

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по учебной работе, качеству
образования – первый проректор

Хагуров А.Т.

« 27 » апреля 2018г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОВОЙ
ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Программа подготовки специалитет

Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника специалист

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины «Документоведение и деловой документооборот» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономическая безопасность

Программу составила:

Валькович О.Н, доцент кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента, канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Документоведение и деловой документооборот» утверждена на заседании кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента протокол № 5 «04» апреля 2018 г.

Заведующая кафедрой Вукович Г.Г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры мировой экономики и менеджмента (выпускающей) протокол №6 « 23» марта 2018 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей). Шевченко И.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета протокол №3 «10» апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета Дробышевская Л.Н.

Рецензенты:

Директор ООО «Асгардъ»

Д-р..экон. наук, профессор
Калиниченко В.И.



Воронов А.А., д.э.н., профессор кафедры маркетинга
маркетинга и торгового дела ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Овладении обучающимися основами организации работы с документами (документооборот) и применение полученных знаний в теоретической и практической деятельности в современных предприятиях при организации документооборота.

1.2 Задачи дисциплины.

Ознакомление с современными и классическими концепциями документоведения; углубление знаний в области осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности, приобретение способности подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документоведение и деловой документооборот» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности. Предназначена для специалистов 3 курса ОФО (6 семестр).

Полученные при изучении дисциплины знания используются для формирования у обучающихся фундаментальных и прикладных знаний в области документационного обеспечения управления деятельностью организаций и технологий организации документооборота на предприятиях. Программа рассчитана на подготовку специалистов в системе ступенчатого образования и предполагает изучение дисциплины «Документоведение и деловой документооборот» совместно с другими дисциплинами.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций: ПК-1; ПК-44.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-1	способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	нормативно-методическую базу делопроизводства, необходимую для расчета экономических показателей; документооборот в хозяйствующем субъекте.	подготовить исходные данные, используя документооборот хозяйствующего субъекта, для расчета экономических показателей.	навыками сбора, анализа и обработки документооборота, необходимого для расчета экономических показателей хозяйствующего субъекта.
2.	ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение	технологии документационного обеспечения управленческ	выполнять ключевые технологически е операции при работе с	навыками : документационного обеспечения управления, оформления

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		управленческой деятельности	ой деятельности.	документами, обеспечивая управленческую деятельность.	организационно- распорядительных документов, кадровой документации, а также организации документооборота в хозяйствующем субъекте.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			6			
Контактная работа, в том числе:		56,2	56,2			
Аудиторные занятия (всего):		54	54			
Занятия лекционного типа		18	18	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		36	36	-	-	-
Иная контактная работа:		2,2	2,2			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		15,8	15,8			
Проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовка к семинарским занятиям.		10	10	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка рефератов; подготовка к текущему контролю)		5,8	5,8	-	-	-
Контроль:		-	-			
Подготовка к экзамену		-	-	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	-	-
	в том числе контактная работа	56,2	56,2			
	зач. ед	2	2			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Документоведение	34	9	18	-	7
2.	Деловой документооборот	35,8	9	18	-	8,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>	69,8	18	36	-	15,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание тем дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Документоведение	Цель и задачи курса Документационные основы управления. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления. Объекты и процессы документационного обеспечения управления	Устный опрос
2.	Деловой документооборот	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления. Основы документационного обмена. Прикладные проблемы компьютерных технологий документационного обеспечения управления	Устный опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Документоведение	Цель и задачи курса Документационные основы управления. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления. Объекты и процессы документационного обеспечения управления	Рефераты, опрос
2.	Деловой документооборот	Компьютерные технологии документационного обеспечения управления. Основы документационного обмена. Прикладные проблемы компьютерных технологий документационного обеспечения управления	Рефераты, опрос

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

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	2	3
1	Проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и	1. Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа:

	научной литературы, подготовка к семинарским занятиям	https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya 2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Подготовка рефератов	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. 3 Подготовка к текущему контролю Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Подготовка к текущему контролю	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

