

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

Факультет экономики и управления

Кафедра Менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.33.Делопроизводство и документоведение

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

для направления подготовки (специальности) 51.03.03 – Социально-культурная
деятельность

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

Профиль – Менеджмент социально-культурной деятельности (для набора 2016, 2017)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

сформировать у студентов первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, развить навыки работы с основными видами документов в деятельности работников социально-культурной сферы

Задачи изучения дисциплины:

является приобретение обучающимися новых знаний и новых умений, формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Учебная дисциплина «Делопроизводство и документоведение» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность» относится к базовой части учебного плана, 8 семестр.

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
	8 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
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
	8 семестр	

Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	8	8
лекционные (ЛК)	4	4
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	4	4
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	64	64
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	способностью к самостоятельному поиску, обработке, анализу и оценке профессиональной информации, приобретению новых знаний, используя современные образовательные и информационные технологии
ПК-4	Способностью применять нормативно-правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры, организации социально-культурной деятельности населения, обеспечения прав граждан в сфере культуры и образования
ПК-11	готовностью использовать правовые и нормативные документы в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения

Знать	<p>Пороговый:</p> <p>документоведческую терминологию, нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности, научную и учебную литературу по дисциплине, историю развития документа и систем документации.</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов, принципы и процедуры документирования управленческой деятельности, направления и методы совершенствования документов и документных комплексов</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе социально-культурной сферы.</p>
Уметь	<p>Пороговый:</p> <p>составлять документы различных видов в конкретных управленческих ситуациях, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>разрабатывать унифицированные формы документов, проектировать документные комплексы, уметь пользоваться номенклатурой дел, грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>разбираться в классификаторах различных видов и перечне документов со сроками хранения.</p>
Владеть	<p>Пороговый:</p> <p>знаниями о значении современного делопроизводства (документационного обеспечения управления), об унификации и стандартизации документов в России, опытом деятельности составления и корректировки текстов документов в соответствии с общими нормами и правилами оформления делового документа</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>навыками подготовки основных видов документов, используемых в деятельности государственных организаций, приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы в электронном документообороте</p>

Эталонный:

профессиональными знаниями основных проблем документоведения, принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

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	1.1	Документ: понятия, функция, классификации. Понятие делопроизводства (документационного обеспечения управления)	8	2	2		4
	1.2	Организация документооборота	8	2	2		4
2	2.1	Делопроизводство по личному составу	8	2	2		4
	2.2	Организационно-распорядительные документы	8	2	2		4
	2.3	Справочно-информационные документы	8	2	2		4
	2.4	Электронное делопроизводство	8	2	2		4
3	3.1	Современное деловое письмо	8	2	2		4
	3.2	Языковые особенности официально делового стиля	8	2	2		4
4	4.1	Подготовка дел к архивному хранению. Номенклатура дел	8	2	2		4
Итого			72	18	18	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1.1	Документ: понятия, функция, классификации. Понятие делопроизводства (документационного обеспечения управления)	8	2	-	-	6
	1.2	Организация документооборота	6	-	-	-	6
2	2.1	Делопроизводство по личному составу	8	-	-	-	8

	2.2	Организационно-распорядительные документы	12	2	2	-	8
	2.3	Справочно-информационные документы	10	-	2	-	8
	2.4	Электронное делопроизводство	6	-	-	-	6
3	3.1	Современное деловое письмо	8	-	-	-	8
	3.2	Языковые особенности официально делового стиля	6	-	-	-	6
4	4.1	Подготовка дел к архивному хранению. Номенклатура дел-	8	-	-	-	8
Итого			72	4	4	0	64

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1.1	Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные и исторические). Требования к документу (достоверность, аргументированность, полнота информации, лаконизм изложения). Классификации документов (по месту происхождения, по срокам хранения, по гласности, по средствам фиксации, по стадиям создания, по содержанию, по форме, по срочности). Классификация служебных документов: личные, организационно-распорядительные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учетные документы.
	1.2	Понятие документооборота. Внутренние, исходящие и входящие документы. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Состав реквизитов в документах.
	2.1	Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые контракты; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе); трудовые книжки; личные дела; личные карточки.

