1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины, модули». Трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

Основная цель курса «Делопроизводство» состоит в изучении современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов, связанных с профессиональной деятельностью юриста, а также к организации их движения, учета и хранения.

Задачи курса:

1) показать взаимосвязь информации и документа;

2) проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования;

3) проанализировать функции документа и образование систем документации;

4) дать представление о значении умелого обращения с документами в профессиональной деятельности юриста;

5) сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами;

6) дать понятие о приемах и способах документирования правовой и иной юридически значимой информации;

7) раскрыть основы архивного дела.

Изучение современной технологии документационного обеспечения базируется на знании закономерностей развития делопроизводства в России.

Программа основана на новейших научных достижениях в области делопроизводства и архивного дела.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код компетенции, этап формирования)	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций**
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией этап освоения базовый	З.1. Знать акты технического регулирования и методические материалы по документированию информации, возникающей в процессе профессиональной деятельности, и иной юридически значимой информации; У.1. Уметь применять современные технологии обработки и хранения документов. В.1. Владеть методами текущего и архивного хранения документов В.2. Владеть методами хранения информации ограниченного доступа.
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов этап освоения начальный	З.1. Знать федеральные законы и иные нормативные правовые акты в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, а также архивного дела; З.2. Знать структуру и способы документирования правовой информации; У.2. Уметь составлять и оформлять документы, в том числе относящиеся к сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных законов, иных нормативных правовых актов и актов технического регулирования; В.1. Владеть понятийно-категориальным аппаратом по документоведению и делопроизводству
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	З.1. Знать правила составления и оформления документов, в том числе относящихся к сфере профессиональной деятельности; У.1. Уметь анализировать содержание и реквизиты документированной правовой информации; У.2. Уметь оформлять дела, составлять на них описи, готовить дела к

этап освоения начальный	передаче на архивное хранение. В.2. Владеть методами организации контроля за сроками исполнения документов и оперативного их хранение;

3. Структура и содержание дисциплины

Объём дисциплины составляет 2 зачётные единицы, всего 72 часа, из которых:

для **очной формы** обучения 36 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов занятий лекционного типа, 18 часов занятий семинарского типа), 36 часов составляет самостоятельная работа обучающегося;

для **заочной формы** обучения 6 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (2 часа занятий лекционного типа, 4 часа занятий семинарского типа), 4 часа – контроль, 62 часа составляет самостоятельная работа обучающегося.

Содержание дисциплины:

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	**Всего (часы)**		**В том числе**							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						**Самостоятельная работа обучающегося, часы**	
			Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**		**Всего**			
	Очное	Заочное	Очное	Заочное	Очное	Заочное	Очное	Заочное	Очное	Заочное
Тема 1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	8	6	2		2		4		4	6
Тема 2. Общие правила оформления документов	8	7,5	2	0,5	2		4	0,5	4	7
Тема 3. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами	8	7,5	2	0,5	2		4	0,5	4	7
Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов	8	8	2		2	1	4	1	4	7
Тема 5. Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста	8	8	2		2	1	4	1	4	7
Тема 6. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство)	8	7,5	2	0,5	2		4	0,5	4	7
Тема 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	8	8	2		2	1	4	1	4	7
Тема 8. Организация документооборота. Основы архивного дела	8	7,5	2	0,5	2		4	0,5	4	7
Тема 9. Документирование и оборот информации ограниченного доступа	8	8	2		2	1	4	1	4	7
КСР										
Контроль		4								
Промежуточная аттестация – **Зачет**										

Тема 1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства

Основные понятия и определения делопроизводства. Задачи делопроизводства.

Состав нормативно-методической базы делопроизводства, законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации. Цели, задачи, функции службы ДОУ. Функции документа.

Тема 2. Общие правила оформления документов

Стандартизация и унификация документов. Классификация документов. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Тема 3. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами

Система организационно-правовой документации. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положения об организации, структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции).

Классификация и структура ОРД. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов.

Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов

Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности. Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов.

Тема 5. Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста.

Понятие и значение информационно-справочных документов. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Информационно-справочные документы, используемые в профессиональной деятельности юриста: справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы.

