

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.3.2 Основы делопроизводства

(шифр дисциплины и название в строгом соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом)

**образовательной программы
по направлению подготовки бакалавриата (магистратуры)**

**38.03.01 «Экономика»
профиль Финансы и кредит**

(код и наименование направления подготовки
с указанием профиля (наименования магистерской программы))

очная форма обучения

форма обучения

Составитель(и):

Щеглова А.Н., к.э.н., доц. кафедры
экономики и управления, социологии и
юриспруденции

Утверждено на заседании Ученого совета
университета
Протокол № 9 от 18.05.2016 г.

Структура рабочей программы дисциплины

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ). Б1.В.ДВ.3.1 Основы делопроизводства

2. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Целью дисциплины «Основы делопроизводства» является: получение будущими специалистами знаний и практических навыков грамотного составления официальных документов; освоение основных принципов документооборота на предприятии; освоение принципов систематизации и хранения документов на различных носителях.

Задачи дисциплины:

- изучить основные действующие законодательные и нормативно-методические акты, государственные стандарты регламентирующие делопроизводство;
- дать знания о системах управленческой документации;
- ознакомить с основными требованиями к оформлению официальных документов;
- обучить унифицированным приемам написания текстов официальных документов;
- ознакомить с технологией работы трех потоков документации (входящие, исходящие, внутренние документы): с организацией документооборота, с порядком обработки и регистрации документов, контролем исполнения документов;
- дать знания о правилах систематизации и хранения документов, о подготовке дел к передаче в архив организации (государственный или муниципальный архив);
- ознакомить с современными технологиями автоматизации делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- терминологию в области делопроизводства;
- законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;

уметь:

- разрабатывать бланки документации;
- правильно составлять и оформлять управленческие документы;
- разрабатывать оптимальную для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства;
- выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение);

владеть навыками:

- деловой письменной речи;
- создания различных видов документов на компьютере;
- организации оптимальной технологии работы с документами в организации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия(ОК-4).

4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части программы бакалавриата.

Для освоения дисциплины требуются базовые знания компьютерной грамотности.

Знания, полученные в процессе обучения, потребуются в последствие для изучения дисциплин «Право», «Менеджмент» и др

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц или 72 часов. (из расчета 1 ЗЕТ= 36 часов).

Курс	Семестр	Трудоемкость в ЗЕТ	Общая трудоемкость (час)	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивных формах	Кол-во часов на СРС	Форма контроля
				ЛК	ПР	ЛБ				
1	2	2	72	14	14	-	28	-	44	зачет

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС
		ЛК	ПР	ЛБ			
1	Тема 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия, основные понятия.	2	2	-	4	-	8

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС
		ЛК	ПР	ЛБ			
2	Тема 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	4	2	-	6	-	8
3	Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению.	4	6		10		16
4	Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.	2	2		4		6
5	Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив)	2	2		4		6
	Итого:	14	14	-	28	-	44
	Зачет						

ТЕМА 1. РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

История развития системы государственного делопроизводства в России.

Место и роль документов в управлении на современном этапе. Делопроизводство, ДОУ (документационное обеспечение управления), документоведение, документирование, документ, электронный документ, электронная подпись, реквизит, средства документирования, юридическая сила документов и др.

Функции документов: общие функции (информационная, коммуникативная, культурная, воспитательная, социальная, функция исторического источника) и специальные функции (управленческая, правовая, учетная).

Классификация документов по различным признакам (с приведением примеров): по видам деятельности; по способу фиксации информации; по месту составления; по степени сложности; по степени секретности; по срокам хранения и т.д.

ТЕМА 2. СОВРЕМЕННАЯ НОРМАТИВНАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА И БЛАНКОВ СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ГОСТ Р 6.30-2003.

Законодательные акты РФ в сфере документации и информации; указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения; государственные и международные стандарты на

документы. Значение новых нормативных документов для развития и совершенствования ДОУ в государственных и негосударственных организациях.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Общий вид и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов. Схемы построения документов с продольным и угловым расположением реквизитов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Требования к бланкам документов: набор необходимых реквизитов, размер полей, формат. Особый порядок работы с гербовыми бланками.

ТЕМА 3. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ: ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ, РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ.

