МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____
«___» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.07 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ПО ВЫБОРУ 7 (ДВ.7)
Б1.В.ДВ.07.01 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
Б1.В.ДВ.07.01

Направление подготовки - 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) – Экономика и управление

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма и сроки обучения – очная (4 года), заочная (4,5 года)

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					
			Лек.	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль	СРС	Форма аттестации
очная	6	72	12	20			40	зачет
заочная	6	72	4	4			64	зачет

Махачкала
2023

Нажмудинова З.С. Рабочая программа дисциплины «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО». – Махачкала: ДГПУ, 2023. 23с.

Программа утверждена на заседаниях:

кафедры информационных технологий и экономики
(*протокол № ___ от _____ 2023 г.*)

и.о.зав.кафедрой_____Р.А. Таибова

Ученого совета факультета профессионально-педагогического образования
(*протокол № ___ от _____ 2023 г.*)

Председатель совета_____Ш.А. Магомедов

учебно-методического совета ДГПУ *(протокол № __ от «__» _____ 2023 г.)*

Председатель УМС: _____И.А. Дибиров

© ДГПУ, 2023 г.
© Нажмудинова З.С., 2023 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения данной дисциплины является приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Задачи:

– познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;

– изучить особенности оформления различных видов документов делового общения.

– выработать практические навыки для оформления

– организационно - распорядительных документов и написания деловых писем.

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в базовую часть программы бакалавриата по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.ДВ.07.01** «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» относится к **Б1.В.ДВ.07 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ПО ВЫБОРУ 7 (ДВ.7)** учебного плана (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) Экономика и управление.

Изучение данной дисциплины базируется на знании программы по следующим предметам: «Экономическая теория», «Основы предпринимательства», «Бухгалтерский учет и аудит».

Освоение данной дисциплины является основой для последующего изучения таких предметов как «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Государственное регулирование экономики» и прохождения производственной практики, подготовки к итоговой государственной аттестации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения содержания программы у бакалавра должны быть сформированы компетенции:

Формируемые компетенции	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** *(Код и наименование индикатора достижения компетенции)*
Код и наименование	

Профессиональные компетенции отраслевые выпускников и индикаторы их достижения	
ПК-18 Способен использовать современные способы ведения документооборота предприятия, том числе основные программы и средства электронного документооборота.	Знать: З-ПК-1.1. Основных понятий делопроизводства, составных элементов (реквизиты) управленческих документов и их оформление; З-ПК-1.2. Основных понятий и терминологии документационной системы управления; З-ПК-1.3. Общего вида и состава реквизитов управленческих документов; З-ПК-1.4. Комплекса организационных документов и правила их оформления; З-ПК-1.5. Основных видов, требований и правил оформления распорядительных и информационно-справочных документов; З-ПК-1.6. Основных стадии документирования процессов движения кадров; З-ПК-1.7. Классификации документов по личному составу, основные группы и порядок оформления основных документов связанных с движением кадров; З-ПК-1.8. Состава и классификацию документов при заведении в личных дел; З-ПК-1.9. Порядка расположения документов при систематизации документов и формировании дел. Уметь: У-ПК-1.1. Оформлять составных элементов (реквизиты) управленческих документов и информационно-справочных документов; У-ПК-1.2. Дать определение сущности основных категорий и понятий; У-ПК-1.3. Анализировать и сопоставлять различные виды документов; У-ПК-1.4. Составлять составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; У-ПК-1.5. Определять составные элементы (реквизиты) информационно-справочных документов; У-ПК-1.6. Составлять основную документацию оформляемую при приеме на работу; У-ПК-1.7. Определять состав и порядок расположения документов личного дела; У-ПК-1.8. Определять составные элементы (реквизиты) системы документов личного характера и организации документооборота. Владеть: В-ПК-1.1. Знаниями по правилам составления, оформления, обработки и подготовки документной информации, возникающей в процессе деятельности учреждений, организаций и предприятий,

	подготовить специалистов, способных грамотно и умело оформлять документы; В-ПК-1.2. Методами и правилами составления, оформления, обработки и подготовки документной информации.

4. Трудоемкость изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы (72 часа). Дисциплина изучается в 6 семестре

Таблица 1.