Тема 6. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство)

Документирование трудовых отношений. Понятие кадрового делопроизводства. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

Тема 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Виды обращений граждан: предложение, заявление, жалоба, технология работы с письменными обращениями граждан: прием обращения, первичная обработка, регистрация, доклад руководителю о зарегистрированном обращении для принятия решения, контроль над исполнением обращения, снятие с контроля, анализ обращений. Формирование дел по обращениям граждан. Особенности личного приема граждан.

Тема 8. Организация документооборота. Основы архивного дела

Понятие о документообороте. Структура и общая характеристика документопотоков. Входящие документы, исходящие документы, внутренние документы. Организация работы с документами. Регистрация и учет документов. Контроль исполнения. Номенклатура дел. Формирование и организация хранения дел. Передача дел на хранение в архивы организаций, ведомственные, государственные и муниципальные архивы.

Тема 9. Документирование и оборот информации ограниченного доступа

Понятие и виды информации ограниченного доступа: государственная тайна, персональные данные, коммерческая и служебная тайна, иные виды конфиденциальной информации. Документирование информации ограниченного доступа. Организация работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне. Защита документов, содержащих персональные данные, коммерческую тайну. Документы "для служебного пользования" и их оборот.

4. Образовательные технологии

С целью формирования и развития соответствующих компетенций у обучающихся при проведении занятий по дисциплине используются активные и интерактивные формы проведения занятий, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования заявленных профессиональных компетенций обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся, содержанием дисциплины (перечнем тем) и вырабатываемыми в ходе изучения дисциплины компетенциями.

Удельный вес занятий по дисциплине, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 30% аудиторных занятий.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы студентов:

−подготовка к семинарским и практическим занятиям;

−подготовка к контрольным работам и к контрольным тестированиям;

−подготовка к групповым дискуссиям;

−подготовка реферата;

−подготовка презентации;

−подготовка и участие в деловой игре;

−подготовка к зачету.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Формируемые компетенции (код компетенции, этап формирования)	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций**
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как	З.1. Знать акты технического регулирования и методические материалы по документированию информации, возникающей в процессе профессиональной деятельности, и иной юридически значимой информации; У.1. Уметь применять современные технологии обработки и хранения

средством управления информацией этап освоения базовый	документов. В.1. Владеть методами текущего и архивного хранения документов В.2. Владеть методами хранения информации ограниченного доступа.
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов этап освоения начальный	З.1. Знать федеральные законы и иные нормативные правовые акты в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, а также архивного дела; З.2. Знать структуру и способы документирования правовой информации; У.2. Уметь составлять и оформлять документы, в том числе относящиеся к сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных законов, иных нормативных правовых актов и актов технического регулирования; В.1. Владеть понятийно-категориальным аппаратом по документоведению и делопроизводству
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации этап освоения начальный	З.1. Знать правила составления и оформления документов, в том числе относящихся к сфере профессиональной деятельности; У.1. Уметь анализировать содержание и реквизиты документированной правовой информации; У.2. Уметь оформлять дела, составлять на них описи, готовить дела к передаче на архивное хранение. В.2. Владеть методами организации контроля за сроками исполнения документов и оперативного их хранение;

№ п/п	Этапы формирования компетенций по разделам (темам) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1 Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	ОК-3, ПК-7, ПК-13	Контрольное тестирование Контрольная работа
2	Тема 2. Общие правила оформления документов	ОК-3, ПК-7, ПК-13	Контрольное тестирование Контрольная работа
3	Тема 3. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами	ОК-3, ПК-7, ПК-13	Контрольное задание
4	Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов	ОК-3, ПК-7, ПК-13	Контрольное задание
5	Тема 5. Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста	ОК-3, ПК-7, ПК-13	Реферат Доклад
6	Тема 6. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство)	ОК-3, ПК-7, ПК-13	Контрольное задание Деловая игра
7	Тема 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	ОК-3, ПК-7, ПК-13	Доклад
8	Тема 8. Организация документооборота. Основы архивного дела	ОК-3, ПК-7, ПК-13	Контрольное задание
9	Тема 9. Документирование и оборот информации ограниченного доступа	ОК-3, ПК-7, ПК-13	Реферат Доклад

6.2. Описание шкал оценивания:

Шкала оценивания компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	
	Не зачтено	**Зачтено**
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Средний

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта.

Зачёт выставляется по итогам успешного выполнения заданий текущего контроля. Для получения зачёта необходимо выполнить все задания текущего контроля в соответствующем семестре на оценку не менее чем «удовлетворительно».

