

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт экономики, управления и сервиса

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Е. Ю. Меркулова

«20» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.2.2 Делопроизводство

Направление подготовки/специальность: 38.05.01 - Экономическая безопасность

Профиль/направленность/специализация: Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация: Экономист

год набора: 2019

Автор программы:

Кандидат исторических наук, Ураева Ирина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 - Экономическая безопасность (уровень специалитета) (приказ Министерства образования и науки РФ от «16» января 2017 г. № 20).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «18» января 2021 г. Протокол № 6

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «20» января 2021 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Специалиста.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	23
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	24

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-12 Способность выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики

ПК-17 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- правоохранительная

1.3 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
	ПК-12 Способность выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики	Знает и понимает: сущность оперативно-розыскной деятельности как основного вида деятельности по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики; правовые основы применения сил, средств и методов по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики; основные методы выявления, документирования и раскрытия преступлений в сфере экономики
		Умеет (способен продемонстрировать): выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики.
		Владеет: методами юридической оценки действий субъектов решающих задачи выявления, документирования и раскрытия преступлений в сфере экономики.
	ПК-17 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	Знает и понимает: правила юридического оформления противоправных деяний.
		Умеет (способен продемонстрировать): логически правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.
		Владеет: навыками выявления и документального оформления противоправных деяний в области экономики.

1.4 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-12 Способность выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики

№ п/п	Наименование дисциплин,	Форма обучения
-------	-------------------------	----------------

	определяющих междисциплинарные связи	Очная (семестр)		Заочная (семестр)	
		8	10	8	11
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Процессуальное и служебное документирование"	+		+	
2	Преддипломная практика		+		+
3	Процессуальное и служебное документирование	+		+	

ПК-17 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения							
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)				
		8	9	10	8	9	10	11	
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Процессуальное и служебное документирование"	+			+				
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+		+	+		+		
3	Преддипломная практика			+					+
4	Процессуальное и служебное документирование	+			+				
5	Уголовное право	+			+				
6	Уголовный процесс		+			+			

2. Место дисциплины в структуре ОП специалитета:

Дисциплина «Делопроизводство» относится к вариативной части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.05.01 - Экономическая безопасность.

Дисциплина «Делопроизводство» изучается в 8 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Очная: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Контактная работа	32	8
Лекции (Лекции)	16	4
Практические (Практ. раб.)	16	4
Самостоятельная работа (СР)	40	60
Зачет	-	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
8 семестр								
1	Понятие и происхождение документа	1	-	1	-	4	5	Собеседование
2	Правила оформления реквизитов	1	-	1	-	4	5	Собеседование
3	Бланки документов	1	1	1	1	4	5	Собеседование
4	Организационные документы	1	-	1	-	4	5	Собеседование
5	Распорядительные документы	1	-	1	-	4	5	Решение практических
6	Информационно-с правочные	1	1	1	1	4	5	Собеседование
7	Кадровые документы	1	-	1	-	4	5	Собеседование
8	Организация документооборота	1	1	1	1	4	5	Решение практических задач
9	Регистрация документов	2	-	2	-	2	5	Собеседование
10	Номенклатура дел библиотеки: методика составления и применения	2	-	2	-	2	5	Решение практических задач
11	Организация текущего хранения документов	2	1	2	1	2	5	Решение практических задач
12	Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	2	-	2	-	2	5	Собеседование

Тема 1. Понятие и происхождение документа (ПК-12)

Лекция.

Символическая и условная сигнализация. Возникновение письменности и документа. Изменение содержания понятия «документ» на разных этапах исторического развития общества. Соотношение понятий «информация» и «документ». Источниковедческая и информационная концепции документа. Определение документа в законах и стандартах. Полифункциональность документа: функция закрепления и сохранения информации, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, статистическая, познавательная, образовательная, политическая, идеологическая, художественно-эстетическая, досуговая, товарная функции, функция исторического источника. Количественные и качественные характеристики функций. Функции оперативного характера и постоянно действующие.

Цель и основные методы классификации: иерархический, фасетный. Семантические и функциональные классификации документов. Классификации материальных носителей информации. Классификация по способу документирования. Классификации по уровню обобщения и отношению к оригинальности информации, по периодичности, по режиму доступа, по юридическому статусу, по географическому признаку. Виды документов по времени появления в социальной коммуникации: черновой, белой, подлинник и копия.

Практическое занятие.

1. Эволюция понятия «документ».
2. Дискуссия о документе.
3. Социальная сущность документа.
4. Назначение документа.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка доклада на тему «Дискуссия о документе».