Вид учебной оты	Очная форма обучени	Заочная форм обучен я
Аудиторные занятия (всего):	**32**	**8**
Лекции	12	4
Практические занятия (ПЗ)	20	4
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельн я та (всего)	**40**	**64**
Проработка материала лекций, подготовка к	14	20
Самостоятельное изучение тем	14	22
Контрольные работы		
Реферат		
Решение задач	12	22
Курсовая работа *(при наличии)*		
Промежуточная аттестация *(зачет, экзамен)*	**Зачет**	**Зачет**
Общая трудоемкость	**72**	**72**

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Тематический план

Таблица 2.

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость их изучения													
		Лекции **из них практическая подготовка**				Практические занятия **из них практическая подготовка**				Лабораторные занятия		Ссамостоятельная работа		Промежуточный контроль	
		очно		заочно		очно		заочно		очно	заоч	очно	заочно		
1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	1		1		1	1	1				2	6		
2	История развития делопроизводст					1	1					2	6		
3	Современное государственн ое					1	1					4	6		

	развитие делопроизводства														
4	Правила составления и оформления документов	2		1		1	1		1			4	6		
5	Организационно-распорядительные документы..	1	1			1	1					4	6		
6	Система информационно-справочной документации.	1				1	1					4	6		
7	Служебная переписка.	1	1		1	2	1					4	8		
8	Документы по личному составу. Составление личных документов	1	1			1		1				4	6		
9	Организация работы с документами	1	1			2	1		1			6	8		
10	Систематизация и хранение управленческих документов.				1	1						6	6		
	ИТОГО	8	4	2	2	12	8	2	2			40	64		

5.2. Содержание разделов дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Таблица 3.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		Содержание лекционного курса
1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	Предмет и задачикурса делопроизводство. Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение делопроизводства» (ДОУ). Понятия «информация» и «документ» Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений. Виды управленческих документов. Понятие «функции документа»,

		полифункциональность документов. Свойства документов. Классификация документов.
2	История развития делопроизводства	Делопроизводство в древнерусском государстве (X - XI). Приказное делопроизводство 2.3Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в советских учреждениях. Государственное делопроизводство в современную эпоху
3	Современное государственное развитие делопроизводства	Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране и труда
4	Правила составления и оформления документов	Форматы бумаги и поля. Нумерация листов. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 – 2003. Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое (флаговое и центрованное), продольное (центрованное). Оформление герба Российской Федерациисубъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации -автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учѐт. Код формы документа. Наименование организации - автора документа. Справочные данные оборганизации – авторе документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер

		документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Порядок оформления реквизита «адресат». Реквизиты содержательной части: требования к текстам документов. Сокращѐнные слова. Употребление языковых формул. Язык текста. Элементы текста документа. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Реквизиты оформляющей части подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметки на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты
5	Организационно - распорядительные документы..	Организационно- правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений.
6	Система информационно-справочной документации.	Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Протокола. Требования к составлению и оформлению. Полные и краткие формы протоколов. Акты. Требования к оформлению актов. Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.
7	Служебная переписка.	Правила и требования к деловому письму. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления. Язык и стиль официальных

		писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту служебного письма. 7.2Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо- запрос, сопроводительное письмо). Международная переписка Структура и смысловые части письма. Стиль текстов и оформление делового письма
8	Документы по личному составу. Составление личных документов	Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приѐма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка
9	Организация работы с документами	Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов
10	Систематизация и хранение управленческих документов.	Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

5.3. Тематика практических (семинарских, лабораторных) занятий и перечень заданий

Таблица 4.

№ п/п	Тема практического (семнарского) занятия	Задания (или вопросы для обсуждения на сем. занятии)	Форма отчѐтности	Литература
1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	Тесты	Опрос	1-9
2	История развития делопроизводства	Решение ситуационных задач,	Опрос	1-9

		эссе		
3	Современное государственное развитие делопроизводства	Тесты, решение задач	Опрос	1-9
4	Правила составления и оформления документов	Тесты, решение задач	Опрос	1-9
5	Организационно-распорядительные документы..	Решение ситуационных задач	Опрос	1-9
6	Система информационно-справочной документации.	Тесты, решение задач	Опрос	1-9
7	Служебная переписка.	Методика мозгового штурма	Опрос	1-9
8	Документы по личному составу. Составление личных документов	Тесты, решение задач	Опрос	1-9
9	Организация работы с документами	Решение ситуационных задач	Опрос	1-9
10	Систематизация и хранение управленческих документов.	Тесты, решение задач	Опрос	1-9

5.4. Задания самостоятельной работы

Таблица 5.