Организационные документы: устав, положение об организации (структурном подразделении), учредительный договор, инструкции (в том числе должностные), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание. Требования к их оформлению: набор необходимых реквизитов, формат, структура документа, стилистические особенности текста.

Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, постановления. Требования к их оформлению: набор необходимых реквизитов, формат, структура документа, стилистические особенности текста.

Информационно-справочные документы: протоколы, акты, справки, докладные, служебные и объяснительные записки, телефонограммы, телеграммы, факсы. Требования к их оформлению: набор необходимых реквизитов, формат, структура документа, стилистические особенности текста. Классификация деловой переписки. Деловые письма: их разновидности и оформление.

Документирование трудовых отношений. Обзор трудового законодательства. Требования к локальным актам (правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, график отпусков, должностные инструкции и др.). Состав и правила оформления кадровой документации, применение унифицированных форм. Приказы по приему, переводу, увольнению, премированию, командированию, предоставлению отпусков. Анализ типичных ошибок кадровиков.

Порядок формирования и ведения личных дел и личной карточки работника. Правила оформления и ведения трудовых книжек.

ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.

Традиционный документооборот. Порядок движения документов в организации. Организация приема, первичной обработки, доставки и отправки документов. Правила и виды регистрации документов. Учет объема документооборота. Информационные технологии регистрации, учета, поиска документов.

Система электронного документооборота. Законодательная и нормативная база электронного документооборота. Обзор и анализ современного российского рынка систем электронного документооборота и архива. Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью. Подходы и требования к организации архивного хранения электронных документов: технологии защиты целостности и аутентичности, технологии поддержки миграции, форматы хранения. Отечественный и зарубежный опыт использования электронной подписи.

Особенности работы с конфиденциальной информацией. Обзор действующего законодательства. Перечень сведений конфиденциального характера. Обязанности сотрудников, организующих, осуществляющих и контролирующих конфиденциальное делопроизводство. Обеспечение безопасности персональных данных в организации.

Особенности работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну. Понятие государственной тайны. Правовые и организационные основы системы защиты государственной тайны в Российской Федерации.

ТЕМА 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ).

Обзор действующего законодательства: ФЗ «Об архивном деле в РФ»; Основные правила работы архивов организаций и др.

Хранение документов в оперативной деятельности организации. Номенклатура дел организации, ее назначение, правила составления, порядок утверждения. Корректировка номенклатуры дел. Правила формирования и ведения дел.

Определение ценности документов. Экспертная комиссия организации, положение об экспертной комиссии. Подготовка и порядок передачи дел на хранение в архив организации, государственный или муниципальный архив. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Законодательно-нормативные акты;

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. (с последующими изменениями и дополнениями);

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

2. Учебно-методическая литература:

Учебники;

Учебные пособия;

Конспекты лекций.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики и управления, социологии и юриспруденции
2.	Направление подготовки	38.03.01 «Экономика» профиль Финансы и кредит
3.	Дисциплина (модуль)	Б1.В.ДВ.3.1 Основы делопроизводства

Перечень компетенций

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Тема 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия, основные понятия.	ОК-4	Основные понятия делопроизводства; классификацию документов по различным признакам; цель и задачи документационного обеспечения управления; функции документов.	использовать понятийный аппарат	профессиональной терминологией	Тест, устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме
Тема 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	ОК-4	Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.	разрабатывать бланки документации	навыками создания бланков документов на компьютере	Тест, устные обсуждения и опросы, выполнений практических заданий
Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению.	ОК-4	Особенности составления и оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных и кадровых документов	правильно составлять и оформлять управленческие документы	навыками деловой письменной речи; навыками создания различных видов документов на компьютере	Тест, устные обсуждения и опросы, выполнений практических заданий
Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.	ОК-4	Этапы и способы разработки плана поступления и расходования денежных ресурсов; методы оптимизации среднего остатка денежных активов; методы оптимизация платежного оборота предприятия.	разрабатывать оптимальную для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства; выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию,	навыками организации оптимальной технологии работы с документами в организации	Тест, устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме

			информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение		
Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив)	ОК-4	законодательные акты и нормативно-методические документы в области архивного дела	выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение	навыками организации оптимальной технологии работы с документами в организации	Тест, устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме

Критерии и шкалы оценивания

1. Тест

Процент правильных ответов	До 70	70-79	80-89	90-100
Количество баллов за решенный тест	0	10	15	20

2. Доклад с презентацией

Баллы	Критерии оценивания
10	– тема раскрыта, студент свободно ориентируется в материале, приводит практические примеры, отвечает на вопросы группы и преподавателя, защиту сопровождает презентация.
7	– тема раскрыта, студент свободно ориентируется в материале, приводит практические примеры;
5	– тема раскрыта на теоретическом уровне
0	– отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; – в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для объяснения материала.

