

Программу составил(и):

дгн, Елисеева Н.В.

Рецензент(ы):

кюн, доцент кафедры гуманитарных дисциплин Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Дудченко А.В.; заместитель начальника Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Динском районе Краснодарского края, Попруженко О.В.

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

Протокол от 28.03.2022 г. № 8

Зав. кафедрой Петракова

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	формирование у будущих специалистов в области государственного и муниципального управления навыков использования основ ведения делопроизводства и принципов документооборота в органах власти и местного самоуправления для эффективного и целенаправленного документационного обеспечения.
Задачи: - рассмотреть делопроизводство и принципы документооборота в органах власти и местного самоуправления, их задачи и функции;	
- Объяснить сущность государственного документационного обеспечения управления, его правовую базу, основы организации работы с документами,	
- показать место делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности.	
- раскрыть технологию документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов,	
- дать возможность студентам освоить навыки документирования на конкретных управленческих ситуациях, научить работать с документами, уметь анализировать и находить ошибки при составлении и их оформлении.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Правовые основы градоведения
2.1.2	Правоведение
2.1.3	Экономическая теория
2.1.4	История (история России, всеобщая история)
2.1.5	Конституционное право
2.1.6	Деловые коммуникации и культура речи
2.1.7	Философия
2.1.8	Правовые основы градоведения
2.1.9	Социология и психология управления
2.1.10	Основы теории управления
2.1.11	Государственное управление региональной экономикой
2.1.12	Основы государственного и муниципального управления
2.1.13	Методы оптимальных решений
2.1.14	Основы управления персоналом
2.1.15	Планирование и прогнозирование
2.1.16	Основы управления государственным и муниципальным имуществом
2.1.17	Методы принятия управленческих решений
2.1.18	Этика государственной и муниципальной службы
2.1.19	Административное право
2.1.20	Гражданское право
2.1.21	Государственная кадровая политика
2.1.22	Стратегический менеджмент
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Государственная кадровая политика
2.2.2	Контроль и аудит государственных закупок и государственных контрактов
2.2.3	Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих
2.2.4	Региональное управление и территориальное планирование
2.2.5	Государственный и муниципальный контроль
2.2.6	Инновации в государственном и муниципальном управлении
2.2.7	Принятие и исполнение государственных решений
2.2.8	Проектный менеджмент в органах государственной и муниципальной власти
2.2.9	Управление рисками

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

ПК-4: Способен управлять деятельностью по планированию, проведению, контролю государственных закупок, государственных контрактов, государственных услуг	
ПК-4.1: Организует и проводит процедуру определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен об организации и проведении процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами
Уровень 2	хорошо осведомлен об организации и проведении процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами
Уровень 3	отлично осведомлен об организации и проведении процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами
Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет организовывать и проводить процедуру определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами
Уровень 2	хорошо умеет организовывать и проводить процедуру определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами
Уровень 3	отлично умеет организовывать и проводить процедуру определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами
Уровень 2	хорошо владеет навыками организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами
Уровень 3	отлично владеет навыками организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами
ПК-4.2: Осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов; составляет заключение, изменение и расторжение контрактов	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен о том, как осуществлять контроль за исполнением государственных контрактов; составлять заключение, изменение и расторжение контрактов
Уровень 2	хорошо осведомлен о том, как осуществлять контроль за исполнением государственных контрактов; составлять заключение, изменение и расторжение контрактов
Уровень 3	отлично осведомлен о том, как осуществлять контроль за исполнением государственных контрактов; составлять заключение, изменение и расторжение контрактов
Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет осуществлять контроль за исполнением государственных контрактов; составлять заключение, изменение и расторжение контрактов
Уровень 2	хорошо умеет осуществлять контроль за исполнением государственных контрактов; составлять заключение, изменение и расторжение контрактов
Уровень 3	отлично умеет осуществлять контроль за исполнением государственных контрактов; составлять заключение, изменение и расторжение контрактов
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками осуществления контроля за исполнением государственных контрактов; составления заключения, изменения и расторжения контрактов
Уровень 2	хорошо владеет навыками осуществления контроля за исполнением государственных контрактов; составления заключения, изменения и расторжения контрактов
Уровень 3	отлично владеет навыками осуществления контроля за исполнением государственных контрактов; составления заключения, изменения и расторжения контрактов
ПК-4.3: Проводит аудит закупок, контроль в сфере закупок и подготовку обоснования закупок	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен о том, как проводить аудит закупок, контроль в сфере закупок и подготовку обоснования закупок