К зачёту по учебной дисциплине по представлению преподавателя, ведущего аудиторные занятия, и решению, принятому на заседании кафедры, не допускаются обучающиеся:

1) пропустившие более 50% практических и семинарских занятий;

2) не прошедшие или выполнившие неудовлетворительно контрольные задания по 4 и более темам курса (прохождение тестирования, подготовка докладов).

Зачёт проводится в устной форме по утверждённым заведующим кафедрой (директором филиала) билетам. Обязательной является подготовка студентом развёрнутого ответа по существу вопросов билета, на что отводится не менее 45 минут. На зачёте не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов, в том числе технических устройств (мобильных телефонов и пр.), пользование которыми может затруднить либо сделать невозможной объективную оценку результатов промежуточной аттестации. Обучающиеся, нарушившие правила проведения зачёта, по решению преподавателя и заведующего соответствующей кафедрой могут быть удалены из аудитории. При этом в зачётную ведомость удалённому студенту проставляется оценка «неудовлетворительно». При проведении зачёта в устной форме по билетам оцениваются общее понимание студентом содержания и структуры вопроса, полнота раскрытия каждого из элементов вопроса, степень владения базовой терминологией, понимание применимости и особенностей практического использования излагаемых теоретических положений. Преподаватель для уточнения оценки вправе задавать дополнительные вопросы, предусмотренные рабочей программой.

Уровень знаний, обучающихся определяется следующими оценками:

Критерии оценок для зачёта:

ОЦЕНКА	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
Зачтено	Студент знает базовую терминологию дисциплины, разбирается в пройденном материале, даёт правильные комментарии. Допускаются незначительные неточности и упущения в ответах, которые серьёзно не искажают содержание курса.
Не зачтено	Ошибки в ответах значительные и свидетельствуют о неправильном представлении об изученном материале. Ответы на вопросы краткие и не раскрывают основных положений пройденного курса.

В случае достижения студентом положительного результата в процессе промежуточной аттестации, полученная оценка вносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку обучающегося.

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценивания результатов обучения в виде <u>знаний</u> используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование;
- устные и письменные ответы на вопросы.

Для оценивания результатов обучения в виде <u>умений</u> и <u>владений</u> используются следующие процедуры и технологии:

- письменные контрольные задания, включающие вопросы или задачи.

Для проведения итогового контроля сформированности компетенции используются: устный опрос, выполнение письменных контрольных заданий.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

Вопросы к зачету по дисциплине:

1.Этапы становления делопроизводства в России.
2.Документ. Функции документа.
3.Делопроизводство. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4.Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5.Классификация деловой документации.
6.Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты).
7.Организационно-распорядительные документы, их виды.
8.ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения.
9.Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов.
10. Бланки документов.
11. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.
12. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на поле углового или продольного штампов.
13. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на рабочем поле документа.
14. Требования к оформлению документов ОРП, размещенных на служебном поле документа.

15. Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция).

16. Оформление распорядительных документов (постановление, указание, приказ по основной деятельности).

17. Оформление служебных писем.

18. Оформление протокола, акта.

19. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.

20. Структура службы делопроизводства.

21. Нормативно-правовая база делопроизводственной службы.

22. Инструкция по делопроизводству.

23. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.

24. Работа с письменными обращениями граждан.

25. Объем документооборота.

26. Классификация документов по личному составу.

27. Оформление документов при поступлении на работу.

28. Оформление трудовой книжки, перевод работника на другую работу.

29. Оформление отпуска, меры взыскания и поощрения.

30. Состав документации при увольнении работника.

31. Составление номенклатуры дел.

32. Правила формирования дел.

33. Экспертиза ценности документов.

34.Подготовка к архивному хранению.

Характеристика оценочного средства ОС-1 «Тестирование»

Общие сведения об оценочном средстве

Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий и устройств, либо без такового. В процессе проведения тестирования преподаватель внимательно следит за тем, чтобы студенты выполняли задания самостоятельно и не мешали друг другу.