Тема 2. Правила оформления реквизитов (ПК-12)

Лекция.

Состав реквизитов официального документа согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (15.06.2009). Оформление реквизитов бланка и ограничительных отметок. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

Практическое занятие.

1. Оформление реквизитов в соответствии с действующим ГОСТ.

Задания для самостоятельной работы.

- 1) Оформление наименования организации (ФГБОУ ВО Липецкий государственный университет, вышестоящая организация – Министерство образования и науки РФ),
- 2) Оформление справочных данных об организации (142800, Московская обл., г. Ступино, проспект Мира, д. 132, телефон: 49664 71236, факс: 49664 71237, адрес электронной почты: asdfgo@gmail.com, www.asdfgob.com, расчетный счет в банке «Возрождение (Москва) №2689000456730990000324», ОГРН 1027470380895, ОКПО 03242709, ИНН/КПП 7808044140/771052001).
- 3) Оформление адресата (письмо адресовано главному бухгалтеру ООО «Маяк» (г. Тамбов, 392000, ул. Октябрьская, д. 246, Федоровой А.М.)

Тема 3. Бланки документов (ПК-17)

Лекция.

Особенности изготовления и применения бланков. Угловой и продольный бланки. Правила размещения основных реквизитов. Бланк письма, общий бланк, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений, бланки на двух языках. Типичные ошибки в подготовке бланков.

Практическое занятие.

1. Подготовка общего бланка.
2. Подготовка бланка письма.
3. Подготовка бланка вида документа.
4. Подготовка бланка структурного подразделения.
5. Подготовка бланка должностного лица.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка комплекта бланков организации (ООО «Аист», 393194, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Октябрьская, д. 58, тел: 47541 22289, e-mail: aisstkotovsk@rambler.ru, ОГРН 1027470384211, ОКПО 04542709, ИНН/КПП 7808222140/765057701).

Тема 4. Организационные документы (ПК-17)

Лекция.

Функции организационных документов. Основные виды: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, договор. Структура и особенности подготовки и оформления документов.

Практическое занятие.

1. Подготовка структуры и штатной численности организации.
2. Подготовка штатного расписания.
3. Подготовка должностной инструкции.
4. Заполнение форм договоров разных видов.
5. Анализ уставов разных видов.
6. Анализ регламента совета народных депутатов.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка документа «структура и штатная численность» для организации из предыдущей темы (ООО «Аист», Тамбовская обл., г. Котовск).

Тема 5. Распорядительные документы (ПК-12)

Лекция.

Функции распорядительных документов. Критерии выбора видов распорядительных документов. Особенности подготовки. Основные виды: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание.

Практическое занятие.

1. Подготовка приказа.
2. Подготовка распоряжения.
3. Подготовка указания.
4. Подготовка решения.
5. Подготовка постановления.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка проекта приказа о создании комиссии для проведения списания товара в связи с истечением срока годности.

Тема 6. Информационно-справочные документы (ПК-17)

Лекция.

Функции информационно-справочных документов. Особенности подготовки основных видов документов: акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, справки, письма, телефонограммы.

Практическое занятие.

1. Подготовка акта.
2. Подготовка протокола.

3. Подготовка докладной записки.
4. Подготовка объяснительной записки.
5. Подготовка справки.
6. Подготовка письма.
7. Подготовка телефонограммы.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка письма-приглашения.
2. Подготовка акта списания.
3. Подготовка краткого протокола собрания трудового коллектива.

Тема 7. Кадровые документы (ПК-12)

Лекция.

Роль кадровых документов. Основные виды документов: приказы по личному составу, представление, трудовой договор, заявление, автобиография, резюме, характеристика, личный листок по учету кадров, трудовая книжка.

Практическое занятие.

1. Подготовка заявления.
2. Подготовка приказа о приеме на работу.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка резюме.
2. Подготовка автобиографии.

Тема 8. Организация документооборота (ПК-17)

Лекция.

Понятие " документооборот", его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков в организации. Понятия "входящий документ", "исходящий документ", "внутренний документ".

Технологии обработки поступающих документов. Прием и первичная обработка документов, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Внутренний документооборот. Предварительное рассмотрение документов. Передача документов в подразделения. Организация движения документов между подразделениями. Культура работы с документами на рабочих местах. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Учет объема и оптимизация документооборота.

Практическое занятие.

1. На основе изучения инструкции по делопроизводству конкретной организации разработайте схему маршрутизации входящих, исходящих, внутренних документов в ней.
2. На основе данных из журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов составьте справку об объеме документооборота за месяц, квартал, год.

