

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра строительного материаловедения и технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«_____» _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Б1.Б.22.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

08.03.01 Строительство

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

**Производство и применение строительных материалов,
изделий и конструкций**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	5
4.3 Лабораторные работы.....	6
4.4 Практические занятия.....	6
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	7
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических занятий	10
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	20
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	24
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	25

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к производственно-технологической и производственно-управленческой видам деятельности выпускника в соответствии с компетенциями, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Сформировать у обучающихся компетенции, основанные на знаниях и умениях, востребованных для правильного составления и оформления документов, необходимых для деятельности организации с момента создания документа до завершения исполнения и отправления.

Задачи дисциплины

- ознакомление студентов с принципами документооборота в организации;
- формирование понимания основ обработки информации для своевременного принятия эффективных управленческих решений;
- ознакомление обучающихся с правилами и формами деловой и коммерческой переписки.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: основные устные и письменные формы на русском и иностранном языках; уметь: использовать основные устные и письменные формы на русском и иностранном языках; владеть: знаниями по основным устным и письменным формам на русском и иностранном языках;
ОПК-7	Готовность к работе в коллективе, способность осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания менеджмента качества производственного подразделения	знать: основные понятия и общие вопросы подготовки документов; уметь: использовать основы знаний подготовки документов в различных сферах деятельности; владеть: знаниями по вопросам подготовки документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.22.02 Основы делопроизводства относится к базовой части, является обязательной для изучения.

Дисциплина Основы делопроизводства относится к базовой части базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: Иностранный язык.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин Основы делопроизводства относится к базовой части представляют основу для изучения дисциплин: Основы патентоведения.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	1	2	72	36	18	-	18	36	-	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			2
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	16	36
Лекции (Лк)	18	6	18
Практические занятия	18	10	18
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	-	36
Подготовка к практическим занятиям	16	-	16
Подготовка к зачету	20	-	20
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины час.	72	-	72
зач. ед.	2	-	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоёмкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость; (час.)		
			учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Теоретические основы документооборота	24	6	6	12
2.	Формы управленческих документов, правила их составления и оформления	24	6	6	12
3.	Организация работы с документами	24	6	6	12
	ИТОГО	72	18	18	36

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам.

№ раздела и темы	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание лекционных занятий (краткое описание теоретической части разделов и тем)	Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)
1	2	3	4
1.	Теоретические основы документооборота	Документ. Системы документации: унифицированные. Функциональные отраслевые. Классификация документов. Бланки и форматы документов. Формуляр-образец документа как модель унифицированной формы документа. Реквизиты документов Состав и расположение реквизитов. Варианты размещения реквизитов на бланках: угловой и продольный. Варианты расположения реквизитов.	Лекция-презентация (2 часа)
2.	Формы управленче-	Составление и оформление научно-	

	ских документов, правила их составления и оформления	<p>исследовательского отчета. Структура отчета. Требования к структурным элементам отчета. Правила оформления Виды учебных документов: дипломная работа, курсовая работа, курсовой проект и т.д. Система организационно-распорядительной информации Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы правила: правила, документы, контракты. Распорядительные документы: приказ и выписка из приказа, постановления, распоряжения. Справочно-информационные: протокол и выписка из протокола, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, фиксы.</p>	Лекция-презентация (2 часа)
3.	Организация работы с документами	<p>Документооборот: движение документа в организации с момента создания до отправки – входящий документопоток; Движение документа с момента получения до завершения до завершения исполнения – исходящий документопоток. Внутренний документопоток. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел и передача в архив.</p>	Лекция-презентация (2 часа)

4.3. Лабораторные работы.

Учебным планом не предусмотрены.

4.4. Практические занятия.