Уровень 3	отлично владеет навыками применения антидемпинговых мер при проведении закупок
ПК-4.6: Осуществляет подготовку планов закупок; разработку технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен о том, как осуществлять подготовку планов закупок; разработку технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов
Уровень 2	хорошо осведомлен о том, как осуществлять подготовку планов закупок; разработку технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов
Уровень 3	отлично осведомлен о том, как осуществлять подготовку планов закупок; разработку технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов
Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет осуществлять подготовку планов закупок; разработку технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов
Уровень 2	хорошо умеет осуществлять подготовку планов закупок; разработку технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов
Уровень 3	отлично умеет осуществлять подготовку планов закупок; разработку технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками осуществления подготовки планов закупок; разработки технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов
Уровень 2	хорошо владеет навыками осуществления подготовки планов закупок; разработки технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов
Уровень 3	отлично владеет навыками осуществления подготовки планов закупок; разработки технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов
ПК-5: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима	
ПК-5.1: Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен о процессе ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Уровень 2	хорошо осведомлен о процессе ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Уровень 3	отлично осведомлен о процессе ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Уровень 2	хорошо умеет осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Уровень 3	отлично умеет осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Уровень 2	хорошо владеет навыками ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Уровень 3	отлично владеет навыками ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
ПК-5.2: Осуществляет организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен о том, как осуществлять организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Уровень 2	хорошо осведомлен о том, как осуществлять организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Уровень 3	отлично осведомлен о том, как осуществлять организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях

Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет осуществлять организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Уровень 2	хорошо умеет осуществлять организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Уровень 3	отлично умеет осуществлять организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками осуществления организации и нормирования труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Уровень 2	хорошо владеет навыками осуществления организации и нормирования труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Уровень 3	отлично владеет навыками осуществления организации и нормирования труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
ПК-5.3: Организует и контролирует процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен о том, как организовывать и контролировать процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 2	хорошо осведомлен о том, как организовывать и контролировать процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 3	отлично осведомлен о том, как организовывать и контролировать процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет организовывать и контролировать процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 2	хорошо умеет организовывать и контролировать процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 3	отлично умеет организовывать и контролировать процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками организации и контроля процедур ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 2	хорошо владеет навыками организации и контроля процедур ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Уровень 3	отлично владеет навыками организации и контроля процедур ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	Раздел 1. Раздел 1. Документационное обеспечение управления					

1.1	<p>1 Эволюция документа как носителя информации.</p> <p>2 Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.).</p> <p>3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).</p> <p>4 Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.).</p> <p>5. Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.</p>	7	4	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
1.2	<p>1 Эволюция документа как носителя информации.</p> <p>2 Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.).</p> <p>3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).</p> <p>4 Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.).</p> <p>5. Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.</p>	7	4	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
1.3	<p>1 Эволюция документа как носителя информации.</p> <p>2 Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.).</p> <p>3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).</p> <p>4 Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.).</p> <p>5. Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.</p>	7	6	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Раздел 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ				