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: изучив опыт организации делопроизводства в конкретной организации, составьте оперограмму движения входящих и исходящих документов организации.

Основу для выполнения задания составляют знания студента о документообороте как сложном технологическом процессе, который характеризуется различными параметрами. В частности, прямую и обратную связь в управлении осуществляют определенные потоки документов. Соблюдение принципов и правил организации документооборота позволяет достичь точности направления документопотоков, сократить время на обработку документов и принятие управленческих решений и в конечном счете влиять на эффективность деятельности аппарата

Технологическая цепочка движения и обработки документов представлена рядом типовых функций, которые при решении конкретных задач могут быть детализированы до отдельных операций. Следует обязательно учитывать то, что порядок работы с документами, операции по их обработке зависят от видов документов и от их принадлежности к определенному документопотоку. Студенту важно помнить, что существуют различные методические подходы к проведению анализа документооборота по его качественным и количественным параметрам. Одним из них является составление оперограмм, позволяющих графически изобразить последовательность прохождения и технологию обработки различных групп документов. Отрабатывая навыки составления схем движения документов, входящих в определенные документопотоки, студент должен научиться определять задачи такого графического анализа, делать на основе полученных оперограмм выводы о возможностях рационализации и совершенствования документооборота конкретного предприятия. Студент должен разработать 2 оперограммы.

Тема 9. Регистрация документов (ПК-17)

Лекция.

Понятие "регистрация документа". Регистрация документов как составная часть технологии обработки документов. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Компьютерные технологии регистрации документов. Информационное содержание регистрационной базы данных.

Практическое занятие.

Проведите регистрацию комплекта документов, полученного от преподавателя, в журнале и в регистрационно-контрольных карточках. Проставьте все необходимые отметки и индексы на

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: определите перечни данных для занесения в регистрационные формы при регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, рекомендуемых различными типовыми и индивидуальными инструкциями по делопроизводству и проведите их сравнительный

При изучении типовых инструкций следует исходить из того, что регистрация документов - это, с одной стороны, составная часть технологии обработки документов, а с другой - неотъемлемая часть информационно-поисковой системы по документам предприятия. Поэтому перечень данных о документе, заносимых в регистрационную форму должен позволять не только идентифицировать конкретный документ, но и быстро определять его местонахождение. Этот перечень может варьироваться в зависимости от объема документооборота организации, количества и состава документов, требующих учета и контроля за их исполнением, наличия средств автоматизации отдельных делопроизводственных операций или программных продуктов для комплексной автоматизации документооборота. Важное значение при этом имеет принцип рациональной организации регистрации.

При сравнении перечней данных нужно исходить из того, что состав данных о документе напрямую связан с целями регистрации и зависит от того, к какому документопотоку относится документ: входящему, исходящему или внутреннему.

Особое значение имеет также выбор регистрационной формы. Здесь важно не только знать современные виды регистрационных форм, но и понимать преимущества и недостатки каждой из них как при традиционной, так и при автоматизированной технологии обработки документов.

Тема 10. Номенклатура дел библиотеки: методика составления и применения (ПК-17)

Лекция.

Понятие "номенклатура дел". Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, индивидуальная), их особенности, порядок использования. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Номенклатура дел подразделения и номенклатура дел организации. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в нормативно-методических документах. Унифицированная форма номенклатуры дел. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Формулировки заголовков дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Источники определения сроков хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.

Практическое занятие.

Задания.

1. Определите, что отличает представленную форму от типовой формы номенклатуры дел. Для чего необходима информация, которая отсутствует в номенклатуре дел данной организации?
2. Составьте блок-схему алгоритма разработки номенклатуры дел организации.
3. Опишите последовательность этапов составления номенклатуры дел подразделения.

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: разработайте номенклатуру дел для небольшой организации, занимающейся рекламной деятельностью, в которой нет внутренних отделов, а производственные функции закреплены за отдельными сотрудниками.

Одна из основных задач данной работы – освоить общие принципы систематизации документов и правила группировки в дела отдельных категорий документов, изложенные в современных нормативно-методических документах. При выполнении задания необходимо обратить внимание на то, что номенклатура дел имеет унифицированную форму, поэтому она должна быть оформлена с соблюдением соответствующих требований, изложенных в «Основных правилах работы архивов организаций». В небольших организациях, не имеющих стабильной структуры, в качестве разделов номенклатуры могут использоваться управленческие функции или направления деятельности организации и задача студента выбрать оптимальный вариант структурирования разрабатываемой номенклатуры дел. Для определения состава документов и перечня дел в номенклатуре необходимо воспользоваться имеющимся личным опытом, а также различными перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, примерными номенклатурами дел для различных типов организаций.