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 лекции, практические занятия, консультации являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной технологии. Лекции излагаются в виде презентации с использованием мультимедийной аппаратуры. Данные материалы в электронной форме передаются студентам. Основной целью практических занятий является разбор практических ситуаций. Дополнительной целью практических занятий является контроль усвоения пройденного материала. На практических занятиях также осуществляется проверка выполнения заданий. При проведении практических занятий участники готовят и представляют (с использованием программы Power Point) сообщения по наиболее важным теоретическим аспектам текущей темы, отвечают на вопросы преподавателя и других слушателей. В число видов работы, выполняемой слушателями самостоятельно, входят: 1) поиск и изучение литературы по рассматриваемой теме; 2) поиск и анализ научных статей, монографий по рассматриваемой теме; 3) подготовка реферативных обзоров.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения указанной дисциплины. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения (ролевая игра), технологии

социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Вышеозначенные образовательные технологии дают наиболее эффективные результаты освоения дисциплины с позиций актуализации содержания темы занятия, выработки продуктивного мышления, терминологической грамотности и компетентности обучаемого в аспекте социально направленной позиции будущего специалиста, и мотивации к инициативному и творческому освоению учебного материала.

Индивидуальные консультации обучающихся проводятся еженедельно в форме диалога. 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.

Раздел 1. Документоведение

1. Управление как процесс разрешения проблемных ситуаций
2. Ресурсы для разрешения проблемных ситуаций
3. Информационные запасы и информационные ресурсы
4. Локализация информационных запасов и ресурсов. Документирование
5. Документационные оболочки проблемных ситуаций
6. Локализация проблемных ситуаций
7. Процессы информационного обмена. Информационные оболочки и информационные пространства
8. Документационное обеспечение управления
9. Информационная культура менеджера
10. Правовая база документационного обеспечения управления
11. Стандартизация как регламентирующая основа документационного обеспечения управления
12. Объекты и процессы документационного обеспечения управления
13. Документы. Электронные документы
14. Подготовка документов. Отчуждение знаний
15. Редактирование документов. Деловой стиль
16. Согласование документов. Взаимодействие документационных оболочек
17. Утверждение (подписание) документов. Руководитель как ЛПР-эксперт
18. Тиражирование и рассылка документов. Электронные издания
19. Хранение и накопление документов
20. Контроль исполнения документов

Раздел 2. Деловой документооборот

21. Электронный документооборот. Электронные административные регламенты
22. Модели электронного документооборота
23. Развитие компьютерных технологий ДОУ
24. Управление электронным документооборотом
25. Управление информационными запасами и ресурсами
26. Управление данными, информацией и знаниями
27. Электронный офис
28. Основы документационного обмена
29. Отчуждение ИР в жизненном цикле электронного документа
30. Отчуждение данных, информации и знаний
31. Структурная, семантическая и параметрическая модели отчуждения документированных знаний
32. Документ как интеллектуальная собственность
33. Интеграция процессов управления на основе документопотоков
34. Электронные документы и «электронное правительство»

35. Прикладные проблемы компьютерных технологий документационного обеспечения управления
36. Документационное обеспечение органов государственного управления
37. Документационное обеспечение правовых органов
38. Документационное обеспечение банковско-финансовой деятельности
39. Документационное обеспечение электронной торговли
40. Документационное обеспечение в управлении проектами
41. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету

1. Охарактеризуйте управление как процесс разрешения ПС. Каковы направления трансформации кибернетической модели системы управления? В чем состоит роль СУГИР?
2. Какие существуют ресурсы для разрешения проблемных ситуаций? Охарактеризуйте рынки данных, информации, знаний и ИТ.
3. Рассмотрите документирование управленческих решений, формирование ИЗ и ИР.
4. В чем заключается сущность информационной оболочки и информационного пульсара? Опишите архитектуру управленческих документов. Что представляет собой модель официального электронного документа? Что такое документационная оболочка? Каковы ее свойства?
5. Какие правовые акты составляют правовую основу документационного обеспечения управления в Российской Федерации? Охарактеризуйте основные из них.
6. Дайте характеристику приоритетам использования ИТ в сфере государственного управления в соответствии с основными направлениями административной реформы.
7. Как отражены вопросы внедрения в государственных органах систем электронного документооборота в федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002—2010 годы)»? Приведите примеры конкретизации вопросов по применению компьютерных технологий в делопроизводстве и архивном деле в Концепции информатизации архивного дела России.
8. Какие стандарты необходимы для типовых элементов информационно-технологической инфраструктуры федеральных органов государственной власти?
9. Рассмотрите основные объекты стандартизации международного стандарта ISO 15489. 6. Охарактеризуйте объекты и процессы документационного обеспечения управления.
10. Определите соотношения между документом, официальным документом и электронным документом. Охарактеризуйте жизненный цикл электронного документа.
11. Каковы основные принципы, заложенные в технологии электронного обмена данными EDIFACT и SWIFT?
12. Рассмотрите этапы подготовки электронных документов.
13. Какими стандартами регламентируется описание моделей офисных документов?
14. Охарактеризуйте специальные приемы процесса редактирования.
15. Какие характерные черты присущи официально-деловому стилю?
16. Определите характер использования документационных оболочек в процессе согласования электронного документа.
17. В чем состоит роль электронной цифровой подписи при согласовании и утверждении документа?
18. Охарактеризуйте технологии хранения и накопления электронных документов.
19. Каковы этапы контроля исполнения документов?
20. Что должны обеспечивать компьютерные технологии ДОУ?
21. Какими свойствами характеризуется административный регламент?
22. Какие стандарты и инструменты используются для моделирования управленческих процессов и процессов делопроизводства?

23. Дайте характеристику проблемам перехода на безбумажную технологию работы с документами.
24. Какова цель формирования системы управления государственными информационными ресурсами?
25. Охарактеризуйте проблемы концептуальных основ и формирования электронного офиса.
26. Охарактеризуйте закономерности отчуждения ИЗ и ИР.
27. Какие компоненты включает структурная модель системы технологий отчуждения документированных знаний?
28. Каковы основные концепции семантической и прагматической моделей отчуждения документированных знаний?
29. Определите состав правовых режимов информации.
30. Каковы интеграционные аспекты информационных систем? Дайте характеристики согласованности, совместимости и интероперабельности информационных систем.
31. Рассмотрите роль электронного документооборота в технологиях «электронного правительства».
32. Охарактеризуйте основные функции интернет-портала органа государственного управления, интегрированного с документооборотом.
33. Каковы направления создания функциональной модели документооборота правотворческого процесса?
34. Приведите примеры организации электронного документооборота в банковской сфере. 4. В чем состоят основные преимущества открытого торгового протокола Интернета — IOTP?
35. Дайте характеристику системе размещения государственного заказа и системе электронных сделок. Какова их роль в системе электронной торговли?
36. Охарактеризуйте структуру и управление информационными потоками интегрированной информационной системы автоматизации строительного проектирования.
37. Каковы результаты стандартизации электронного представления медицинских документов?
38. Проведите сопоставительный анализ отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.
39. В чем заключается основное содержание документационного обеспечения управления клиентингом трудоспособности?
40. Какими признаками должен обладать объект человеческой деятельности, для того чтобы он мог именоваться документом?
41. Что относится к обязательным отличительным признакам документа?
42. Что такое наличие смыслового семантического содержания?
43. Что такое наличие стабильной материальной формы?
44. Что означает требование взаимоисключаемости при проведении классификации? Что означает требование непрерывности при проведении классификации?
45. Что означает классификация документов по способу фиксации информации в документе? Что означает классификация документов по видам материальной основы документа?
46. Что означает классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе?
47. Что означает классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа?
48. Что означает классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде?
49. Что означает семантическая классификация документов? Что означает функциональная классификация документов? Какие документы относятся к визуальным документам?