Параметры оценочного средства

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
Превосходно	100 % правильных ответов
Отлично	90-100% правильных ответов
Очень хорошо	70-89% правильных ответов
Хорошо	60-69 % правильных ответов
Удовлетворительно	50-60% правильных ответов
Неудовлетворительно	40-50 % правильных ответов
Плохо	Менее 40 % правильных ответов

Примеры тестовых заданий

1. Подписание является:

a) Способом согласования документа
b) Способом выражения ответственности за содержание документа
c) Способом утверждения документа
d) Способом ознакомления с содержанием документа
e) Единственным способом удостоверения документа

2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в

a) винительном падеже (кого, что?)

b) дательном падеже (кому, чему?)
c) предложном падеже (о чем?)
d) родительном падеже (кого, чего?)

3. Реквизит «Виза» используется
a) При внутреннем согласовании документа
b) При согласовании документа с внешней организацией
c) Для финансовых и особо ответственных документов
d) Во всех случаях

4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите
a) текст документа
b) гриф утверждения
c) заголовок к тексту
d) ни в каком

5. Согласование бывает:
a) Внутренним и внешним
b) Полным и кратким
c) Сложным и простым
d) С руководителем учреждения и с руководителем подразделения
e) С вышестоящими руководителями или организациями

6. Дату «9 мая 2000 года» в документах следует проставлять как
a) 09.05.2000
b) 9 мая 2000 г
c) 09/05/00
d) 09-05-00

7. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются
a) В верхней части листа – слева в углу или в центре
b) В верхней части листа
c) В центре верхнего поля
d) В правом верхнем углу
e) Друг под другом

8. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:
a) «Приложение»
b) «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа
c) «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера

9. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите
a) резолюция
b) текст документа
c) отметка о контроле
d) заголовок к тексту

10. Подпись отделяется от текста
a) Интервалом
b) 2 интервалами
c) 3 интервалами

11. Печать на документе проставляется на
a) подписи и должности подписавшего
b) реквизите «УТВЕРЖДАЮ»
c) копиях документа
d) реквизите «Дата»

e) личной подписи должностного лица

12. Адресатов в одном документе может быть

a) только один
b) не более трех
c) не более четырех
d) сколько необходимо

13. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа

a) I, II, III
b) 1, 2, 3
c) а, б, в

14. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в

a) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
b) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
c) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

15. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется

a) Регистрационный индекс
b) Порядковый номер
c) Учетный индекс
d) Регистрационный номер

16. Реквизита “Название вида документа” нет

a) Во внутренних документах
b) Во внешних документах
c) В письмах, факсах, телеграммах
d) В некоторых документах

17. Адресные данные предприятия указывают

a) В любых
b) Во внешних
c) В письмах, факсах, телеграммах
d) Где это необходимо

18. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в

a) заголовке
b) констатирующей части текста приказа
c) позиции текста «Основание»
d) прилагаемых документах
e) распорядительной части текста приказа

19. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в

a) письме
b) решении
c) акте
d) справке
e) докладной записке

20. По содержанию приказы бывают:

a) Простые и сложные
b) По основной деятельности и по личному составу
c) Внутренние и внешние
d) Полные и краткие

е) С угловым и продольным расположением реквизитов

Характеристика оценочного средства ОС-2 «Контрольная работа»

Общие сведения об оценочном средстве

Контрольная работа позволяет оценить комплекс полученных в процессе обучения навыков.

Параметры оценочного средства

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
Превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
Отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
Очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей непринципиального характера
Хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
Удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
Неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий.
Плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

Вопросы для контрольной работы:

1. Понятие информации, информация как объект правовых отношений.
2. Правовая информация и ее структура.
3. Понятие делопроизводства, его цели и функции.
4. Законодательство об информации, правовое регулирование делопроизводства.
5. Порядок использования государственного языка Российской Федерации при документировании официальной информации.
6. Понятие и виды документов.
7. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
8. Структура и содержание документа.
9. Состав и основные требования к оформлению реквизитов документа.
10. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила.
11. Характеристика федерального закона как документа, его структура и реквизиты.
12. Основные требования к оформлению распорядительных документов.
13. Понятие и назначение организационных документов.
14. Информационно-справочные документы: определение, виды, функции.
15. Структура, содержание и виды протоколов.
16. Понятие и классификация документов по личному составу.
17. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
18. Особенности документирования трудовых отношений.
19. Документооборот и документопотоки.
20. Регистрация и учет документов. Системы электронного документооборота.