2	2.2	Организационная (устав, положение, инструкция) и распорядительная документация (решение, указание, приказ, протокол). Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола
	2.3	Документы оперативной информации(справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма)
	2.4	Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Компьютерные технологии деловой переписки.
3	3.1	Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.
	3.2	Лексические, морфологические и синтаксические признаки официально-делового стиля. Нарушения языковых норм в официально-деловых текстах.
4	4.1	Основные понятия: архив, архивирование, дело. Оформление номенклатуры дел.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1.1	Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные и исторические). Требования к документу (достоверность, аргументированность, полнота информации, лаконизм изложения). Классификации документов (по месту происхождения, по срокам хранения, по гласности, по средствам фиксации, по стадиям создания, по содержанию, по форме, по срочности). Классификация служебных документов: личные, организационно-распорядительные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учетные документы.

	1.2	Понятие документооборота. Внутренние, исходящие и входящие документы. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Состав реквизитов в документах.
2	2.1	Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые контракты; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе); трудовые книжки; личные дела; личные карточки.
	2.2	Организационная (устав, положение, инструкция) и распорядительная документация (решение, указание, приказ, протокол). Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола
	2.3	Документы оперативной информации(справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма)
	2.4	Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Компьютерные технологии деловой переписки.
3	3.1	Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.
	3.2	Лексические, морфологические и синтаксические признаки официально-делового стиля. Нарушения языковых норм в официально-деловых текстах.
4	4.1	Основные понятия: архив, архивирование, дело. Оформление номенклатуры дел.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1.1	Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные и исторические). Требования к документу (достоверность, аргументированность, полнота информации, лаконизм изложения). Классификации документов (по месту происхождения, по срокам хранения, по гласности, по средствам фиксации, по стадиям создания, по содержанию, по форме, по срочности). Классификация служебных документов: личные, организационно-распорядительные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учетные документы.
	1.2	Понятие документооборота. Внутренние, исходящие и входящие документы. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Состав реквизитов в документах.
2	2.1	Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые контракты; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе); трудовые книжки; личные дела; личные карточки.
	2.2	Организационная (устав, положение, инструкция) и распорядительная документация (решение, указание, приказ, протокол). Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола
	2.3	Документы оперативной информации(справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма)
	2.4	Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Компьютерные технологии деловой переписки.
3	3.1	Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.

	3.2	Лексические, морфологические и синтаксические признаки официально-делового стиля. Нарушения языковых норм в официально-деловых текстах.
4	4.1	Основные понятия: архив, архивирование, дело. Оформление номенклатуры дел.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1.1	Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные и исторические). Требования к документу (достоверность, аргументированность, полнота информации, лаконизм изложения). Классификации документов (по месту происхождения, по срокам хранения, по гласности, по средствам фиксации, по стадиям создания, по содержанию, по форме, по срочности). Классификация служебных документов: личные, организационно-распорядительные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учетные документы.
	1.2	Понятие документооборота. Внутренние, исходящие и входящие документы. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Состав реквизитов в документах.
2	2.1	Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые контракты; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе); трудовые книжки; личные дела; личные карточки.
	2.2	Организационная (устав, положение, инструкция) и распорядительная документация (решение, указание, приказ, протокол). Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола
	2.3	Документы оперативной информации(справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма)

	2.4	Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Компьютерные технологии деловой переписки.
3	3.1	Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.
	3.2	Лексические, морфологические и синтаксические признаки официально-делового стиля. Нарушения языковых норм в официально-деловых текстах.
4	4.1	Основные понятия: архив, архивирование, дело. Оформление номенклатуры дел.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1	Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные и исторические). Требования к документу (достоверность, аргументированность, полнота информации, лаконизм изложения). Классификации документов (по месту происхождения, по срокам хранения, по гласности, по средствам фиксации, по стадиям создания, по содержанию, по форме, по срочности). Классификация служебных документов: личные, организационно-распорядительные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учетные документы.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.

1	1.2	<p>Понятие документооборота. Внутренние, исходящие и входящие документы. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Состав реквизитов в документах.</p>	<p>Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.</p>
2	2.1	<p>Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые контракты; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе); трудовые книжки; личные дела; личные карточки</p>	<p>Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.</p>
2	2.2	<p>Организационная (устав, положение, инструкция) и распорядительная документация (решение, указание, приказ, протокол). Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола</p>	<p>Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.</p>

2	2.3	Документы оперативной информации(справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма)	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.
2	2.4	Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Компьютерные технологии деловой переписки.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.