2.1	1 Реквизиты документов. 2 Реквизиты организационно-распорядительных документов. 3 Реквизиты информационно-справочных документов. 4 Подготовка к проведению деловой игры: «Создай свое дело» (разделение студентов на группы, объяснение цели, сути и этапов деловой игры). Выполнение контрольных заданий. /Лек/	7	4	ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4
2.2	1 Реквизиты документов. 2 Реквизиты организационно-распорядительных документов. 3 Реквизиты информационно-справочных документов. 4 Подготовка к проведению деловой игры: «Создай свое дело» (разделение студентов на группы, объяснение цели, сути и этапов деловой игры). Выполнение контрольных заданий. /Пр/	7	4	ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4
2.3	1 Реквизиты документов. 2 Реквизиты организационно-распорядительных документов. 3 Реквизиты информационно-справочных документов. 4 Подготовка к проведению деловой игры: «Создай свое дело» (разделение студентов на группы, объяснение цели, сути и этапов деловой игры). Выполнение контрольных заданий. /Ср/	7	6	ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4
	Раздел 3. Раздел 3. Требования к бланкам документов управления				

3.1	<p>1 Организационные документы предприятия. 2</p> <p>Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения. 3</p> <p>Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления; акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. 4</p> <p>Интерактивные формы обучения: Проведение деловой игры «Создай свое дело»: подготовка студентами основным учредительных документов создаваемого предприятия. Подготовка</p>	7	4	ПК-5.3 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	
3.2	<p>1 Организационные документы предприятия. 2</p> <p>Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения. 3</p> <p>Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления; акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. 4</p> <p>Интерактивные формы обучения: Проведение деловой игры «Создай свое дело»: подготовка студентами основным учредительных</p>	7	4	ПК-5.3 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	

3.3	<p>1 Организационные документы предприятия. 2</p> <p>Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения. 3</p> <p>Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления; акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. 4</p> <p>Интерактивные формы обучения: Проведение деловой игры «Создай свое дело»: подготовка студентами основными учредительных</p>	7	4	ПК-5.3 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	
	<p>Раздел 4. Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов</p>					
4.1	<p>1 Подготовка и участие в деловой игре «Оформление документов по кадровому составу. В ходе деловой игры студенты получают практические навыки оформления документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов и правила их оформления. Сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников /Лек/</p>	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	

4.2	1 Подготовка и участие в деловой игре «Оформление документов по кадровому составу. В ходе деловой игры студенты получают практические навыки оформления документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов и правила их оформления. Сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников /Пр/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
4.3	1 Подготовка и участие в деловой игре «Оформление документов по кадровому составу. В ходе деловой игры студенты получают практические навыки оформления документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов и правила их оформления. Сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников /Ср/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 5. Раздел 5. Особенности составления и оформления основных документов управления					

5.1	<p>1 Понятия документооборот и организация документооборота.</p> <p>2 Нормативно-методическая регламентация документооборота.</p> <p>3 Основные правила организации документооборота на предприятии. 4</p> <p>Качественные характеристики документооборота. 5</p> <p>Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. 5 Подсчет объема документооборота.</p> <p>/Лек/</p>	7	4	ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
5.2	<p>1 Понятия документооборот и организация документооборота.</p> <p>2 Нормативно-методическая регламентация документооборота.</p> <p>3 Основные правила организации документооборота на предприятии. 4</p> <p>Качественные характеристики документооборота. 5</p> <p>Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. 5 Подсчет объема документооборота.</p> <p>/Пр/</p>	7	4	ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	

5.3	<p>1 Понятия документооборот и организация документооборота.</p> <p>2 Нормативно-методическая регламентация документооборота.</p> <p>3 Основные правила организации документооборота на предприятии.</p> <p>4 Качественные характеристики документооборота.</p> <p>5 Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние.</p> <p>5 Подсчет объема документооборота.</p> <p>/Ср/</p>	7	6	ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 6. Раздел 6. Правила оформления документов по личному составу					
6.1	<p>Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается разработать схему документооборота для конкретного предприятия.</p> <p>/Лек/</p>	7	4	ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
6.2	<p>Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается разработать схему документооборота для конкретного предприятия.</p> <p>/Пр/</p>	7	4	ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
6.3	<p>Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается разработать схему документооборота для конкретного предприятия.</p> <p>/Ср/</p>	7	5	ПК-4.3 ПК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 7. Раздел 7. Организация документооборота					
7.1	Организация документооборота /Лек/	7	4	ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	