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем семинаров / практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования. Служба документационного обеспечения управления.	3	Мозговой штурм (2 часа)
2	1.	Порядок оформления организационных и распорядительных документов. Система плановой и отчетной документации.	3	Мозговой штурм (2 часа)
3	2.	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Доку-	3	Мозговой штурм

		менты по кадровому составу.		(2 часа)
4	2.	Организация документооборота. Организация контроля за исполнением документов.	3	-
5	3.	Номенклатура дел. Формирование дел и оперативное хранение документов и дел.	3	Мозговой штурм (2 часа)
6	3.	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну. Электронный документооборот.	3	Мозговой штурм (2 часа)
ИТОГО			18	10

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат

Учебным планом не предусмотрено.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>		<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ОК</i>	<i>ОПК</i>				
		<i>5</i>	<i>7</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Теоретические основы документооборота	24	+	+	2	12	Лк, ПЗ, СР	зачет
2. Формы управленческих документов, правила их составления и оформления	24	+	+	2	12	Лк, ПЗ, СР	зачет
3. Организация работы с документами	24	+	+	2	12	Лк, ПЗ, СР	зачет
<i>всего часов</i>	72	36	36	2	36		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Косякова В.В. Делопроизводство в кадровой службе: методические указания/В.В. Косякова. - Братск: Изд-во БрГУ, 2010. – 45 с.
2. Куликова Ю.А. Деловое общение: учеб. Пособие/Ю.А. Куликова.-Братск: Изд-во БрГУ, 2014. – 138 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Вид занятия</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность, (экз./чел.)</i>
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Медведева, О.В. Оформление организационно- распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1
2.	Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1
Дополнительная литература				
3.	Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1
4.	Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1
5.	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	Лк, ПЗ, СР	ЭР	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работа на лекциях: ведение конспекта лекционного материала для успешного использования его при подготовке к зачету, закреплению и расширения теоретических знаний. После проработки лекционного материала обучающийся должен четко владеть следующими аспектами по каждой лекции:

- знать тему;
- четко представлять план лекции;
- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстраций.

Самостоятельная работа выполняет функцию закрепления, повторения изученного материала. Выполнение самостоятельной работы способствует углублению знаний и более успешному формированию умений и навыков, связанных с изучением конкретных тем.

Характер самостоятельной работы: решение задач, которые выполняются по заданию и при методическом руководстве преподавателя, а также без его непосредственного участия. Правильное выполнение заданий по самостоятельной работе развивает способности самостоятельно работать с информацией, используя учебную и научную литературу. Самостоятельная работа дисциплинирует обучающихся, развивает произвольное внимание и совершенствует навыки целесообразного восприятия.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических занятий.

Практическое занятие №1

Тема: «Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования. Служба документационного обеспечения управления».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области основ документооборота на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о нормативной базе документооборота и Службе документационного обеспечения управления.

Задание:

1. Работа с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Выписать основные требования к оформлению документов.

2. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». Выписать основные требования к оформлению формуляра.

3. Работа с реквизитами документа:

а) назовите реквизиты документов

б) расположение реквизитов на документе

в) на основе примеров документов обозначить имеющиеся реквизиты

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы составить краткий конспект на основании заданных стандартов.

Форма проведения занятия: развернутая беседа на основании плана; устный опрос студентов по вопросам плана семинара.

Форма отчетности: конспект в электронной форме.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.

2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рекомендуемые источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

Основная литература

1. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (04.05.2018).

2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (04.05.2018).

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (12.04.2018).

2. 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> (12.04.2018).

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Современное государственное регулирование ДООУ в России.
2. Организационное построение службы делопроизводства.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Практическое занятие №2

Тема: «Порядок оформления организационных и распорядительных документов. Система плановой и отчетной документации».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документооборота на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний и навыков в оформлении организационных и распорядительных документов.

Задание:

1. Составить и оформить: устав, положение, инструкцию.
2. Составить и оформить: постановление, решение, распоряжение, указание, приказ.
3. Составление и оформление: программы, плана, проекта, плана-прогноза.
4. Составление и оформление: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы выбрать один из блоков задания на выбор и оформить виды документов из блока.

Форма проведения занятия: работа в паре.

Форма отчетности: проект нормативного правового акта.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рекомендуемые источники

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс».
2. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Медведева, О.В. Оформление организационно- распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (04.05.2018).

2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (04.05.2018).

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (12.04.2018).

2. 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> (12.04.2018).