3. Выполнение практических заданий по оформлению документов

Баллы	Критерии оценивания
10	– студент выполнил правильно все практические задания, дает пояснения по оформлению отдельных реквизитов документов, с обязательной ссылкой на установленные требования по оформлению, аргументирует свою точку зрения
7	– студент выполнил правильно все практические задания, дает пояснения по оформлению отдельных реквизитов документов
5	– студент выполнил все практические задания, но присутствуют ошибки в оформлении
0	– студент выполнил не все практические задания, предусмотренные программой

Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1) Типовые тестовые задания

1. Документоведение - это:

- а) научная дисциплина, рассматривающая в историческом аспекте закономерности создания документов;
- б) процесс создания и оформления документа;
- в) организация работы с официальными документами.

2. Процесс создания и оформления документа называется:

- а) документированием;
- б) документооборотом;
- в) документоведением.

3. В каком случае правильно оформлен реквизит 16 «Гриф утверждения документа» (в случае утверждения должностным лицом)?:

а)	б)	в)
УТВЕРЖДАЮ Ректор Финансовой академии при правительстве РФ <u>(подпись)</u> А.В. Иванов 01 ноября 2015 г.	УТВЕРЖДЕНО Ректором Финансовой академии при правительстве РФ <u>(подпись)</u> А.В. Иванов 01.11.2015	УТВЕРЖДЕН Ректором Финансовой академии при правительстве РФ <u>(подпись)</u> А.В. Иванов 01 ноября 2015 г.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит 26 «Отметка о заверении копии»:

а)	б)	в)
Копия верна. Секретарь <u>(подпись)</u> А.В. Иванова 20.10.2015	Верно. Секретарь <u>(подпись)</u> А.В. Иванова 20.10.2015	Заверено секретарем <u>(подпись)</u> А.В. Иванова 20.10.2015

5. В каком организационно-правовом документе оговариваются условия ликвидации и реорганизации предприятия:

- а) в положении о структурном подразделении;
- б) в уставе или положении об организации;
- в) в штатном расписании.

6. При подписании документа несколькими должностными лицами равного статуса, их подписи располагают:

- а) в алфавитном порядке;
- б) на одном уровне;
- в) по договоренности сторон.

7. Если заседание коллегиального органа длилось несколько дней, то в протоколе будет указана дата:

- а) первого дня заседания;
- б) последнего дня заседания;
- в) начала заседания и через тире – окончания заседания.

8. Номенклатура дел организации утверждается:

- а) руководителем организации;
- б) руководителем службы делопроизводства;
- в) заведующей архивом.

9. Существуют следующие документопотоки:

- а) распорядительная и организационная документация;
- б) входящий, исходящий и внутренний;
- г) внутренний и наружный.

Ключ: 1-а;2-а, д;3-а;4-б;5-б;6-б;7-в;8-а;9-б

2) Примерная тематика докладов:

Тема 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

1. Основные правовые акты по ведению делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
2. Обзор международных стандартов делопроизводства и документооборота, рекомендации по их использованию.
3. Российские и зарубежные стандарты в сфере делопроизводства: сравнительный анализ.
4. Внутренние нормативные документы, регламентирующие работу документационного обеспечения управления на предприятии.

Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.

1. Правовые аспекты электронного документооборота.
2. Этапы развития и проблемы внедрения электронного документооборота в практике российских предприятий.
3. Зарубежный опыт внедрения электронного документооборота.
4. Виды, особенности и правовое обеспечение электронной подписи.
5. Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации ДОУ и архива.

3) Примерная тематика устных обсуждений и опросов

Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, Информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению.

1. Анализ типичных ошибок в оформлении служебных писем.
2. Особенности языкового стиля управленческой документации.
3. Трудовой договор, договор возмездного оказания услуг: отличительные особенности.
4. Правовое значение должностной инструкции.
5. Основные локальные нормативные акты по труду.