21. Формирование дел. Номенклатура дел.
22. Основные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение.
23. Делопроизводство по обращениям граждан.
24. Основы правового регулирования делопроизводства в органах исполнительной власти.
25. Понятие и особенности судебного делопроизводства.
26. Регистрация, учет и оформление дел в районном суде.
27. Понятие и виды информации ограниченного доступа.
28. Организация работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.
29. Защита документов, содержащих персональные данные, коммерческую тайну.
30. Документы "для служебного пользования" и их оборот.

Контрольные задания по теме 3.

Задание 1. Разработать угловой и продольный бланк приказа для конкретной организации:

Варианты заданий

1. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РЕАЛ» (ЗАО «РЕАЛ»)
440011 г. Пенза, ул. Лермонтова, 56/7
ОКПО 32165566, ОГРН 4312311122448, ИНН/КПП 3245613750/324561375
Директор Д.Д. Дебелев
Структурные подразделения:
Бухгалтерия, гл. бухгалтер О.Д. Иванова
Отдел маркетинга, начальник отдела О.А. Санова
Экономический отдел, начальник отдела О.П. Круль

2. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Арсенал»
421100 г. Ульяновск, ул. Мира,11
ОКПО 12343254, ОГРН 1233431231231, ИНН/КПП 4321767540/432176754
Директор Л.Л. Шкаев
Структурные подразделения:
Бухгалтерия, гл. бухгалтер М.И. Ливень
Отдел маркетинга
Производственный отдел

3. ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛАН+»
321144 г. Самара, ул. К. Маркса, 66/9
ОКПО 21443612, ОГРН 5453216523412, ИНН/КПП 8756425430/875642543
Директор Л.И. Зной
Структурные подразделения:
Бухгалтерия, гл. бухгалтер А.Р. Вебер
Коммерческий отдел, начальник отдела Ю.Д. Ивнев
Хозяйственный отдел, начальник отдела Л.Д. Семина

4. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Евросеть»
234255, г. Казань, пр. Возрождения, 2
ОКПО 14325432, ОГРН 1432543624351, ИНН/КПП 1213624160/121362416
Директор В.Е. Елина
Структурные подразделения:
Бухгалтерия, гл. бухгалтер Р.Р. Ренин
Отдел маркетинга, начальник отдела Л.М. Петров
Торговый отдел, начальник отдела Р.С. Алексеева

5. ГОСУДАРСТВЕННО УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «АГРОСЕРВИС» (ГУП «АГРОСЕРВИС»)

443310, г. Пенза, ул. Терновская, 43
ОКПО 56341853, ОГРН 8167452856118, ИНН/КПП 6147491650/614749165
Директор Ю.В. Капустин
Структурные подразделения:
Плановый отдел, начальник отдела К.Е. Костин
Торговый отдел, начальник отдела В.Ф. Федин
6. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ФОТОН»
413122, г. Саранск, ул. Ударная, 55/9
ОКПО 22441165, ОГРН 1234543212312, ИНН/КПП 2121341320/212134132
Директор Г.Г. Немков
Структурные подразделения:
Бухгалтерия, гл. бухгалтер С.С. Визгунов
Плановый отдел, начальник отдела В.Р. Рюмин
Производственный отдел, начальник отдела Л.О. Очкин
7. ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТАРТ»
221133, г. Саратов, ул. Б.Нагорная, 44
ОКПО 32143523, ОГРН 5432123454351, ИНН/КПП 5476841580/547684158
Директор С.Ю. Юрин
Структурные подразделения:
Плановый отдел, начальник отдела А.А. Анников
Отдел маркетинга, начальник отдела П.П. Петров
Торговый отдел, начальник отдела К.А. Пузырьков
8. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЗЕЛЕНСТРОЙ» (МУП «ЗЕЛЕНСТРОЙ»)
412211, г. Пенза, ул. Зеленая, 1
ОКПО 57382547, ОГРН 76853265241653, ИНН/КПП 3311442670/331144267
Директор В.Л. Шабанов
Структурные подразделения:
Бухгалтерия, начальник бухгалтерии Н.Е. Шляпкин
Плановый отдел, начальник отдела О.А. Морозова
Хозяйственный отдел, начальник отдела П.Л. Козлов
9. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МОДИС-СЕРВИС»
332561, г. Москва, ул. Тверская, 33
ОКПО 87967573, ОГРН 5567451879352, ИНН/КПП 1234565430/123456543
Структурные подразделения:
Производственный отдел, начальник отдела Р.М. Рогов
Хозяйственный отдел, начальник отдела В.В. Васильев
Отдел маркетинга, начальник отдела Д.Д. Матвеева
10. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИМПУЛЬС»
514233, г. Тверь, ул. Мира,76
ОКПО 56465747, ОГРН 2341326527124, ИНН/КПП 6543765870/654376587
Структурные подразделения:
Бухгалтерия, начальник бухгалтерии В.В. Фомин
Плановый отдел, начальник отдела Л.С. Мигунов
Отдел маркетинга, начальник отдела Р.П. Мухина

Контрольные задания по теме 4.