№ п/п	Раздел (тема) программы	Количество часов	Задания для самостоятельного выполнения	Форма отчетности	Литература
1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	2	Проработка учебного материала, обсуждения, расчетные задания, инд. задания , решение тестов, задач и упражнений	Опрос	1-9

2	История развития делопроизводства	2	Проработка учебного материала, обсуждения, расчетные задания, инд. задания , решение тестов, задач и упражнений	Опрос	1-9
3	Современное государственное развитие делопроизводства	4	Проработка учебного материала, обсуждения, расчетные задания, инд. задания , решение тестов, задач и упражнений	Выступление	1-9
4	Правила составления и оформления документов	4	Проработка учебного материала, обсуждения, расчетные задания, инд. задания , решение тестов, задач и упражнений	Конспект	1-9
5	Организационно-распорядительные документы..	4	Проработка учебного материала, обсуждения, расчетные задания, инд. задания , решение тестов, задач и упражнений	Контрольная работа	1-9
6	Система информационно-справочной документации.	4	Проработка учебного материала, обсуждения, расчетные задания, инд. задания , решение тестов, задач и упражнений	Сообщение или доклад	1-9
7	Служебная переписка.	4	Проработка учебного материала, обсуждения, расчетные задания, инд. задания , решение тестов, задач и упражнений	Контрольная работа	1-9
8	Документы по личному составу.	4	Проработка учебного материала, обсуждения,	Конспект	1-9

	Составление личных документов		расчетные задания, инд. задания , решение тестов, задач и упражнений		
9	Организация работы с документами	6	Проработка учебного материала, обсуждения, расчетные задания, инд. задания , решение тестов, задач и упражнений	Сообщение или доклад	1-9
10	Систематизация и хранение управленческих документов.	6	Проработка учебного материала, обсуждения, расчетные задания, инд. задания , решение тестов, задач и упражнений	Презентация	1-9

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

1) *Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы*

Профессиональные компетенции отраслевые выпускников и индикаторы их достижения

ПКО-4 Способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного управления.

ПКО-10 Способен проводить количественный анализ и моделировать, и социально-экономические процессы.

2) *Комплект контрольных заданий или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций*

Вопросы к зачету.

1. Составление реквизитов всех видов документации, их оформление на пишущей технике
2. Реквизиты единого унифицированного документа.
3. Социальная корреспонденция и социальные письма.
4. Особенности текстов социальной корреспонденции.
5. Бланки, реквизиты деловых писем.
6. Составление номенклатуры дел для заданного подразделения в соответствии с требованиями ЕГСД
7. Подготовка дел к передаче в ведомственный архив
8. Требования к изготовлению документов на ПЭВМ
9. Организация приема посетителей

10. Функции секретаря по бездокументному обеспечению.
11. Деловые качества и контакты секретаря.
12. Регламент совместной работы секретаря и руководителя.
13. Правила организации и проведения приема посетителей.
14. Работа секретаря при отсутствии руководителя.

3) Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Критерии и шкала оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания компетенций	**Баллы**	**Оценка**
Компетенции сформированы в полном объеме	81 и более	5 (отлично)
Компетенции в основном сформированы	65-80	4 (хорошо)
Компетенции сформированы частично	51-64	3 (удовл.)
Компетенции не сформированы	0-50	2 (неудовл./незачет)
Компетенции сформированы	51-100	зачет

4) Методические рекомендации для обучающихся и преподавателей по использованию ФОС

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является основным методом учебных занятий студентов в вузе, ею пронизаны все звенья учебно-воспитательного процесса: изучение программного материала по учебникам и соответствующим источникам, подготовка к практическим занятиям, написание рефератов и докладов, участие в студенческих конференциях, сдача зачетов и экзаменов и т.д.

Как показывает практика, определенная часть студентов не имеет достаточных навыков самостоятельной работы в вузе, значительно отличающейся от подобной работы в школе. В частности, удельный вес самостоятельной работы в вузе, резко повысился: студент должен определить порядок и сроки изучения основного и дополнительного материала, знания студентов по большинству предметов контролируются лишь периодически на сессиях. Все это определяет необходимость для студента овладеть навыками самостоятельного труда, организованности, продуманного планирования систематической работы над учебным материалом.