4) Примерные практические задания

Тема 2. Современная нормативная база документационного обеспечения управления. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Цель практического задания: изучить ГОСТ Р 6.30-2003, научиться оформлять бланки организации.

Практическое задание:

1. Разработать общий бланк (организации), бланк письма, бланк конкретного вида документа с угловым и продольным расположением реквизитов.
2. Дать объяснения выбранного способа оформления реквизитов на бланке.
3. Тип предприятия (организации), состав реквизитов, помещаемых на бланке, и конкретные их значения студент определяет самостоятельно.

Вопросы к зачету

1. Роль делопроизводства в деятельности предприятия (организации). Основные термины: документ, ДОУ, реквизит и др.
2. Функции и классификация документов.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства: определение, состав.

4. Состав реквизитов. Виды бланков документов, требования к их оформлению (по ГОСТ Р 6.30-2003).
5. Система организационных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – устав организации и положение об организации.
6. Система организационных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – должностная инструкция.
7. Система распорядительных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.
8. Система распорядительных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений (протокол).
9. Система информационно-справочных документов: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – служебные письма.
10. Система информационно-справочных документов: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – акты.
11. Система информационно-справочных документов: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – служебные, докладные и объяснительные записки.
12. Система документов по личному составу: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – приказ по личному составу.
13. Система документов по личному составу: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – резюме.
14. Документооборот. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
15. Электронный документооборот: понятие, достоинства и недостатки.
16. Систематизация и текущее хранение документов. Номенклатура дел: виды, требования к составлению и оформлению.
17. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов и сроки хранения документов.
18. Предархивная подготовка дел и передача дел в архив.
19. Организация работы с конфиденциальными документами.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Законодательные и нормативные акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. . - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
3. Федеральный закон «Об электронной подписи» N 63-ФЗ от 6 апреля 2011 г. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. (ред. от 27.07.2010). - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
5. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» N 1 от 5 января 2004 г. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

6. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» № 477 от 15 июня 2009 г. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76) - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

8. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

11. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

13. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: Проспект, 2011.

Дополнительная литература:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – М. , 2016. Сер. 58 Бакалавр. Академический курс.

2. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2010. - 294 с.

3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учеб. Пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 312 с.

4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011 – 290 с.

5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. – М. , 2016. – Сер. 60 Бакалавр. Прикладной курс.

6. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода, П.А. Семченко. – 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2011. – 480 с. + CD : [табл.]. – (Библиотека типовых документов).

Периодические издания (журналы):

- Делопроизводство.
- Делопроизводство и документооборот на предприятии.
- Секретарское дело.
- Секретарь-референт.

- Секретариат в вопросах и ответах.
- Современный офис-менеджер. Бюллетень.
- Современные технологии дело производства и документооборота.
- Справочник секретаря и офис-менеджера.

Электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. «Университетская библиотека online» — электронная библиотечная система-
<http://biblioclub.ru/>
2. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс
<http://www.consultant.ru/>
3. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" (ДАЛЕЕ - СЕТЬ "ИНТЕРНЕТ"), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Официальный сайт Центра компетенции по вопросам документационного обеспечения управления (ЦК ДОУ): <http://www.edou.ru/>
2. Официальный сайт «ПРО – Делопроизводство и СЭД». Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней: <http://www.sekretariat.ru/>
3. Тузова, А.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебный курс (УМК) / Электронный учебник. Режим доступа: <http://www.e-college.ru/xbooks/xbook160/book/index/index.html>

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с законодательными актами и нормативными документами, научной и учебной литературой, умение составлять и оформлять документацию. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения практических заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают законодательные акты и нормативные документы, рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

На практических занятиях осуществляется закрепление полученных теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях и процессе самостоятельной работы. Практические задания определены тематикой лекционного курса с учетом количества часов, отведенных учебным планом. Последовательность практических занятий определена логикой построения дисциплины.

Цель практических занятий:

- расширение и углубление знаний по наиболее важным аспектам курса «Основы делопроизводства»;
- формирование умений навыков оформления различных документов в соответствии с действующими требованиями;
- закрепление навыков образовательной деятельности.

На практических занятиях студенты под руководством преподавателя заслушивают и обсуждают подготовленные студентами доклады, проводят групповые дискуссии.

Практические занятия к темам 2 и 3 проводятся в компьютерных классах, что способствует закреплению полученных теоретических знаний и получению практических навыков использования компьютерных технологий в сфере документационного обеспечения управления.