Документирование деятельности коллегиальных органов

Для своего варианта подготовить совещание, для этого:
1. составить повестку дня;
2. определить круг участников и время совещания;

3. составить полный и краткий протокол вашего совещания.

Вариант 1.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РЕАЛ» (ЗАО «РЕАЛ»)

440044 г. Москва. ул. Мойка, 56

ОКПО 8273632, ОГРН 837465018, ИНН/КПП 27849040/08655323

Директор Л.Д. Иванчин

Бухгалтер Р.О. Соловьева

Экономист Н.Н. Вадина

Председатель профкома Е.Л. Любина

Подготовить протокол собрания трудового коллектива о проведение субботника, которое состоится 23 апреля 2005 г.

Вариант 2.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АРСЕНАЛ»

736453 г. Ульяновск1076, ул. Мира,21

ОКПО 1223356, ОГРН 77566435, ИНН/КПП 213457/086553

Директор Р.А. Репина

Бухгалтер П.П. Шнаев

Начальник отдела маркетинга В.Ю. Зной

Главный экономист Т.И. Иваева

Председатель профкома В.Д. Круглов

Подготовить заседание совета директоров об участие в международной выставке «Профи-2005»

Вариант 3.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МОДИС-СЕРВИС»

872653, г. Москва, ул. Тверская,98/3

ОКПО 5436236, ОГРН 16523435, ИНН/КПП 513457/642463

Директор П.П. Павлов

Начальник производственного отдела Р.О. Соловьев

Главный бухгалтер С.И. Михайлова

Начальник отдела маркетинга Т.Б. Биркова

Председатель профкома А.Л. Леонова

Подготовить протокол собрания акционеров об открытие филиала в г. Пензе

Вариант 4.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЗАРЯ»

532416, г. Пенза, ул. Воронова, 54

ОКПО 432153, ОГРН 4313435, ИНН/КПП 764457/642321

Директор О.О. Сидоров

Главный бухгалтер Л.Д. Краснов

Юристконсульт О.л. Бугров

Председатель профкома Б.Б. Петров

Подготовить протокол собрания об образовании функционального подразделения отдела информатизации.

Вариант 5.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОСТХЛЕБКОМБИНАТ»

123543, г. Ростов-на-Дону, ул. Фрунзе,7

ОКПО 487653, ОГРН 311435, ИНН/КПП 4357/664321

Генеральный директор Г.Л. Захаров

Главный бухгалтер О.Ю. Юлина

Главный экономист Б.Л. Болдина

Председатель профкома Т.Ю. Тинин

Подготовить заседание совета директоров отчет о работе хлебокомбината за октябрь 2005 года.

Вариант 6.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТАРТ»

223346, г. Саранск, ул. Ленина, 76

ОКПО 1223356, ОГРН 77566435, ИНН/КПП 213457/086553

Директор У.Ф. Мизгунова

Начальник планового отдела Н.Е. Очкин

Начальник производственного отдела П.П. Павлова

Председатель профкома В.Д. Демин

Подготовить протокол заседания на котором обсуждается работа отдела информатизации по обеспечению деятельности организации.

Вариант 7.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЗЕЛЕНСТРОЙ» (МУП «ЗЕЛЕНСТРОЙ»)

635341, г. Пенза, ул. Зеленая, 54

ОКПО 487653, ОГРН 311435, ИНН/КПП 4357/664321

Директор В.Г. Морозов

Начальник хозяйственного отдела М.С. Мишин

Начальник планового отдела Т.И. Линьков

Председатель профкома Л.О. Козлова

Подготовить протокол собрания о заключении договоров о хозяйственной деятельности организации.