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Назовите особенности оформления организационных документов.
2. Что такое распорядительные документы, назовите виды распорядительных документов.
3. Что такое плановая и отчетная документация?

Практическое занятие № 3

Тема: «Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Документы по кадровому составу».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о специфике подготовки и государственной регистрации нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.

Задание:

1. Подготовить примеры справочно-информационных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, телеграмма, служебная записка, письмо. Определить состав реквизитов каждого документа. Обозначить правила составления и оформления каждого документа.

2. Подготовить примеры справочно-аналитической документации: акт, справка, сводка, перечень, заключение, отзыв, список. Определить состав реквизитов каждого документа. Обозначить правила составления и оформления каждого документа.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы подготовить примеры оформления документов.

Форма проведения занятия: «Мозговой штурм».

Форма отчетности: семинар по материалам исследования, проведенного студентами под руководством преподавателя; комментированное чтение и анализ документов (литературы).

Задания для самостоятельной работы:

Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

Рекомендуемые источники

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

2. Приказ Минюста Российской Федерации от 04.05.2007 № 88 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Медведева, О.В. Оформление организационно- распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (04.05.2018).

2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (04.05.2018).

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (12.04.2018).

2. 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> (12.04.2018).

3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>(12.04.2018).

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Назовите виды распорядительных и организационных документы.
2. Назовите документы, подтверждающие трудовую деятельность.
3. Назовите виды информационно-расчетных документов.
4. Что такое внутренняя служебная переписка?

Практическое занятие № 4

Тема: «Организация документооборота. Организация контроля за исполнением документов».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документооборота управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о специфике организации документооборота и контроля.

Задание:

1. Покажите движение документов в организации (входящих, внутренних, исходящих). Распределите документы на три потока.
2. Расскажите о порядке регистрации документов.
3. Какие существуют сроки исполнения документов?

4. Если Вы отправляете письмо в три адреса на бланке с изображением Государственного герба Российской Федерации, то можно ли во второй и третий адрес отправлять копию бланка?

5. Объясните порядок выдачи бланков должностным лицам организации.

6. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

7. Составьте оперограмму движения внутреннего, входящего и исходящего документа.

8. Определите объем кадрового документооборота в день, месяц, год на различных предприятиях.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы подготовить ответы на вопросы по заданной теме, а затем принять участие в обсуждении.

Форма проведения занятия: «Дискуссия».

Форма отчетности: Устное обсуждение в группе.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рекомендуемые источники

1. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» // СПС «КонсультантПлюс».

2. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс».

4. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // СПС «КонсультантПлюс».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СПС «КонсультантПлюс».

6. Приказ Минюста РФ от 04.05.2007 № 88 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Медведева, О.В. Оформление организационно- распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (04.05.2018).

2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (04.05.2018).

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (12.04.2018).

2. 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> (12.04.2018).

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое документооборот?
2. Расскажите о формах организации делопроизводства в учреждениях.
3. Что такое инструкция по делопроизводству. Расскажите, как она составляется.
4. Каков порядок прохождения документов внутри организации?
5. Как происходит регистрация документов?
6. Расскажите, как организуется информационно-справочная работа в организациях.
7. Объясните, как следует работать с обращениями граждан.

Практическое занятие № 5

Тема: «Номенклатура дел. Формирование дел и оперативное хранение документов и дел».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документооборота управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о номенклатуре дел и хранении документов.

Задание:

1. Оформление обложки дела.
2. Оформление описи дела.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы оформить структурные элементы документа.

Форма проведения занятия: «Дискуссия».

Форма отчетности: оформление документа в электронной форме.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы, рекомендуемых источников, являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование нормативных правовых актов. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рекомендуемые источники

1. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления»

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Медведева, О.В. Оформление организационно- распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (04.05.2018).

2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (04.05.2018).

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (12.04.2018).

2. 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> (12.04.2018).

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Объясните назначение номенклатуры дел.
2. Перечислите основные требования к составлению номенклатур.
3. приобрести навыки по составлению конкретной номенклатуры дел;
4. Что такое архив?

Практическое занятие № 6

Тема: «Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну. Электронный документооборот».