В обязанности преподавателя входят оказание методической помощи и консультирование студентов.

В целях контроля подготовленности студентов преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

Планы практических занятий

Практические задания к теме 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия, основные понятия (2 час.).

Цель: закрепить знания основных понятий и терминов.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Документационное оформление частной и общественной жизни (IX–XII вв.) в Древнерусском государстве.
2. Особенности приказного делопроизводства в России.
3. Особенности коллежской системы делопроизводства (оформление документов).
4. Традиции русского делового письма.
5. Специфика министерского делопроизводства (XIX в.).
6. Зарождение советского делопроизводства в 1917–1922 гг. (рационализация офисных структур, совершенствование документирования, исполнения, планирования, учета и др.).
7. Делопроизводственные процессы в 1920–1940-е гг. в центральных учреждениях СССР.
8. Государственный институт техники управления и его роль в совершенствовании делопроизводства (1920–1930 гг.).
9. Делопроизводство в 1945–1980 гг. в СССР.
10. Особенности русской модели делопроизводства.
11. Делопроизводство в законодательных органах власти современной России (Госдума, Совет Федерации).
12. Особенности делопроизводства в государственных организациях (учреждениях).
13. Специфика делопроизводства в негосударственных организациях (общественные организации, частные предприятия, акционерные общества и др.).
14. Становление документоведения как научной дисциплины.

Литература:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
2. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2010. - 294 с.
3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учеб. Пособие. – 4-е изд. – М.:

ИНФРА-М, 2011. – 312 с.

4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011 – 290 с.

5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. – М. , 2016. – Сер. 60 Бакалавр. Прикладной курс.

Практические задания к теме 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 (2 час.).

Цель: ознакомиться с требованиями действующих нормативно-правовых актов РФ в сфере делопроизводства, изучить ГОСТ Р 6.30-2003, научиться оформлять отдельные реквизиты документа.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Обзор законодательных актов РФ в сфере информации и документации.
2. Постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне.
3. Основные правовые акты по ведению делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ).
5. Российские и зарубежные стандарты в сфере делопроизводства.
6. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.
7. Значение инструкции по делопроизводству для эффективной организации документооборота на предприятии.
8. Внутренние нормативные документы, регламентирующие работу документационного обеспечения управления на предприятии.

Задания для оформления на компьютере:

1. Разработайте три вида бланков документов (общий бланк, бланк конкретного вида документа (приказа и акта) и бланк письма) для следующей организации:
Открытое акционерное общество «Каскад» (ОАО «Каскад»). Юридический адрес: 125315, Москва, Балтийский пер., д.6тел. (495) 700-45-00, 700-40-10факс (495) 700-40-66E-mail: kaskad@mail.ru ОКПО 36694981 (8 знаков) ОГРН 1021000519935 (13 знаков) ИИН/КПП 1001040287 (10 знаков)/510102001 (9 знаков)
2. Оформите заголовочную часть бланков, используя угловое и продольное расположение реквизитов, флаговый и центрированный способ.
3. Оформите реквизит «Адресат» на бланке письма, используя следующие данные: ОАО «Старт», юридический адрес: 103074, Москва, ул. Ленина, д.10, офис 603, генеральный директор Сидоров В.С.
4. Оформите гриф утверждения на бланке акта.

Литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
2. Перечень основных законодательных нормативных актов, с которыми необходимо ознакомиться студентам, представлен в разделе 9 «Перечень основной и дополнительной литературы».

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Центра компетенции по вопросам документационного обеспечения управления (ЦК ДОУ): <http://www.edou.ru/>

Практические задания к теме 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению (6 час.).

Цель: закрепить знания основных понятий и терминов, изучить требования по составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, изучить требования действующих нормативно-правовых актов в области кадрового делопроизводства, изучить требования по оформлению кадровых документов.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Назначение и оформление устава организации и положения об организации: структура текста, состав реквизитов.
2. Составление и оформление должностной инструкции: структура текста, состав реквизитов.
3. Структура распорядительных документов коллегиальных органов: состав реквизитов, требования к оформлению.
4. Структура приказа по основным видам деятельности и распоряжения: состав реквизитов, требования к оформлению.
5. Особенности оформления выписок из распорядительных документов.
6. Классификации служебных писем, особенности их составления и оформления.
7. Виды протоколов, особенности их составления и оформления.
8. Виды актов, особенности их составления и оформления.
9. Особенности составления и оформления служебных, докладных и объяснительных записок.
10. Язык и стиль управленческих документов.
11. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением.
12. Законодательная и нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.
13. Общие требования, предъявляемые к созданию и ведению кадровых документов.
14. Локальные нормативные акты по труду.
15. Распорядительная кадровая документация.
16. Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
17. Кадровый документооборот.