Самостоятельная деятельность складывается из различных видов работы студентов, так в учебное, так и вне учебное время.

Прежде всего, следует отметить место и роль лекции, особенно на старших курсах играющей важную организационную и направляющую роль. Работа студента на лекции предполагает, прежде всего, умение активно слушать и записывать ее. Необходимо правильно распределять свое внимание между отдельными положениями лектора и уметь быстро выделять основное, наиболее существенное.

Важной частью самостоятельной работы студента является его подготовка к практическим занятиям. На семинаре он должен самостоятельно анализировать выступления товарищей, творчески строить свое выступление. Задача настоящей программы - оказывать помощь в организации этой работы.

В процессе подготовки рекомендуются обратить внимание на ряд моментов:

а) прежде всего следуют ознакомиться с планом и методическими рекомендациями по теме;

б) внимательно изучить лекцию, прочитанную преподавателем;

в) прочитать соответствующий раздел учебника, учебного пособия;

г) изучить и законспектировать рекомендуемую литературу;

д) уточнить по словарю незнакомые термины и понятия.

В заключении можно составить для себя краткий план ответа на вопросы занятия.

Ответу студентов на семинаре должны быть обоснованы примерами, доводами. При ответе необходимо анализировать все знания приобретенные раннее из различных источником: книг, журналов, сообщений лекторов и собственного опыта. Студент имеет возможность перед семинаром осуществить самооценку своих знаний, используя контрольные вопросы из данного пособия.

Важным этапом самостоятельной работы студента, подводящего итог учебного процесса, является экзаменационная сессия.

Специфическая задача работы студента, перед экзаменационной сессией и в период экзаменов заключается в повторении и систематизации материала, изученного в семестре, учебном году. Повторять следует не механически все изученное, а только трудные разделы программы, то, что забыто, требует глубокого и дополнительного обдумывания.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала. Самоповторение рекомендуется вести по темам программы или по главам учебного пособия, закончив работу над темой, необходимо ответить на вопросы учебника или задания.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях. Прежде всего, необходимо планировать как по времени, так по содержанию. Планировать занятия нужно так, чтобы в течении недели, месяца можно было бы заниматься ежедневно и равномерно.

Рейтинговая система оценки успеваемости студентов

Контроль и оценка учебных достижений студентов по дисциплине проводится по модульно-рейтинговой системе. Итоговые баллы по результатам изучения дисциплинарных модулей и всего курса основываются на интегральной оценке всех видов учебной (аудиторной, внеаудиторной, самостоятельной) деятельности. Модульно-рейтинговая система оценки учебной работы студентов опирается на следующие принципы:

- модульность, предполагающая формирование содержания образования в виде модулей;
- мониторинг, означающий непрерывный контроль текущей, аудиторной и самостоятельной работы студентов;
- рейтингование педагогических достижений студентов по завершению изучения каждого модуля;
- систематичность контроля;
- гласность для всех участников образовательного процесса результатов оценки учебной деятельности студентов;
- куммулятивность (накопительность) оценок при выполнении различных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой дисциплины.

Для решения задач дисциплины все участники образовательного процесса должны быть ознакомлены с порядком и правилами использования модульно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов.

Для реализации идей модульно-рейтинговой системы оценки учебных достижений студентов содержание образовательной программы, как правило, разбито на 2 дисциплинарных модуля. В каждом дисциплинарном модуле предусмотрено проведение лекционных и семинарских занятий, самостоятельное выполнение заданий. Изучение дисциплинарного модуля завершается промежуточным контролем. В конце изучения курса (всех дисциплинарных модулей) по желанию студентов проводится итоговое тестирование.

Модульно-рейтинговая система оценки является составной частью организации учебного процесса с использованием зачетных единиц. Рейтинговая оценка по учебному модулю складывается из количества баллов, набранных студентом за текущую, самостоятельную, учебную работу и баллов, полученных при промежуточном контроле по итогам изучения данного модуля.