Студент должен разработать 1 номенклатуру.

Тема 11. Организация текущего хранения документов (ПК-12)

Лекция.

Понятие "формирование дел". Общие принципы формирования дел. Основные требования, предъявляемые к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

Практическое занятие.

Задание.

1. Проведите все необходимые процедуры для заведения дела в начале календарного года.
2. Сформируйте в дела на основе имеющейся номенклатуры комплект документов библиотеки, представленный преподавателем.
3. Проанализируйте деловую ситуацию и укажите ошибки в технологии делопроизводства.

В службе ДОУ организации при формировании дел придерживаются мнения, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. В соответствии с этим в одну папку помещают разные виды документов с одинаковыми сроками. Чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые заносят название видов и разновидностей документов. Эти же названия переносят на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 300-350, заводят его второй том.

4. Оформите документально выдачу документа из дела по запросу прокуратуры.

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: заполните «лист-заместитель» и «карту-заместитель».

Приступая к самостоятельному изучению темы и выполнению задания надо уяснить, что исполненные документы и сформированные дела определенное время хранятся в структурных подразделениях и используются для наведения различных справок. Поэтому существуют определенные способы обеспечения сохранности документов, установлен специальный порядок выдачи документов из законченных (сформированных) дел. Также важно обратить внимание на особые требования к хранению и порядку выдачи некоторых видов документов. Студенту необходимо четко представлять, в каких случаях может быть выдан отдельный документ из дела, а в каких выдается полностью дело.

Итогом работы являются 2 листа-заместителя и 2 карты-заместителя.

Тема 12. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения (ПК-12)

Лекция.

Понятие "экспертиза ценности документов". Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Описи документов. Понятие "оформление дела". Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Передача дел на хранение в архив. Взаимодействие службы ДОУ и архива организации. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.

Практическое занятие.

Задания.

1. Составьте блок-схему этапов экспертизы ценности документов. Составьте образец протокола заседания экспертной комиссии организации.
2. Проведите сравнительный анализ функций экспертной комиссии организации и центральной экспертной комиссии.
3. Оформите дело для передачи на архивное хранение.

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: заполните акт о выделении дел к уничтожению.

Приступая к выполнению задания необходимо изучить основные требования к завершающему этапу работы с документами в делопроизводстве – подготовке их к передаче на дальнейшее хранение в архив организации или уничтожению.

Основные требования к порядку работы с документами на этом этапе содержатся в нормативно-методических документах, разработанных архивными органами. Студент должен усвоить, что дела с документами временных (до 10 лет) сроков хранения могут храниться в тех структурных подразделениях, где были сформированы, и по истечении срока хранения уничтожаться без передачи в архив организации. При этом необходимо знать, что организация имеет право уничтожать дела, включенные в акт, только после того, как ЭПК утвердит опись дел постоянного срока хранения.

Акт о выделении дел к уничтожению оформляется в соответствии с требованиями нормативных документов. Следует обязательно учитывать то, что акт имеет свои особенности в оформлении и удостоверении. Поэтому нужно уметь определять состав должностных лиц, принимающих участие в составлении, визировании и согласовании этого документа.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

8 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 70 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 15 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Понятие и происхождение документа	Собеседование	5	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием экономической терминологии</p> <p>3 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием экономической терминологии.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>

2.	Правила оформления реквизитов	Собеседование	5	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием экономической терминологии</p> <p>3 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием экономической терминологии.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
3.	Бланки документов	Собеседование	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>

4.	Организационные документы	Собеседование	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>
5.	Распорядительные документы	Решение практических задач	5	<p>5 баллов – изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; студент организует связь теории с практикой</p> <p>3 балла – студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса и практических задач, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный</p> <p>2 балл – студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса и практических задач, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.</p> <p>Если у студента отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс и практические задачи – такое решение практических заданий и кейсов не оценивается баллами.</p>

6.	Информационно-справочные документы	Собеседование(контрольный срез)	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>
7.	Кадровые документы	Собеседование	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>

8.	Организация документооборота	Решение практических задач	5	<p>5 баллов – изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; студент организует связь теории с практикой</p> <p>3 балла – студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса и практических задач, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный</p> <p>2 балл – студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса и практических задач, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.</p> <p>Если у студента отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс и практические задачи – такое решение практических заданий и кейсов не оценивается баллами.</p>
9.	Регистрация документов	Собеседование	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>