50. Какие документы относятся к тактильным документам? Какие документы относятся к фонодокументам?
51. Какие документы относятся к аудиовизуальным документам?
52. Что означает термин «знаковая система», применяемый в документоведении?
53. Что означает термин «текстовые документы», применяемый в документоведении?
54. Что означает термин «нетекстовые документы», применяемый в документоведении?
55. Какие документы относятся к периодическим документам?
56. Какие документы относятся к непериодическим документам?
57. Какие документы относятся к опубликованным документам?
58. Какие документы относятся к неопубликованным документам?
59. Что такое корпоративные системы документации?
60. Какие группы документов относятся к функциональным системам документации?
61. Какие группы документов относятся к корпоративным системам документации?
62. Что такое система нормативной правовой документации?
63. Какие группы документов относятся к системе нормативной правовой документации?
64. Что такое система дипломатической документации?
65. Какие группы документов относятся к системе дипломатической документации?
66. Что такое система документации по стандартам?
67. Какие группы документов относятся к системе документации по стандартам?
68. Что такое система патентной документации?
69. Какие группы документов относятся к системе патентной документации?
70. Что такое система организационно-правовой документации?
71. Какие группы документов относятся к системе организационно правовой документации? Что такое система организационно-распорядительной документации?
72. Какие группы документов относятся к системе организационно распорядительной документации? Что такое система кадровой документации?
73. Какие группы документов относятся к системе кадровой документации?
74. Что такое система проектно-конструкторской документации?
75. Какие группы документов относятся к системе проектно-конструкторской документации? Что такое система технологической документации?
76. Какие группы документов относятся к системе технологической документации?
77. Что такое система картографической документации?
78. Какие группы документов относятся к системе картографической документации?
79. Что такое система унифицированной документации?
80. Что позволяют обеспечить системы унифицированной документации?
81. Какие системы унифицированной документации существуют в Российской Федерации на сегодняшний день? Какие группы документов включает Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
82. Что такое электронный документ?
83. Что такое электронная цифровая подпись?
84. Что такое реквизит электронного документа?
85. Что такое подтверждение подлинности электронного документа?
86. Что такое электронный документооборот?

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:

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (02.03.2018).

Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кнБиблиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (02.03.2018).

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека онлайн».

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, Jaws, «Balabolka».

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя различные тематические [аудио книги](#) различных издательств. Контент ЭБС активно пополняется книгами и учебниками в

международном стандартизированном формате Daisy для незрячих, основу которого составляют гибкая навигация и защищенность контента.

5.2 Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с. : табл. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 978-5-394-01981-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846> (02.03.2018).

2. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701> (02.03.2018).

3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (02.03.2018).

4. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (02.03.2018).

5. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Горизонт, 2013. - 370 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-904977-37-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208> (02.03.2018).

6. Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: Учебное пособие, практикум по дисциплине : учебное пособие / Г.Н. Смирнова. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115 с. - ISBN 5-7764-0399-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90954> (02.03.2018).

7. Мартынова, Е.В. Документоведение : учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. Основы текстологии.. - 108 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741> (02.03.2018).

8. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (02.03.2018).

9. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777> (02.03.2018).

10. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (02.03.2018).

11. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие для бакалавров / Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры» ; авт.-сост. А.С. Румянцева. - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. - 180 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357> (02.03.2018).

12. Сенченко, П.В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П.В. Сенченко, Ю.П. Ехлаков, В.Е. Кириенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2011. - 142 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-4332-0008- ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691> (02.03.2018).

13. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления : конспект лекций / Л.Р. Фионова. - Пенза : Пензенский государственный университет, 2005. - 95 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39371> (02.03.2018).

5.3. Периодические издания:

1. Вопросы экономики.
2. Деловой мир.
3. Коммерсант.
4. Коммерсант-Daily.
5. Мировая экономика и международные отношения.
6. Российский экономический журнал
7. Экономист.
8. Эксперт.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. <http://www.kremlin.ru>, - официальный сайт Правительства РФ
2. <http://www.gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
3. <http://www.krsdstat.ru> – официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю.
4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Сайт «Консультант Плюс»
5. [http// www.garant.ru](http://www.garant.ru) Сайт «Гарант»

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Общие рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в методических указаниях, которые составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Предназначены для студентов экономического факультета всех специальностей и направлений подготовки. Режим доступа: <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>.