7.2	Организация документооборота /Пр/	7	4	ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	2
7.3	Организация документооборота /Ср/	7	6	ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	
	Раздел 8. Раздел 8. Основные правила организации					
8.1	Основные правила организации работы с документами /Лек/	7	4	ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
8.2	Основные правила организации работы с документами /Пр/	7	4	ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	2
8.3	Основные правила организации работы с документами /Ср/	7	6,8	ПК-4.4 ПК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	
	Раздел 9. Раздел 9. Промежуточная аттестация					
9.1	Зачёт /КА/	7	0,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине Основы делопроизводства

1. Роль и значение делопроизводства в системе менеджмента.
2. История развития делопроизводства.
3. Функции делопроизводства.
4. Основные направления совершенствования делопроизводства.
5. Приемы унификация документов.
6. Стандартизация документов.
7. Классификация документов.
8. Понятие организационных документов.
9. Устав как основной организационный документ.
10. Основные требования к положениям.
11. Учредительный договор.
12. Понятие договора.
13. Должностная инструкция, ее основные положения.
14. Понятие штатного расписания.
15. Назначение распорядительных документов, основные виды.
16. Понятие распоряжения.
17. Основные требования к постановлению.
18. Понятие указания.
19. Приказ и выписка из него.
20. Основные требования к решению.
21. Назначение и виды информационно-справочных документов.
22. Требования к составлению и оформлению протоколов.
23. Правила составления акта и его роль в деятельности предприятия.
24. Понятие и содержание справки.
25. Основные требования к докладным запискам.
26. Объяснительная записка.
27. Правила оформления служебного письма.
28. Разновидности служебных писем.
29. Телеграммы, теле- факсограммы как информационно-справочные документы.
30. Документирование процессов движения кадров.
32. Понятие трудового контракта.
32. Ведение личных карточек работников.
33. Оформление личных дел.
34. Ведение трудовых книжек работников.

35. Дубликат и вкладыш трудовой книжки.
36. Организация документооборота на предприятии.
37. Регистрация документов.
38. Контроль использования документов.
39. Система документов. Номенклатура дел
40. Формирование и текущее хранение дел
41. Экспертиза ценности документов организации
42. Архивное хранение документов и дел

- 20

43. Основные реквизиты и требования к ним.
44. Структура деловых и коммерческих писем
45. Классификация деловых и коммерческих писем
46. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем
47. Рекомендации к написанию деловых и коммерческих писем
48. Организация и проведение совещаний
49. Организация протокольных мероприятий
50. Основные правила ведения протокола заседания
51. Сущность электронного документооборота
52. Правила составления и оформления электронных документов
53. Системы электронного документооборота
54. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне

55. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

56. Правила работы с конфиденциальными документами

57. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики

58. Обработка входящих документов
59. Обработка исходящих документов
60. Внутренние документы организации

5.2. Темы письменных работ

Тема 1 Документационное обеспечение управления	Доклады-презентации	Компетентностно-
Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.).	ориентированные задания	
Государственное делопроизводство в советское время.	Современное делопроизводство в РФ.	
Тема 2 Современное регулирование делопроизводства в РФ	Обсуждение в группе	Компетентностно-
Подготовка к проведению деловой игры: «Создай свое дело»	(разделение)	ориентированные задания
студентов на группы, объяснение цели, сути и этапов деловой игры).		
Выполнение контрольных заданий.		
Тема 3 Требования к бланкам документов управления	Работа в малых группах	
Проведение деловой игры «Создай свое дело»: подготовка студентами основным учредительных документов создаваемого предприятия. Подготовка папки «Дело» для оценки качества документов		
Тема 4 Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов	Круглый стол	2
Деловая игра «Оформление документов по кадровому составу. В ходе деловой игры студенты получают практические навыки оформления документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов	и	

правила их оформления. Сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников

Тема 5 Особенности составления и оформления основных документов управления

Классификация документопотоков: горизонтальные, восходящие, исходящие и внутренние, вертикальные, нисходящие, входящие.

Подсчет объема документооборота.

Тема 6 Правила оформления документов по личному составу

Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается

Разработка схемы документооборота для конкретного предприятия.