Цель работы: развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности на основе активизации познавательной позиции обучающихся, углубления и закрепления знаний о специфике управления документами.

Задание:

Перечислите сведения конфиденциального характера.

Перечислите условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне.

Опишите порядок работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Опишите процедуру допуска работника к документам, содержащим конфиденциальные сведения.

Поясните разницу в понятиях допуска и доступа.

Заполните дополнение к трудовому договору (контракту) работника.

Подпишите обязательство о неразглашении коммерческой тайны на предприятии малого бизнеса.

Возьмите у работника подписку о неразглашении коммерческой тайны при его увольне-

нии с предприятия.

Порядок выполнения:

На основании изучения лекционного материала, а также рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы составить электронный конспект и устно ответить на вопросы задания.

Форма проведения занятия: беседа.

Форма отчетности: электронный конспект, устное обсуждение.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рекомендуемые источники

1. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 20.02.95 №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Медведева, О.В. Оформление организационно- распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (04.05.2018).
2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (04.05.2018).

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (12.04.2018).
2. 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> (12.04.2018).

Контрольные вопросы для самопроверки

1. В чем заключается работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения?
2. Перечислите сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
3. Как защитить документы, содержащие коммерческую тайну.
4. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. ОС Windows 7 Professional.
2. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level.
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ Лк или ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория	Учебная мебель	№№ 1-3
ПЗ	Лекционная аудитория	Учебная мебель	№№ 1-6
СР	Читальный зал №1	Учебная мебель, 10-ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
	Читальный зал №3	Учебная мебель, 15 ПК- CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005	

\

Приложение 1

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	ФОС
ОПК-7	Готовность к работе в коллективе, способность осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания менеджмента качества производственного подразделения	1. Теоретические основы документооборота	Вопросы к зачету 1.1. – 1.14.
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	2. Формы управленческих документов, правила их составления и оформления	Вопросы к зачету 2.1.-2.12.
		3. Организация работы с документами	Вопросы к зачету 3.1.-3.11.

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОПК-7	Готовность к работе в коллективе, способность осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания менеджмента качества производственного подразделения	<p>1.1. Понятие и принципы документационного обеспечения управления.</p> <p>1.2. Виды документов и их классификация.</p> <p>1.3. Общие требования к управленческим документам.</p> <p>1.4. Законодательные и правовые акты Российской Федерации в сфере информации и документации.</p> <p>1.5. Государственные и отраслевые стандарты документооборота управления.</p> <p>1.6. Государственные и отраслевые классификаторы.</p> <p>1.7. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>1.8. Современное государственное регулирование ДОУ в России.</p> <p>1.9. Организационное построение службы делопроизводства.</p> <p>1.10. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>1.11. Организационные документы: составление и оформление.</p> <p>1.12. Составление и оформление распорядительных документов.</p> <p>1.13. Требования к плановой документации.</p> <p>1.14. Система отчетной документации организации.</p>	1. Теоретические основы документооборота
2.	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>2.1. Понятие справочно-информационной документации.</p> <p>2.2. Документирование деятельности коллегиальных органов.</p> <p>2.3. Справочно-аналитическая документация: порядок оформления и составления.</p> <p>2.4. Виды кадровых документов.</p> <p>2.5. Документы, подтверждающие трудовую деятельность.</p> <p>2.6. Информационно-расчетные документы.</p> <p>2.7. Внутренняя служебная переписка.</p> <p>2.8. Понятие документооборота.</p> <p>2.9. Регистрация и учет документов.</p> <p>2.10. Порядок работы с внутренними документами.</p> <p>2.11. Учет объема документооборота.</p> <p>2.12. Сроки и формы контроля за исполнением документов.</p>	

			<p>3.1. Общие положения номенклатуры дел.</p> <p>3.2. Разработка и оформление номенклатуры дел.</p> <p>3.3. Формирование дел.</p> <p>3.4. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.</p> <p>3.5. Понятие конфиденциальной информации и коммерческой тайны.</p> <p>3.6. Работа с конфиденциальными документами.</p> <p>3.7. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.</p> <p>3.8. Компьютерные технологии в делопроизводстве.</p> <p>3.9. Электронный документ.</p> <p>3.10. Электронная подпись.</p> <p>3.11. Электронный архив.</p>	<p>3. Организация работы с документами</p>
--	--	--	--	--