Важным критерием в работе с лекционным материалом является подготовка студентов к сознательному восприятию преподаваемого материала. При подготовке студента к лекции необходимо, во-первых, психологически настроиться на эту работу, осознать необходимость ее систематического выполнения. Во-вторых, необходимо выполнение познавательно-практической деятельности накануне лекции (просматривание записей предыдущей лекции для восстановления в памяти ранее изученного материала; ознакомление с заданиями для самостоятельной работы, включенными в программу, подбор литературы).

Подготовка к лекции мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умения слушать, воспринимать, записывать. Записывание лекции – творческий процесс. Запись лекции крайне важна. Это позволяет надолго сохранить основные положения лекции; способствует поддержанию внимания; способствует лучшему запоминанию материала.

Для эффективной работы с лекционным материалом необходимо зафиксировать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступить к записи содержания лекции. В оформлении конспекта лекции важным моментом является необходимость оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекционным материалом.

При подготовке к занятиям семинарского типа следует использовать всю рекомендованную литературу. Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре.

На первом этапе подготовки к занятию семинарского типа следует внимательно прочитать конспект лекций, изучить лекционный материал, проблемы и вопросы, освещавшиеся на лекционных занятиях. При этом важно обратить внимание на научные категории, понятия, определения, которые использовал лектор для раскрытия содержания темы. После внимательного изучения конспекта лекций и уяснения смысла и содержания основных понятий и вопросов темы можно обращаться к научно-теоретическому изучению материала по данной теме, проблеме.

Во время занятия семинарского типа преподаватель опрашивает студентов по вопросам, заданным на данное занятие. Вопросы объявляются преподавателем на предыдущем семинарском занятии и, как правило, они коррелируются с вопросами, содержащимися в соответствующей теме учебной программы, но преподаватель вправе задать и некоторые другие вопросы, относящиеся к теме семинара и указать, на что студентам следует обратить особое внимание при подготовке к следующему занятию.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме свободной дискуссии при активном участии всех студентов. В таких случаях у каждого студента имеется возможность проявить свои познания: дополнять выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику по рассматриваемому вопросу.

Семинар как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры, развитию профессиональных навыков.

Самостоятельная работа проводится с целью закрепления и систематизации теоретических знаний, формирования практических навыков по их применению при решении экономических задач в выбранной предметной области.

Самостоятельная работа включает: изучение основной и дополнительной литературы, проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовку к практическим занятиям, подготовку докладов-презентаций, подготовку к тестированию и решению задач, выполнению расчетно-графического задания, подготовку к текущему контролю.

Для подготовки к лекциям необходимо изучить основную и дополнительную литературу по заявленной теме и обратить внимание на те вопросы, которые предлагаются к рассмотрению в конце каждой темы.

В ходе самоподготовки к семинарским занятиям студент осуществляет сбор и обработку материалов по тематике его исследования, используя при этом открытые источники информации (публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т.п.), а также практический опыт и доступные материалы объекта исследования.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на практических (семинарских) занятиях.

Подготовка рефератов – закрепление теоретических основ и проверка знаний студентов по вопросам основ и практической организации научных исследований, умение подбирать, анализировать и обобщать материалы, раскрывающие связи между теорией и практикой.

Для успешного освоения 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.

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, способствующими 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 информационных технологий.

Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 с выходом в Интернет ("№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510").

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

Электронно-библиотечная система (ЭБС) BOOK.ru,

Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE",

Электронная библиотечная система "Юрайт",

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

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

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, 4033Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО) MicrosoftOffice.
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение 2026Л, 2027Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 5043Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н, оснащенное презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (MicrosoftOffice), а также аудитории А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А.
3.	Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом	Лаборатория 201Н, 202Н, 203Н, А203Н, 205А, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет.
4.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 224
5.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л,

		5040Л, 5041Л, 5042Л, 5043Л, 5045Л, 5046Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (MicrosoftOffice).
6.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

10. Перечень необходимых информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных

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

1. Консультант Плюс - справочная правовая система <http://www.consultant.ru>;
2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>;
3. База открытых данных Росфинмониторинга <http://fedsfm.ru/opendata>;
4. База открытых данных Росстата <http://www.gks.ru/opendata/dataset>;
5. База открытых данных Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/statistics/krsndStat/db/;
6. Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://economy.gov.ru>;
7. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>;
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>