

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ



Директор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
А.А.Евдокимов

08 2017 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.31 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное муниципальное управление

Направленность (профиль) Муниципальное управление

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление

Программу составил:

Доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. психол. наук, доц.



И.И. Сердюк

29 августа 2017 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

29 августа 2017 г. протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королук

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 1 от 29 августа 2017 г.

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», канд. экон. наук, доц.

29 августа 2017 г.



М.Г. Иманова

Рецензенты:

К.К. Чарахчян, профессор кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, д-р экон. наук, доц.

М.В. Митова, директор ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель освоения дисциплины:

приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций и органов власти, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

1.2. Задачи дисциплины:

– ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота, с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

– сформировать умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

– научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Курс «Основы делопроизводства и документооборота» является базовым курсом для всех, кто получает образование управленца, соответствующее международным стандартам.

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями основной образовательной программы и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин, как: «Теория управления», «Теория организации», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом». Набор знаний и умений, состоит в понимании юридической силы документов, экономических аспектов организации делопроизводственных служб, специфики документации, роли компьютерных технологий в работе с документами.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Управление проектами», «Проектная деятельность в управлении».

Также освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего выполнения рефератов и подготовке к государственной итоговой аттестации.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции: ОПК-1.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	– основные нормативно-правовые документы; – нормативно-правовые документы в своей деятельности; – уровни нормативно-правового регулирования хозяйственной деятельности различных субъ-	– использовать основные положения нормативно-правовых актов на практике; – находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в конкретной текущей проблеме; – активно пользоваться экономическими и	– навыками поиска документов; – навыками элементарного анализа нормативно-правовых документов; – навыками анализа специальной литературы, разработки основных распоря-

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
		экономических	социологическими знаниями, методами экономического исследования, применять их к решению правовых проблем в профессиональной деятельности и работает с информационно-правовыми системами	методов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			5	6		
Контактная работа (всего), в том числе:		8,3	4	4,3		
Аудиторные занятия (всего):		8	4	4	-	-
Занятия лекционного типа		4	4	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4	-	4	-	-
Иная контактная работа (всего):		0,3	-	0,3	-	-
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	-	0,3	-	-
Самостоятельная работа (всего), в том числе:		91	32	59		
Проработка учебного (теоретического) материала		30	12	18	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (выполнение упражнений и задач)		31	10	21	-	-
Подготовка к текущему контролю		30	10	20	-	-
Контроль:		8,7	-	8,7		
Подготовка к экзамену		8,7	-	8,7		
Общая трудоемкость	час.	108	36	72	-	-
	в том числе контактная работа	8,3	4	4,3	-	-
	зач. ед	3	1	2	-	-

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 5, 6 семестрах (заочная форма).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	Основные понятия документоведения	16	2			14
2	Организация документооборота	16	2			14
3	Классификация документов	16		2		14
4	Организационно-распорядительные документы	18				18
5	Справочно-информационные документы	17				17
6	Документы по личному составу	16		2		14
	<i>Итого по дисциплине:</i>		4	4		91

2.3. Содержание разделов дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; З – упражнения и задачи; Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Основные понятия документоведения	Основные базовые понятия и термины документоведения. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления (ДООУ). Документирование. Документооборот. Документ. Информация. Функции документа. Организация работы с документами. Системы документации.	В
2	Тема 2. Организация документооборота	Система документооборота в организации. Регистрация документов. Бланки документов. Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов. Анализ документооборота. Методы совершенствования документооборота. Работа с конфиденциальными документами. Компьютерные технологии в делопроизводстве. Контроль исполнения документов.	В

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Тема 3. Классификация документов	1. Номенклатура дел. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). 3. Виды документов. 4. Критерии классификаций документов. 5. Различные классификации документов. 6. ГОСТ Р 6.30-2003. 7. Документирование управленческой деятельности. 8. Организационно-распорядительные документы. 9. Справочно-информационные документы.	З, Т