Текущий контроль по курсу включает:

- *лекционные занятия (2 часа)*: неявка на занятия – 0; посещение занятий – 1 балл; за конспектирование лекции или ее самостоятельное составление – 1 балл

- *семинарские занятия (2 часа)*: неявка на занятия – 0; посещение занятий – 1 балл; за работу на занятиях или самостоятельную работу– 2 балла. Максимальное количество баллов по результатам текущей работы и промежуточного контроля по дисциплинарному модулю (без учета бонусов) – 100 баллов (текущая работа – 50 баллов, промежуточный контроль – 50

баллов). Промежуточный контроль представляет собой выполнение тестовых заданий.

Дополнительные баллы (бонусы):

- инициативное решение учебных задач на занятиях – 1 балл;
- доклад на семинарском или практическом занятии – 2 балла.

Дополнительные баллы по результатам участия студентов в научно-исследовательской работе по дисциплине:

- реферат – 1 балл;
- публикация в печати – 4 балла;
- участие в работе научного кружка – 4 балла.
- доклады на научно-практической конференции: (институтской – 2 балла; университетской – 3 балла; республиканской – 4 балла; всероссийской – 5 баллов; международной – 6 баллов).
- участие в олимпиаде: (институтской – 1 балл; университетской – 2 балла; республиканской – 4 балла; Российской – 6 баллов; международной – 8 баллов).

Минимальное количество баллов, необходимое для получения положительной оценки (зачета) по данной дисциплине определено – 51 баллов.

После завершения изучения дисциплинарного модуля студенту предоставляется одна неделя для добора баллов.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые дан. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К, 2014. – 460 с. – Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/24781*
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012, 2014. – 576 с.*
3. Новикова, Е. С. Делопроизводство : учеб.-метод. пособие для студентов эконом. и юрид. факультетов / Е. С. Новикова. – Архангельск : Институт управления, 2012. – 80 с.*

Дополнительная литература

4. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К, 2010. – 347 с.*
5. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : 100 экзаменац. ответов / М. И. Басаков. – 2-е изд., испр. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс : МарТ, 2010. – 285 с.*

6. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. – Электрон. текстовые дан. – Саратов : Диполь, 2012. – 217 с. – Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/10555*
7. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов : производств.-практ. издание / Ю. М. Демин. – 3-е изд., доп. и перераб. – Санкт-Петербург : Питер, 2010. – 256 с.*
8. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. – Электрон. текстовые дан. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юстицинформ, 2011. – 256 с. – Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/13407*
9. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 160 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52462 *

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Научная электронная библиотека - elibrary.ru
Открытая электронная библиотека. – URL: http://orel.rsl.ru
Электронно-библиотечная система – ЭБС - iprbookshop.ru
Фундаментальная библиотека ДГПУ - http://lib.dspu.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Кроме того, целесообразно использовать следующие методические материалы:

1. Варианты контрольных работ и тестов.
2. Задачи для практических занятий самостоятельной работы
3. Комплект социально-экономической отчетности организаций РД для практических занятий и самостоятельной работы студентов.
4. Варианты финансовых отчетов правительства РД для контрольных работ и самостоятельной работы студентов.
5. Раздаточный материал для практических занятий.
6. Задания для промежуточного и текущего контроля знаний студентов.
7. Электронную базу данных по дисциплине.
8. Рабочие тетради студентов.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством

преподавателя.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, направлена на более глубокое усвоение изучаемого курса, формирование навыков исследовательской работы и ориентирование студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Требования к оформлению реферата, эссе, портфолио и т.д.

Реферат (от латинского слова referre - «докладывать», «сообщать») представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или изложение сути книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы изучаемого курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Подготовка рефератов способствует формированию профессиональной культуры у будущего специалиста, закреплению у него знаний о законах и механизмах функционирования экономической системы, выявлению проблем ее развития на различных уровнях и поиску путей разрешения этих проблем. Благодаря этому у студента формируются умения самостоятельно анализировать многообразные экономические явления и процессы современности, вести научно обоснованную полемику, давать оценку и определять свое отношение к различным экономическим процессам.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор литературы и иных источников их изучения;
- составление плана;
- написание текста работы и его оформление;
- устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов

Темы рефератов должны охватывать дискуссионные и проблемные вопросы экономической науки и практики. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции развития экономических явлений и процессов на национальном, региональном, отраслевом и других уровнях.