Вариант 8.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «КАРАТ» (МУП «КАРАТ»)

716253, г. Саратов, ул. Б.Нагорная,98

ОКПО 8273632, ОГРН 837465018, ИНН/КПП 27849040/08655323

Директор П.Ю. Алексеев

Начальник планового отдела П.Г. Горин

Начальник хозяйственного отдела А.М. Маринин

Председатель профкома И.О. Озеров

Подготовить протокол собрания о выдвижение В.Ю. Пшеничной на присвоение почетного звания «Заслуженный работник РФ»

Вариант 9.

ГОСУДАРСТВЕННО УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «АГРОСЕРВИС» (ГУП «АГРОСЕРВИС»)

334455, г. Казань, ул. Пролетарская, 76

ОКПО 1223356, ОГРН 77566435, ИНН/КПП 213457/086553

Директор П.Р. Шляпов

Главный экономист А.Д. Демина

Начальник планового отдела И.Г. Розова

Председатель профкома В.С. Семов

Подготовить протокол собрания о премировании работников за 2005 год.

Вариант 10.

ГОСУДАРСТВЕННО УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ВОСТОК» (ГУП «ВОСТОК»)

128790, г. Пермь, ул. Московская,66

ОКПО 487653, ОГРН 311435, ИНН/КПП 4357/664321

Директор П.П. Никоненко

Главный экономист Б. К. Кашева

Главный бухгалтер А.Д. Долотов

Председатель профкома М.С. Чеботарь

Подготовить протокол собрания о дополнительном выделении компьютеров для планового отдела.

Контрольные задания по теме 6.

Документирование в системе трудовых отношений

1 вариант

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.09.1998 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2000 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2000 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 1998 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 2

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 3

Подготовить докладную записку от имени начальника управления кадров администрации г. Тюмени Петрова СИ. на имя руководителя аппарата правительства Тюменской области П.В.Сорокина. В докладной изложить сведения об образовании и возрастном составе работников администрации г. Тюмени (цифровые данные придумать самим и подготовить в виде таблицы). Подумать над оформлением внешней докладной записки.

Задание 4

Составить трудовой договор между физическим лицом и ЗАО «Алмаз» по поводу приема этого лица на работу на должность заведующего архивом в архив предприятия по III разряду. Договор является договором по основной работе и заключается на определенный срок. Начало работы – 20 июля 2006 г. С двухнедельным испытательным сроком.

Задание 5

Составить документ, на основании которого физическое лицо будет принято на работу на фирму «Орион» в юридический отдел на должность юриста с окладом в 2000 руб. на основании трудового договора от 14.05.06.

Задание 6

Составьте резюме для поступления на работу.

Задание 7

Составьте автобиографию.

Контрольные задания по теме 8.

Номенклатура дел. Формирование дел. Основы архивного дела

Задание 1

Составьте номенклатуру предприятия, где имеются четыре отдела.

Задание 2

Составить акт на бланке с угловым расположением реквизитов. Акт. Дата. Индекс. Москва. О вскрытии посылки. Утверждаю Ректор Института современного дизайна Петров И.И. Дата.

Основание: приказ ректора института № 26 от 11.03.03. Составлен комиссией в составе: председатель комиссии – начальник канцелярии О.К. Кузьмин; Члены комиссии – зав. экспедицией О.С. Конторкина, ст. инспектор Д.К. Павлова. В адрес института прибыла посылка № 101. при вскрытии обнаружено отсутствие комплектующих к аппарату ТДР – 452. Комиссия пришла к выводу: потребовать досылки недостающих деталей. Остальные реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 3

Оформить акт проверки технического состояния офиса в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

Задание 4

Оформить протокол заседания учредителей организации в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и ГОСТ Р 6.30-2003.

Характеристика оценочного средства ОС-3 «Доклад»

Общие сведения об оценочном средстве

Доклад – это самостоятельная работа студента или группы студентов, которая посвящена более глубокому изучению тех вопросов темы, которые не вошли в перечень вопросов для подготовки к занятию. Ниже приводится примерный перечень тем для докладов. Студент может сам выбрать любую тему и подготовить доклад, включая вопросы к семинару.

Целью подготовки докладов является формирование навыков самостоятельной работы. Студент или группа студентов (от 2 и более) изучают дополнительную литературу, находят статьи, книги, материалы конференций и т.д., затем объединяют полученные сведения в доклад объемом от 2 до 5 листов. Обязательным условием является выступление с докладом на занятиях, с последующим обсуждением.