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
		10. Документы по личному составу.	
2	Тема 6. Документы по личному составу	1. Приказ по личному составу. 2. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа. 3. Заявление. 4. Автобиография. 5. Характеристика. 6. Оформление заявления, автобиографии, характеристики. 7. Резюме. 8. Оформление резюме. 9. Трудовая книжка. 10. Правила оформления трудовых книжек. 11. Система хранения документов по личному составу.	3, Т

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Выполнение упражнений и задач	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины занятия лекционного типа и занятия семинарского типа являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной системы.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

- технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания;
- технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию;
- технология дифференцированного обучения: усвоение программного материала на различных планируемых уровнях, но не ниже обязательного;
- технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности.

Также при освоении дисциплины в учебном процессе используются активные и интерактивные (взаимодействующие) формы проведения занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Фонд оценочных средств по дисциплине оформлен как отдельное приложение к рабочей программе.

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Основные понятия документоведения

1. Каковы основные базовые понятия и термины документоведения?
2. В чем суть делопроизводства?
3. Что означает документационное обеспечение управления?
4. Что такое документирование?
5. Что такое документооборот?
6. Что такое документ?
7. Какова значимость информации?
8. Каковы функции документа?
9. В чем заключается суть организации работы с документами?
10. Каковы системы документации?

Примерные упражнения и задачи

Тема 3. Классификация документов

1. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
2. Перечислите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
3. Конкретизируйте особенности организации делопроизводства.
4. Составьте описание дела.
5. Поясните единые правила документирования управленческих действий.

Примерные тесты

Тема 3. Классификация документов

1. Совместный документ нескольких организаций оформляется:

- а) на бланке одной из организаций;
- б) на совместном бланке двух и более организаций;
- в) на чистом бланке формата А4;

г) на бланке вышестоящей организации.

2. При составлении служебных документов выдерживают стиль:

- а) научный;
- б) литературный;
- в) публицистический;
- г) официально-деловой;
- д) разговорно-обиходный.

3. В текстах служебных документов не должны использоваться:

- а) неологизмы;
- б) специальные фразеологизмы;
- в) архаизмы;
- г) образные фразеологизмы.

4. Тексты служебных документов имеют следующие характеристики:

- а) достоверность информации;
- б) субъективная оценка;
- в) многозначность;
- г) аргументированность;
- д) нейтральный тон изложения.

5. К унифицированным текстам относятся:

- а) трафарет;
- б) перечень;
- в) список;
- г) таблица;
- д) анкета.

6. Формуляр-образец документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения всех реквизитов документа;
- г) образец конкретного вида документа.

7. Печать на документах проставляется:

- а) на любом свободном месте;
- б) на реквизите «подпись»;
- в) на реквизите «наименование должности руководителя»;
- г) на пометке «место для печати».

8. Заголовок к тексту можно не составлять:

- а) на документах формата А5;
- б) на документах, составленных на бланках должностного лица;
- в) на совместных документах;
- г) на документах формата А3.

9. Материалы, предназначенные для неограниченного круга лиц, – это:

- а) информационные ресурсы;
- б) информационные продукты;
- в) массовая информация;
- г) личная информация.

10. Визы на документах проставляются:

- а) на нижнем поле первого листа подлинника документа;
- б) на последнем листе подлинника документа ниже реквизита «подпись»;
- в) на первом листе второго экземпляра документа;
- г) на последнем листе подлинника документа ниже реквизита «текст».

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Основные базовые понятия и термины документоведения.
2. Делопроизводство.
3. Документационное обеспечение управления (ДОУ).