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ОПК-7): основные понятия и общие вопросы подготовки документов; (ОК-5): основные устные и письменные формы на русском и иностранном языках;</p> <p>Уметь: (ОПК-7): использовать основы знаний подготовки документов в различных сферах деятельности; (ОК-5) использовать основные устные и письменные формы на русском и иностранном языках;</p> <p>Владеть: (ОПК-7): владеть: знаниями по вопросам подготовки документов. (ОК-5) знаниями по основным устным и письменным формам на русском и иностранном языках;</p>	<p>зачтено</p>	<p>оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов и сформированность компетенций, обучающийся владеет основами делового общения, применяет основные устные и письменные формы на русском и иностранном языке. Допускаются незначительные ошибки.</p>
	<p>не зачтено</p>	<p>оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; обучающийся не владеет основами делового общения, не применяет основные устные и письменные формы на русском и иностранном языке; не сформированы компетенции, умения и навыки.</p>

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» основывается на обучении будущих бакалавров процессам преобразования информации с помощью компьютеров и их

взаимодействием со средой применения.

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельную работу обучающихся;
- зачет.

В ходе освоения раздела 1 «**Теоретические основы документооборота**» обучающиеся должны изучить основные нормативные правовые акты о документообороте, сформировать понятийный аппарат; сформировать представление о документообороте управленческой деятельности.

В ходе освоения раздела 2 «**Формы управленческих документов, правила их составления и оформления**» обучающиеся должны сформировать представление о видах документов, изучить порядок и правила оформления документов и нормативных актов, научиться анализировать документы по делопроизводству и получить навык в составлении основных управленческих документов.

В ходе освоения раздела 3 «**Организация работы с документами**» обучающиеся должны ознакомиться с разработкой и оформлением номенклатуры дел, получить навыки использования документов, сформировать представление об электронном документообороте.

Закрепление всех вопросов, рекомендуемых для практических занятий, а также при подготовке к зачету, требует основательной самостоятельной подготовки. Учитывая значимость самостоятельной работы, литература, вопросы для самопроверки - в разделах «Практическая работа» и «Фонд оценочных средств».

Работа с литературой является обязательной. При этом приветствуется привлечение дополнительных источников из Интернета. В случае возникновения определенных вопросов, обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией как на лабораторных работах, так и во время индивидуальных консультаций.

Предусмотрено проведение аудиторных занятий в виде лекций, практических занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Основы делопроизводства

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины

Сформировать у обучающихся компетенции, основанные на знаниях и умениях, востребованных для правильного составления и оформления документов, необходимых для деятельности организации с момента создания документа до завершения исполнения и отправления.

Задачи дисциплины

- ознакомление студентов с принципами документооборота в организации;
- формирование понимания основ обработки информации для своевременного принятия эффективных управленческих решений;
- ознакомление обучающихся с правилами и формами деловой и коммерческой переписки.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: ПЗ – 18 час., Лк-18 час., СР – 36 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

1. Теоретические основы документооборота
2. Формы управленческих документов, правила их составления и оформления
3. Организация работы с документами

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

- ОК-5 - Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- ОПК-7 - Готовность к работе в коллективе, способность осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания менеджмента качества производственного подразделения

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры СМиТ №__ от «__» _____ 20__ г.,

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 08.03.01 Строительство от «12» марта 2015 г. № 201

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВПО «БрГУ» для очной формы обучения от «13» июля 2015 г. № 475

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» июня 2016 г. № 429

Программу составила:

Скокова Ольга Викторовна, ст. преподаватель

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры СМиТ от «29» ноября 2018 г., протокол № 5

И.о. заведующего кафедрой СМиТ _____ Белых С.А.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей кафедрой СМиТ _____ Белых С.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

Рабочая программа одобрена методической комиссией инженерно-строительного факультета от «20» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Перетолчина Л.В.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Нежевец Г.П.

Регистрационный № _____