5.3. Фонд оценочных средств

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- 1) Протокол собрания учредителей;
- 2) Устав;
- 3) Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении – это:

- 1) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- 2) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- 3) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:

- 1) ее утверждения;
- 2) ее составления;
- 3) ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- 1) регламент;
- 2) штатное расписание;
- 3) устав.

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- 1) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- 2) коллективные и индивидуальные;
- 3) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- 1) единолично;
- 2) коллегиально;
- 3) в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- 1) выписка;
- 2) электронная копия;
- 3) дубликат.

8. Не является документом, который инициирует решение:

- 1) проект документа;
- 2) заключение;
- 3) докладная записка.

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- 1) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- 2) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- 3) Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- 1) Распорядительная;
- 2) Констатирующая;
- 3) Вводная.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Андреева В. И.	Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие	Москва: КноРус, 2010, URL: https://book.ru/book/268748
Л1.2	Книжникова А. Н.	Делопроизводство и режим секретности: Учебник	Москва: Юстиция, 2022, URL: https://book.ru/book/941454
Л1.3	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=360476

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=352307
Л2.2	Кузнецов И.Н.	Делопроизводство: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358533

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Верховцев А.В.	Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2004, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=109181
Л3.2		Кадровик. Кадровое делопроизводство, 2009, № 5: Журнал	Москва: Панорама, 2009, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=130008
Л3.3	Попов С. Л.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие	Москва: Издательство "СОЛОН-Пресс", 2013, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=132951

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	1. Каталог учебных материалов [Электронный ресурс]. – Интуит. – [М, 1999 - 2010]. – . - Режим доступа: https://www.intuit.ru
Э2	2. Электронная библиотека Инфра-М [Электронный ресурс] – . - Режим доступа: http://www.znanium.com
Э3	3. Электронная библиотека Ibooks [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.ibooks.ru
Э4	1. Электронные информационно-справочные ресурсы электронной библиотеки ИМСИТ [Электронный ресурс] – . - Режим доступа: http://eios.imsit.ru/

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.2	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3	LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL

6.3.1.4	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security 11 Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
6.3.1.7	Консоль Kaspersky Security Center Консоль администрирования Kaspersky Security Center Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/
6.3.2.3	Консультант Плюс http://www.consultant.ru
6.3.2.4	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров http://www.globalcio.ru
6.3.2.5	ARIS BPM Community https://www.ariscommunity.com

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
301	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	81 посадочное место, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (infocus), экран, переносной ноутбук
302	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreCAD	92 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (infocus in2104), экран, переносной ноутбук
303	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	7-Zip Google Chrome LibreOffice	79 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (epson eb-w7), экран, переносной ноутбук

	промежуточной аттестации.		
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
228	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	31 посадочное место, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
228	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	31 посадочное место, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
230	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	27 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
230	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	27 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
237	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	43 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

237	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	43 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
238	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	46 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
238	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	46 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
114	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	LibreOffice Inkscape MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Adobe Reader DC MAC OS Big Sure Autodesk AutoCAD 2022 Autodesk Maya 2022 Achicad JetBrains PyCharm Community JetBrains DataGrip Autodesk Flame 2022 Autodesk Mudbox 2020	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 15 моноблоков Apple iMac 21,1/Apple M1/RAM 8Гб/Apple SSD AP0256Q/GPU Apple M1/Ethernet 1000BaseT/AirPort Extreme 5 моноблоков Apple iMac 21,1/Apple M1/RAM 16Гб/Apple SSD AP0512Q/GPU Apple M1/Ethernet 1000BaseT/AirPort Extreme 1 сетевой неуправляемый коммутатор DES-1024G 1 Интерактивная панель EliteBoard LR-75UT40i7 1 Ноутбук 15.6 HP 15-ra105ur 1 МФУ Brother DCP-1612WR 1 HP Color LaserJet CP5225