Доклад должен быть оформлен определённым образом: титульный лист, текст Times New Roman, шрифт 12, интервал 1,5.

Параметры оценочного средства

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
Превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
Отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
Очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей непринципиального характера
Хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
Удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
Неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий.
Плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

Примерные темы для докладов по дисциплине «Делопроизводство»

1. Подготовка проекта приказа по основной деятельности. Виды приказов.

2. Подготовка проекта коммерческого (делового) письма. Структура письма. Требования к информации, содержащейся в письме.

3. Работа в органах государственной власти с обращениями граждан.

4. Виды писем. Письмо–просьба; письмо – напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.

5. Способы передачи информации: электронное письмо; факс; телеграмма и другие.

6. Нормативные и организационные основы делопроизводства.

7. Документооборот.

8. Документы для внутреннего пользования.

9. Документы для внешнего пользования.

10. Служебная документация. Сопутствующие обстоятельства: коммерческая тайна, типичные ошибки.

11. Методика формирования дел, передачи их в архив, использования архивных материалов.

12. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

13. Методика редактирования текстов документов.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на занятиях семинарского типа, практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекционного занятия в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. На первом этапе изучения дисциплины идет накопление знаний обучающихся, на проверку которых направлены такие оценочные средства как подготовка докладов, дискуссии, устный опрос, коллоквиум. Затем проводится контрольная работа, позволяющая оценить не только знания, но и умения студентов по их применению. На следующем этапе изучения дисциплины делается акцент на компонентах «уметь» и «владеть» посредством выполнения типовых заданий с возрастающим уровнем сложности. Затем предусматриваются устные опросы с практикоориентированными вопросами и заданиями. На заключительном практическом занятии проводится тестирование по дисциплине.

Основное требование к организации системы оценивания и структуры оценочных средств в отношении компетенций как предмета контроля результатов обучения – это требование измеримости.

Достоверность и сопоставимость оценок достигается за счет учета следующих факторов:

- дидактико-диалектической взаимосвязи результатов образования и компетенций;

- формирование и развитие компетенций через усвоение содержания образовательных программ, самой образовательной средой вуза и используемыми образовательными технологиями;

- необходимость оценивания компетенций в квазиреальной деятельности при условии максимального приближения к ситуации будущей практики;

- использование индивидуальных и групповых оценок, взаимооценки (рецензирования студентами работ друг друга, взаимное оппонирование студентами проектов, исследовательских работ, экспертные оценки группами из студентов, преподавателей, работодателей и др.);

- анализ достижений по итогам оценивания с выявлением положительных и отрицательных индивидуальных и групповых результатов и направлений развития.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Условиями оценивания результатов освоения дисциплины являются:

- валидность (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- полнота и адекватность отображения требований образовательного стандарта и ОПОП;
- надежность (использование единообразных стандартов и критериев оценивания);
- справедливость (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);
- эффективность (не отнимать много времени у студентов и преподавателей);
- обеспечение решения оценочной задачи.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с.(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591

2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с.(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=766722

3. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с.(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542773

Дополнительная литература:

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.:(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908

2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2014 - 312с.:(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с.(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939

4. Токарева В.И. Делопроизводство в УИС: Учебное пособие / Токарева В.И. - Рязань:Академия ФСИН России, 2014. - 85 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=777488

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Операционная система Microsoft Windows

Пакет прикладных программ Microsoft Office

Система «Консультант плюс»

Система «Гарант».

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Реализация программы предполагает наличие:

- аудиторий для лекционных и практических занятий с необходимым оборудованием;
- компьютерного класса, имеющего компьютеры, объединенные сетью с выходом в Интернет;
- лицензионного (операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office) и свободно распространяемого программного обеспечения.

В ходе проведения занятий рекомендуется использовать компьютерные иллюстрации для поддержки различных видов занятий, подготовленные с использованием Microsoft Office или других средств визуализации материала.

Доступ к электронным информационным ресурсам осуществляется в компьютерном классе и библиотеке филиала.

Специальные условия организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация обучения по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья при наличии таких обучающихся путем создания специальных условий для получения образования.

Профессорско-преподавательский состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В соответствии с Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утв. Минобрнауки РФ 08.04.2014 АК-44/05вн при изучении дисциплины предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, изложенной в форме письменного заявления, по дисциплине предусматриваются:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче зачета или экзамена;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете или экзамене;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.