Рекомендованная в планах семинарских занятий тематика примерна. Поэтому студент может сам предложить ту или иную тему, согласовав ее с

руководителем семинара. Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой путем прочтения соответствующего раздела учебника, конспектов лекций, с соответствующим разделом программы курса. После того, как общее представление о теме сложилось, студенту следует изучить литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако круг этих источников не должен сковывать инициативу студента. Он может использовать работы, подобранные самостоятельно. Необходимо особенно внимательно следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за статьями в журналах «Российский экономический журнал», «Вопросы экономики», «Международная экономика и международные отношения», «Финансы», «Вестник Московского университета. Серия – Экономика» и других журналах, рекомендуемых преподавателем.

В процессе изучения литературы рекомендуется делать конспекты, выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и фактический материал. План реферата должен раскрывать содержание названия работы.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновываются актуальность, научная и практическая значимость и изученность избранной темы, основной части, содержащей суть проблемы, пути ее решения и заключения, где формулируются выводы, оценки, обобщения и предложения

В реферате акцентируется внимание на новых сведениях, определяется целесообразность обращения к тем или иным проблемам, книгам, статьям и т.п.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные данной науке, избегать непривычных понятий и символов, сложных грамматических оборотов. Отдельные термины и словосочетания допускаются заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблиц, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем реферата.

Объем реферата - от 8 до 12 машинописных страниц или 15-25 страниц написанного от руки текста.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, дату написания работы.

Особое внимание следует уделить оформлению справочного аппарата и прежде всего, подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и описки как в тексте, так и в цитатах и научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Содержание реферата студент должен докладывать на семинаре,

кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7-10 минут кратко излагает основное положение своей работы. Свободное изложение значительно улучшает восприятие материала. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее ознакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения написанного и доложенного реферата студенту выставляется соответствующая оценка.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если представленная работа соответствует всем требованиям, предъявляемым к рефератам/эссе/портфолио. Тема полностью раскрыта, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы, работа оформлена на высоком уровне. Проведен широкий и последовательный обзор научной литературы. Автор свободно ориентируется в материале, оперирует научной терминологией по рассматриваемой проблеме, может аргументировано отстаивать свою точку зрения и ответить на возникающие вопросы;

- оценка «хорошо» выставляется, если тема работы в целом достаточно полно раскрыта, прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые выводы; использованы соответствующая основная и дополнительная литература и другие источники. Автор достаточно уверенно ориентируется в материале. Имеются замечания или неточности в части изложения и отдельные недостатки по оформлению работы;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема работы раскрыта недостаточно полно, использовались только основные источники; имеются ссылки на источники, однако не выражена авторская позиция; выводы не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и необходимого анализа, имеются недостатки в оформлении;

- оценка «неудовлетворительно» ставится в случае, если тема работы не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на литературные источники и другие источники. Имеются недостатки в оформлении работы. Автор плохо ориентируется в представленном материале. Содержание работы полностью заимствовано из какого-либо источника.

Критерии оценки реферата (эссе): оценка «зачтено» выставляется студенту, если в представленной работе (реферате, эссе) раскрыта тема, представлены различные позиции и взгляды на проблему, теоретические посылки подтверждены примерами, содержание четко структурировано, при написании работы использовался широкий круг источников, к которым в тексте работы имеются отсылки.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если в представленной работе (реферате, эссе) не раскрыта тема, материал излагается непоследовательно, нет четкой структуры, не представлены

различные позиции и взгляды на проблему, теоретические посылки не подтверждены примерами, при написании работы использовался ограниченный круг источников, в тексте работы отсутствуют ссылки.

Критерии оценки на промежуточной аттестации

При проведении зачета устанавливаются следующие критерии оценки знаний:

1. Оценка «зачтено» выставляется студенту, который

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов;
- без ошибок выполнил практическое задание.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских занятиях.

2. Оценка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант» и др.
2. Электронная библиотека курса, конспекты лекций, задания для практических занятий и самостоятельной работы, варианты тестовых заданий для проверки текущих и остаточных знаний студентов, варианты заданий для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся
3. Компьютерное и мультимедийное оборудование ДГПУ.
4. Методические рекомендации по изучению дисциплины.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация дисциплины требует наличия лекционной аудитории, экран, мультимедийный проектор, ноутбук, раздаточный материал. Комплект

лабораторных работ и карточек заданий из расчета два экземпляра на одного бакалавра.

Специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электроном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающихся, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.