Задания для оформления на компьютере:

1. Оформите должностную инструкцию секретаря, используя разработанный общий бланк организации (текст инструкции копируется из задания).

2. Используя разработанный общий бланк организации (бланк приказа) оформите приказ по основному виду деятельности «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

– «Утвердите и введите» ее в действие с 01 марта 2016 г. Утверждаемую инструкцию оформите в виде приложения к приказу.

– «Поручите» руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников отделов с инструкцией по делопроизводству и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.

– Контроль исполнения приказа «оставьте» за руководителем или «возложите» на начальника отдела кадров (заместителя директора).

3. Оформите выписку из приказа по второму пункту.

4. Используя общий бланк организации (бланк распоряжения) оформите распоряжение руководителя о проведении ремонтных работ в подвальном помещении в связи с аварийным состоянием отопительной системы, «установите» срок исполнения, «возложите» контроль за проведением ремонтных на начальника административно-хозяйственной службы.

5. Откорректируйте приказ и распоряжение согласно требованиям, установленным для федеральных органов исполнительной власти (Приложение к методическим указаниям по разработке инструкций по делопроизводству для федеральных органов исполнительной власти, стр. 49-54).

6. Используя разработанный общий бланк организации, оформите протокол заседания Совета директоров (текст протокола копируется из задания).

7. Оформите протокол полной и краткой формы с аналогичным текстом, руководствуясь требованиями, установленными для федеральных органов исполнительной власти (Приложение к методическим указаниям по разработке инструкций по делопроизводству для федеральных органов исполнительной власти, стр. 55-60).

8. Используя разработанный общий бланк организации (бланк конкретного вида документа), оформите акт проверки сохранности документов. Основанием для проведения проверки является приказ директора от 15 сентября 2015 г. № 9 «О проведении проверки сохранности документов».

Проверка состоялась первый раз в данном календарном году. Подумайте, какой будет дата акта, если проверка проводилась с 17.09.2015 по 19.09.2015?

9. Составьте докладную или служебную записку на имя генерального директора от начальника отдела кадров Смирновой А.А. о необходимости приобретения ксерокса. Аргументируйте просьбу необходимостью тиражирования документов.

10. Используя разработанный бланк письма организации, составьте и оформите сопроводительное письмо от имени генерального директора ОАО «Каскад» на имя генерального директора ОАО «Старт». В тексте письма сообщите, что Вы (данная организация) являетесь поставщиком офисного оборудования и офисной техники, кроме того сообщите о желании сотрудничать и направлении адресату каталога офисной техники и оборудования (на 15 л. в 1 экз.).

11. Используя разработанный бланк организации, составьте и оформите ответное письмо от имени генерального директора ОАО «Старт» в ОАО «Каскад». Сообщите о готовности сотрудничать и попросите выслать прайс-лист офисной техники и оборудования.

12. Оформите резюме.

Литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76) - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

4. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: Проспект, 2011.

5. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – М. , 2016. Сер. 58 Бакалавр. Академический курс.

6. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода, П.А. Семченко. – 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2011. – 480 с. + CD : [табл.]. – (Библиотека типовых документов).

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Центра компетенции по вопросам документационного обеспечения управления (ЦК ДОУ): <http://www.edou.ru/>

2. Тузова, А.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебный курс (УМК) / Электронный учебник. Режим доступа: <http://www.e-college.ru/xbooks/xbook160/book/index/index.html>

Практические задания к теме 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией(2 час.).