10.	Номенклатура дел библиотеки: методика составления и применения	Решение практических задач	5	<p>5 баллов – изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; студент организует связь теории с практикой</p> <p>3 балла – студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса и практических задач, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный</p> <p>2 балл – студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса и практических задач, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.</p> <p>Если у студента отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс и практические задачи – такое решение практических заданий и кейсов не оценивается баллами.</p>
11.	Организация текущего хранения документов	Решение практических задач	5	<p>5 баллов – изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; студент организует связь теории с практикой</p> <p>3 балла – студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса и практических задач, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный</p> <p>2 балл – студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса и практических задач, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.</p> <p>Если у студента отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс и практические задачи – такое решение практических заданий и кейсов не оценивается баллами.</p>

12.	Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	Собеседование(контрольный срез)	10	<p>10 баллов – студент свободно применяет знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; студент усваивает весь объем программного материала.</p> <p>8 баллов - студент знает весь изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; студент умеет применять полученные знания на практике; в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>5 баллов – студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя.</p> <p>2 балла – студент предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.</p> <p>Балл не начисляется – у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена.</p>
13.	Посещаемость		10	10 баллов – студент посетил все 100% занятий (единовременно)
14.	Премияльные баллы		15	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - участие в выставке по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
15.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы на экзамене		90	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы
16.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Решение практических задач

Тема 5. Распорядительные документы

Тема 4. Организационные документы

Задание: провести анализ должностных инструкций различных категорий секретарей. В ходе письменного анализа необходимо обратить внимание на правильность оформления реквизитов, а также наличия всех разделов.

Тема 5. Распорядительные документы

Задание: составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Собеседование

Тема 1. Понятие и происхождение документа

1. Что такое «формуляр документа»?
2. Что такое «реквизит документа»?
3. Какие требования предъявляются к оформлению отдельных реквизитов?
4. Какие различают варианты бланков?
5. Какие различают виды бланков?
6. Какие общие требования предъявляют к тексту документа?
7. Для чего используют корректурные знаки?
8. Какие Вы знаете корректурные знаки?
9. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
10. Чем отличается устав от положения?
11. Чем отличается приказ от распоряжения?
12. Какие существуют виды приказов?

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-12, ПК-17)

1. Этапы создания распорядительного документа
2. Виды деловых писем.
3. Виды номенклатуры дел.
4. Подготовка приказов по личному составу.
5. Подготовка дел на архивное хранение.

Типовые задания для зачета (ПК-12, ПК-17)

Не предусмотрено

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-12	Демонстрирует высокий уровень знаний сущности оперативно-розыскной деятельности как основного вида деятельности по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики; правовые основы применения сил, средств и методов по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики; основные методы выявления, документирования и раскрытия преступлений в сфере экономики Ответ построен логично, материал излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано
	ПК-17	В полном объеме владеет практическими навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации Демонстрирует знание и понимание современного отечественного и зарубежного опыта в области подготовки юридических документов. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-12	Не владеет знанием сущности оперативно-розыскной деятельности как основного вида деятельности по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики; правовые основы применения сил, средств и методов по выявлению, документированию и раскрытию преступлений в сфере экономики; основные методы выявления, документирования и раскрытия преступлений в сфере экономики
	ПК-17	Не владеет практическими навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации. Не демонстрирует знание и понимание современного отечественного и зарубежного опыта в области подготовки юридических документов. Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом

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

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 124 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453969>
2. Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 163 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452463>
3. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство. - Москва: Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
4. Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричнов, А. Г., Кондрашева, Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - 2021-09-20; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. - Москва: Логос, 2016. - 500 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство : учеб. для вузов. - Изд. 3-е, перераб. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 363 с.
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособ.. - Изд. 2-е, перераб. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.
3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие. - М.: Альфа-М, Уником ИНФРА-М, 2012. - 192 с.
4. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - 2-е изд., перераб. и доп.. - др.: Питер, 2007. - 224 с.
5. Кирсанова Современное делопроизводство, 2002. - 1 электрон. опт. диск (CD-R)
6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : Учебно-справочное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2006. - 519 с.
7. Непогода, А. В., Семченко, П. А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение до. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. - 313 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html>

6.3 Иные источники:

1. Журнал "Секретарь-референт". Официальный сайт - <https://www.profiz.ru/sr/>
2. Энциклопедия делопроизводства - <https://olimpoks.ru/enc/>
3. Журнал Делопроизводство и документооборот на предприятии. Официальный сайт - <https://delo-press.ru/journals/documents/>
4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестр. Официальный сайт - <https://rosreestr.ru/site/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/

Лицензионное программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
3. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
4. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
5. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
6. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>
7. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
8. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
9. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
10. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.