3	3.1	<p>Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.</p>	<p>Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.</p>
3	3.2	<p>Лексические, морфологические и синтаксические признаки официально-делового стиля. Нарушения языковых норм в официально-деловых текстах.</p>	<p>Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.</p>

4	4.1	Основные понятия: архив, архивирование, дело. Оформление номенклатуры дел.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.
---	-----	--	---

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1.1	<p>Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные и исторические). Требования к документу (достоверность, аргументированность, полнота информации, лаконизм изложения). Классификации документов (по месту происхождения, по срокам хранения, по гласности, по средствам фиксации, по стадиям создания, по содержанию, по форме, по срочности). Классификация служебных документов: личные, организационно-распорядительные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учетные документы.</p>	<p>Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.</p>
1	1.2	<p>Понятие документооборота. Внутренние, исходящие и входящие документы. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Состав реквизитов в документах.</p>	<p>Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.</p>
2	2.1	<p>Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые контракты; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе); трудовые книжки; личные дела; личные карточки</p>	<p>Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.</p>

2	2.2	<p>Организационная (устав, положение, инструкция) и распорядительная документация (решение, указание, приказ, протокол). Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола</p>	<p>Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.</p>
2	2.3	<p>Документы оперативной информации(справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма)</p>	<p>Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.</p>

2	2.4	Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Компьютерные технологии деловой переписки.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.
3	3.1	Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.

3	3.2	Лексические, морфологические и синтаксические признаки официально-делового стиля. Нарушения языковых норм в официально-деловых текстах.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.
4	4.1	Основные понятия: архив, архивирование, дело. Оформление номенклатуры дел.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение домашних заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к зачету.

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1.1, 1.2	лекция, практика	Проведение лекций и практических занятий с применением презентаций, работа в группах, дискуссии	4
2	2.1, 2.2, 2.3,2.4	лекция, практика	Проведение лекций и практических занятий с применением презентаций, работа в группах, дискуссии	6
3	3.1,3.2	лекция, практика	Проведение лекций и практических занятий с применением презентаций, работа в группах, дискуссии	4
4	4.1	лекция, практика	Проведение лекций и практических занятий с применением презентаций, работа в группах, дискуссии	4

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

6.1.2. Издания из ЭБС

Абуладзе, Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум / Абуладзе Дареджани Гивиевна; Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 299. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01543-0 : 117.12. // <http://www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3>

Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова Ольга Сергеевна; Грозова О.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 126. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04295-5 : 48.32. // <http://www.biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247>

Колышкина, Татьяна Борисовна. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие / Колышкина Татьяна Борисовна; Колышкина Т.Б., Шустина И.В. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 164. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-534-01064-0 : 57.33. // <http://www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853>

Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Доронина Лариса Алексеевна; Доронина Л.А., Иритикова В.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 233. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-04568-0 : 1000.00. // <http://www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D>

Казакевич, Татьяна Александровна. Документоведение. Документационный сервис : Учебник и практикум / Казакевич Татьяна Александровна; Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 161. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-534-00818-0 : 55.69. // <http://www.biblio-online.ru/book/16E65DFF-AF58-482C-9A4C-0A2B72ED8C3A>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

6.2.2. Издания из ЭБС

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>

Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Шувалова Наталия Николаевна; Шувалова Н.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 221. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7 : 73.71. // <http://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов Игорь Николаевич; Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 477. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-534-03545-2 : 176.09. // <http://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A>

Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Казакевич Татьяна Александровна; Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 161. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00433-5 : 55.69. // <http://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7E8E89B533AA>

Доронина, Лариса Алексеевна. Документоведение : Учебник и практикум / Доронина Лариса Алексеевна; Доронина Л.А. - Отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 309. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04330-3 : 120.39. // <http://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.delo-press.ru/>

<http://navigator.economicus.ru/>

<http://econline.h1.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 "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. 672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 125, ауд. 11-61.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, экран для проецирования, проектор.

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

2. 672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 125, ауд. 11-65.

Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная маркерная.

ПК – 9 шт.

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

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины необходимы осмысленные знания теории, полученные в лекционном курсе и в процессе самостоятельной работы. Умения применять теоретические знания отрабатываются на практических занятиях. Все темы предлагаемого курса взаимосвязаны и представляют единую систему знаний и умений в сфере делопроизводства. Успешное освоение дисциплины требует большого объема самостоятельной работы и работы на практических занятиях: усвоение тем, выносимых на самостоятельное изучение, в соответствии с рекомендациями преподавателя, работа с периодическими изданиями, выполнение практических работ и работа в электронном каталоге библиотеки ЗабГУ при подготовке к опросам и зачету.

Разработчик/группа разработчиков: Ст. преподаватель кафедры менеджмента Егорова Наталья Александровна

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**