114a	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Anaconda3 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL Klite Mega Codec Pack MS Office Standart 2010 Ramus Educational Micro-Cap Evaluation	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя 16 компьютеров GA-870A-USB3/AMD-Phenom(tm)-II-X4-945/DDR3-1333-4Гб/SSD Flexis 120Gb/WD5000AAKX/Radeon HD-5800/Realtek PCIe GBE 16 мониторов AOC e2243Fw 21,5” 16 комплектов клавиатура+мышь 1 Коммутатор LincSys SR224G 1 Проектор ViewSonic PJD5232 1 Проекторный экран Luma 1 Интерактивная доска WR-84A10 с проектором ViewSonic PS501X 1 Шкаф телекоммуникационный 1 ИБП SMART UPS 2000 3 Коммутатор Cisco Catalyst 2960 1 Концентратор AlterPath 16 port 4 Маршрутизатор Cisco-2800 2 Маршрутизатор Cisco-2811 6 Модуль 2-port 2 Панель коммутационная 12 Шнур V.35 Cable Витая пара, Коннектор RJ-45 2 Инструмент для зачистки кабеля UTP 1 Протяжка кабельная, d=3,5 мм 10 м 1 Тестер МЕГЕОН 40060/Шт. 5 Инструмент для обжима витой пары 5 Тестер кабельный 3 Инструмент для заделки кабеля витая пара тип Krone с крючками 3 Р телефон GrandStream GXP1610 2 Комплект для монтажа СКС (патч-панель 1U kat.5e UTP 24 порта-1 шт., инструмент обжимной для RJ-45 1 шт., инструмент для зачистки кабеля 1 шт., инструмент для разделки контактов - 1 шт., LAN тестер 1 шт.) 2 Роутер Wi-Fi роутер Keenetic 1 Сервер GA-870A-USB3/AMD-Phenom(tm)-II-X4-945/DDR3-1333-4Гб/SSD Flexis 120Gb/WD5000AAKX/Radeon HD-5800/Realtek PCIe GBE
Читальный зал	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security Maxima StarUML V1 Windows XP Professional Windows XP Professional MS Visual Studio Pro 2010 MS Visio Pro 2010 MS Project Pro 2010 MS Access 2010 MS Office Standart 2007	16 посадочных мест, рабочее место библиотекаря 6 компьютеров P5GC-MX1333/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Гб/ST380815AS/Intel GMA-82945/Atheros L2 Fast Ethernet 10/100 4 компьютера GA945GCMX-S2/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Гб/ST3160815AS/Intel GMA-82945/Realtek RTL8169 6 компьютеров P5GD2-X/Intel Pentium 4-3.00GHz/DDR2-667-1Гб/ WD800JD/Radeon X300/Marvell 88E805 1 компьютер P5KPL-SE/INTEL Core2Duo E6400/DDR2-667-2Гб/ST380811AS/GF-6600/ Realtek PCIe GBE 9200SE/Marvell 88E8001 6 мониторов LG Flatron 1730s 4 монитора NEC AccuSync LCD73v 6 мониторов Samsung SyncMaster 740n 1 монитор Samsung SyncMaster 920n 1 принтер HP LaserJet PRO m402n 1 сканер HP ScanJet G2410

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

Учебный материал дисциплины разделен на логически завершённые разделы, после изучения которых, предусматривается выполнение тестовых и практических заданий, выступление с устными сообщениями.

Работы оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их практические возможности: умение ориентироваться в специальной юридической литературе, анализировать и разрешать практические ситуации в различных правовых сферах. Каждый модуль учебной дисциплины включает обязательные виды работ – ПЛЗ (посещение лекционных занятий), ТПЗ (выполнение тестовых и практических заданий), выступление с сообщением (ВС), итоговый опрос по всем разделам (ИО). Форма текущего контроля знаний - оценка работы обучающихся на практическом занятии, опрос-обсуждение контрольных вопросов. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – зачет.

Все типы заданий, выполняемых обучающимися, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе, содержат

установку на приобретение и закрепление правовых знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д. Важной составляющей является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно, пользоваться правовыми источниками. Систематизация изученных источников позволяет повысить эффективность их анализа и обобщения. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период семестра на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Основы делопроизводства» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательской работы.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских работ, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение научной речью (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.