Цель: закрепить знания основных понятий и терминов, усвоить основные принципы организации традиционного и электронного документооборота; усвоить требования по ведению конфиденциального делопроизводства.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Виды документопотоков.
2. Способы регистрации документов.
3. Организация эффективной системы контроля исполнения документов.
4. Информационные технологии регистрации, учета, поиска документов.
5. Правовые аспекты электронного документооборота.
6. Этапы развития электронного документооборота в России.
7. Зарубежный опыт внедрения электронного документооборота.
8. Системы электронного документооборота для органов власти.
9. Виды, особенности и правовое обеспечение электронной подписи.
10. Проблемы внедрения электронного документооборота в России.
11. Электронное правительство: российский опыт.
12. Обзор российского законодательства, регламентирующего работу с конфиденциальными документами.
13. Оформление доступа к конфиденциальным документам и ответственность сотрудников за нарушение режима конфиденциальности.

Литература:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. . - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

2. Федеральный закон «Об электронной подписи» N 63-ФЗ от 6 апреля 2011 г. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

4. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2010. - 294 с.

5. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учеб. Пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 312 с.

6. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011 – 290 с.

Практические задания к теме 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив)(2 час.).

Цель: закрепить знания основных понятий и терминов, усвоить особенности оперативного хранения документов, требования по предархивной подготовке дел.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Архивное дело в РФ.
2. Обзор законодательных и нормативных актов по вопросам архивного хранения документов.
3. Особенности хранения электронных документов.
4. Методы уничтожения бумажных документов: преимущества и недостатки.
5. Формирование кадровых документов в дела и организация текущего хранения.
6. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению и передача их в архив.
7. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.

Литература:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. (ред. от 27.07.2010). - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

1. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

2. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

3. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2010. - 294 с.

4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учеб. Пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 312 с.

5. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011 – 290 с.

12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Тренажеры: В целях обучения студентов, усвоения и контроля полученных знаний используются Интернет-тренажеры в сфере образования (www.i-exam.ru).

Информационно-поисковые и справочные: правовая система «Гарант» и «Консультант +».

**13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ)**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов, номер ауд.
1	<p><i>Лаборатория информационных технологий</i></p> <p>Мультимедийный проектор ASK C105-1шт., доска интерактивная TriumphBoardTouch 78-1 шт. 15 ПЭВМ: Системный блок DEPO Neos 420MN: материнская плата MSI i945GC (MS-7267), процессор IntelPentiumDual CPU E2160 1,80GHz, ОЗУ DDR2-667 1Gb Samsung M3 78T2863QZS-CE6 2 планки, ЖД Samsung HD160HJ 160Gb SATA 3Gb/s, видеокарта NVIDIA GeForce 8500 GT PCI-E Монитор Acer AL 1917 19" -15 шт., клавиатура – 15 шт., мышь-15 шт., наушники с микрофоном-15 шт.</p>	<p>184209, Мурманская область, город Апатиты, улица Энергетическая, дом 19, здание Учебного корпуса № 5, ЛИТ 5</p>

14. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

38.03.01 «Экономика» профиль Финансы и кредит

(код, направление, профиль)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Шифр дисциплины по РУП	Б1.В.ДВ.3.1		
Дисциплина	Основы делопроизводства		
Курс	1	семестр	2
Кафедра	Экономики и управления, социологии и юриспруденции		
Ф.И.О. преподавателя, звание, должность	Щеглова Анна Николаевна, к.э.н., доцент		
Общ. трудоемкость _{час/ЗЕТ}	72/2	Кол-во семестров	1
Интерактивные формы _{общ./тек. сем.}	4/4		
ЛК _{общ./тек. сем.}	14/14	ПР/СМ _{общ./тек. сем.}	14/14
ЛБ _{общ./тек. сем.}	-/-	Форма контроля	Зачет

Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Вводный блок			
Не предусмотрен			
Основной блок			
Тест	1	20	По расписанию занятий (на практических занятиях)
Подготовка доклада с презентацией	1	10	По расписанию занятий (на практических занятиях)
Работа на практических занятиях	4	40	По расписанию занятий (на практических занятиях)
Всего:		70	
Зачет	Вопрос 1	15	В сроки сессии
	Оформление практического задания	15	В сроки сессии
Всего:		30	
Итого:		100	
Дополнительный блок			
Подготовка опорного конспекта		5	по согласованию с преподавателем
Подготовка реферата		5	
Всего баллов по дополнительному блоку:		10	

15. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ НА УСМОТРЕНИЕ ВЕДУЩЕЙ КАФЕДРЫ

Не предусмотрено.

16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины Б1.В.ДВ.3.1 Основы делопроизводства может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.