4. Документирование.
5. Документооборот.
6. Документ.
7. Информация.
8. Функции документа.
9. Организация работы с документами.
10. Системы документации.
11. Система документооборота в организации.
12. Регистрация документов.
13. Бланки документов.
14. Требования к составу реквизитов.
15. Общие требования к оформлению реквизитов.
16. Анализ документооборота.
17. Методы совершенствования документооборота.
18. Работа с конфиденциальными документами.
19. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
20. Контроль исполнения документов.
21. Номенклатура дел.
22. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
23. Виды документов.
24. Критерии классификаций документов.
25. Различные классификации документов.
26. ГОСТ Р 6.30-2003.
27. Документирование управленческой деятельности.
28. Организационно-распорядительные документы.
29. Справочно-информационные документы.
30. Документы по личному составу.
31. Характеристика организационно-распорядительной документации.
32. Инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса.
33. Должностные инструкции.
34. Составление должностных инструкций.
35. Оформление организационно-распорядительной документации.
36. Приказ по основной деятельности.
37. Выписка из приказа.
38. Постановления.
39. Распоряжения.
40. Указания.
41. Характеристика справочно-информационных документов.
42. Акт.
43. Протокол.
44. Докладная и служебная записка.
45. Письмо.
46. Справка.
47. Прием и обработка входящих документов.
48. Работа с электронной документацией.
49. Рассмотрение документов руководством (резолуция).
50. Работа с исходящими документами.
51. Приказ по личному составу.
52. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
53. Заявление.
54. Автобиография.
55. Характеристика.
56. Резюме.
57. Оформление резюме.
58. Трудовая книжка.
59. Правила оформления трудовых книжек.

Критерии оценивания ответа на экзамене

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Экзамен - форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Основой для определения оценки на экзаменах служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Итоговая оценка учитывает совокупные результаты контроля знаний. Экзамен проводится по билетам в устной форме в виде опроса. Содержание билета: 1-е задание (теоретический вопрос); 2-е задание (теоретический вопрос); 3-е задание (задача).

Оценка «отлично» ставится, если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой; не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Основная литература:

1 Грозова, О.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О.С. Грозова. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 124 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956>

2 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 575 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5FF9F567-5D31-447B-BED9-6AE9D99ED367>

3 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 575 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8E1A3667-AB58-4A55-B794-FC0F0D93A8AF>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1 Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 233 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D>

2 Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 161 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/FEC3F535-97C4-49C2-8DD9-4B30FCD95E49>

3 Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 161 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/16E65DFF-AF58-482C-9A4C-0A2B72ED8C3A>

4 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 576 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/3B6EF8E7-4092-4AC4-9FBC-D00B6115A9E3>

5 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 575 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5FF9F567-5D31-447B-BED9-6AE9D99ED367>

6 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 575 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8E1A3667-AB58-4A55-B794-FC0F0D93A8AF>

7 Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 375 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/96E0629C-73A9-4B12-9BCD-40C5A62EC89E>

8 Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 375 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3>

9 Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA>

10 Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова. – Электрон.

5.3 Периодические издания:

Вестник МГУ. Экономика

Вопросы экономики

Политические исследования

Российский экономический журнал

Проблемы местного самоуправления

Человек. Сообщество. Управление

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Электронная библиотека grebennikon.ru	www.grebennikon.ru
Базы данных компании «Ист Вью Информейшн Сервисиз,Инк»	http://dlib.eastview.com
УИС «Россия»	http://uisrussia.msu.ru
«Лекториум» (Минобрнауки России, Департамент стратегического развития)	http://www.lektorium.tv/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.рф/
Электронный архив документов КубГУ	http://docspace.kubsu.ru
Конституция Российской Федерации	http://constitution.ru/

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины.
2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады, проводятся научные дискуссии, опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование. При подготовке к практическому занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет-ресурсов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к экзамену.

4. Экзамен по дисциплине. Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

– комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем операционная система Windows XP Pro (Контракт 104-АЭФ/2016 от 28.07.2016);

– пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов Microsoft Office 2010 (Контракт 104-АЭФ/2016 от 28.07.2016);

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администрирования антивирус Kaspersky endpoint Security 10 (контракт №99-АЭФ/2016 от 20.07.2016);

– договор № 128-НК о взаимном сотрудничестве со Справочно - Поисковой Системой Гарант от 19.12.2014 (бессрочный).

8.2 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 501	Мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
№ 406 Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель. Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические.