нормативных документов
5	10	Архивное хранение документов. Предназначение архивов и их типы. Понятие архива и его функции. Виды архивов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Организация использования архивных документов. Технология хранения документов в архивах. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Учет и хранение документов в архивах. Применение современных информационных технологий в архивном деле. Теоретико-правовые аспекты международного перемещения архивных документов.	анализ нормативных документов; работа с электронными образовательными ресурсами;

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
2-4	4,6,7	ЛЗ	лекции с использованием презентаций	6
2-4	4,6,7,8	ПЗ	ситуационные задачи	8

2,5	3,9,10	ПЗ	учебные дискуссии	6
1-5	1-10	СРС	работа с электронными образовательными ресурсами	20
1,4	2,8	ПЗ	электронные презентации	4
3-5	6-10	СРС	анализ нормативных документов	10
1,3,4	2,5,8	ПЗ	презентация	6

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. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учебник - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 376 с.
2. Макарова О.А. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие - Чита : ЗабГУ, 2012. - 110 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Кузнецов И.Н.. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум /- Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417>
2. Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 309 с. Ссылка на ресурс. <http://www.biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B>
3. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие - Москва, ФЛИНТА, 2009. 296 с. Ссылка на ресурс. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507845.html>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Косых В.И. Архивоведение: учеб. пособие - Чита : ЗабГУ, 2015. - 139 с.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справ. пособие для вузов - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 396 с.
3. Некрах А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учеб. пособие - Москва: Академический Проект, 2007. – 224 с.
4. Макарова О.А. Основы делопроизводства: методические указания - Чита: ЗабГУ, 2015. - 116 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Шувалова, Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум / Шувалова Наталия Николаевна; Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 221. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-5843-0: 73.71. <http://www.biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1->

0D785C133657

2. Корнеев, Игорь Константинович. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс: Учебник и практикум / Корнеев Игорь Константинович; Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 384. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6: 1000.00. <http://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Образовательные ресурсы:

- <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
- <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
- <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
- <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

2. Научные ресурсы:

- <http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
- <https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

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: АИБС "МераПро", СПС "Консультант Плюс"

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-107.

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

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-211.

Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска магнитно-маркерная. ПК – 25 шт.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Самостоятельная работа студентов занимает важное место в учебном процессе и является одним из главных методов глубокого и всестороннего изучения программного материала по курсу «Основы делопроизводства». Она способствует глубокому усвоению знаний, развивает самостоятельность мышления, организованность, целеустремленность, самоконтроль, дисциплинированность, что способствует достижению планируемых результатов обучения (компетенций).

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению

теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Очень важно, чтобы студенты не просто приобретали знания, но и овладевали способами их добывания.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знания и предусматривает:

1. изучение отдельных разделов тем дисциплины;
2. чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
3. анализ нормативно-методических документов, регламентирующих составление и оформление документов, ведение делопроизводства и архивного хранения документов;
4. подготовку к практическим занятиям (доклады, дискуссии, электронные презентации, решение ситуационных задач);
5. работу с Интернет-источниками, базами данных;
6. подготовку к различным формам контроля (контрольная работа, решение ситуационных задач)

Последовательность всех контрольных мероприятий изложена в настоящей рабочей программе, которая доводится до сведения каждого студента в начале семестра.

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

Для расширения знаний по дисциплине необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии. Каждый учебный семестр заканчивается аттестационными испытаниями: зачетно-экзаменационной сессией

Подготовка к экзаменационной сессии (сдача зачетов и экзаменов) является ответственным периодом в работе студента. Серьезно подготовиться к сессии и успешно сдать все экзамены – долг каждого студента. Рекомендуется так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы, предусмотренные графиком учебного процесса.

Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала, курса или предмета, по которому необходимо сдать зачет.

Разработчик/группа разработчиков: Макарова Ольга Александровна доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 01)**