Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова»
Кафедра информационных технологий и экономики

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника УМУ
_____ Гаджиев А.Р.
«____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.06. Предметно-методический модуль
Б1.О.06.11. Делопроизводство

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль подготовки - «Экономика и управление»
Квалификация выпускника: Бакалавр
Формы обучения - очная; заочная
Год приема - 2024

Формы обучения	Семестр	Трудоемкость (час)	Лекции (час)	Практические занятия (час)	Контроль (час)	СРС (час)	Форма итоговой аттестации (экз./зачет)
Очная	2	144	24	40	-	80	Зачет с оценкой
Заочная	2	144	4	6	3	131	Зачет с оценкой

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство» является формирование у студентов теоретических знаний и практических умений к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач. УК-1.2. Роль, место информации в современном мире. УК-1.1. Выбирать и использовать методы системного анализа, ИКТ для решения поставленных задач. УК-1.1. Навыками поиска, критического анализа информации при решении поставленной задачи.
ПК-18	Способен использовать современные способы ведения документооборота предприятия, в том числе основные программы и средства электронного документооборота.	ПК-18.1. Основных понятий делопроизводства, составных элементов (реквизиты) управленческих документов и их оформление; ПК-18.2. Основных понятий и терминологии документационной системы управления; ПК-18.3. Общего вида и состава реквизитов управленческих документов; ПК-18.4. Комплекса организационных документов и правила их оформления; ПК-18.5. Основных видов, требований и правил оформления распорядительных и информационно-справочных документов; ПК-18.6. Основных стадии документирования процессов движения кадров; ПК-18.7. Классификации документов по личному составу, основные группы и порядок оформления основных документов связанных с движением кадров; ПК-18.8. Состава и классификацию документов при заведении личных дел; ПК-18.9. Порядка расположения документов при систематизации документов и формировании дел. ПК-18.1. Оформлять составных элементов (реквизиты) управленческих документов и информационно-справочных документов; ПК-18.2. Дать определение сущности основных категорий и понятий; ПК-18.3. Анализировать и сопоставлять различные виды документов;

		ПК-18.4. Составлять составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; ПК-18.5. Определять составные элементы (реквизиты) информационно-справочных документов; ПК-18.6. Составлять основную документацию оформляемую при приеме на работу; ПК-18.7. Определять состав и порядок расположения документов личного дела; ПК-18.8. Определять составные элементы (реквизиты) системы документов личного характера и организации документооборота. ПК-18.1. 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; ПК-18.2. Методами и правилами составления, оформления, обработки и подготовки документной информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.О.06.11. «Делопроизводство» относится к обязательной части учебного плана направления 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Необходимыми знаниями для изучения данного курса являются знания, полученные в результате изучения дисциплины «Деловое общение».

Компетенции студентов, сформированные при изучении дисциплины «Статистика» являются базой для освоения дисциплин: «Менеджмент». «Управленческий учет», «Основы предпринимательства», «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение» и др.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: **УК-1., УК-4., ОПК-1, ПК-18.**

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знает структуру и содержание нормативно-правовой документации в области образования, в том числе нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, современной государственной молодежной политики, обработки персональных данных, порядка деятельности и полномочий педагогического работника. Нормативно-правовые основания и меры уголовной, гражданско-правовой, административной и дисциплинарной ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение их прав и свобод, предоставление им законодательно установленных гарантий. Содержание основных категорий	Выстраивать педагогическую деятельность в соответствии с международным законодательством, законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации и (или) организациями, осуществляющими обучение Представлять и защищать интересы группы и отдельных обучающихся на собраниях (заседаниях) органов управления образовательной организации, в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, органах опеки и попечительства,	Методами поиска и анализа актов международного законодательства, законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации и (или) организациями, осуществляющими обучение, регламентирующих различные аспекты педагогической деятельности. Приемами оценки практики профессиональной деятельности с точки зрения уголовных, гражданско-правовых, административных нормативно-правовых оснований и мер дисциплинарной ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение их прав и свобод, предоставление им законодательно

	педагогической этики, специфику морально-нравственных аспектов педагогического труда.	органах социального обеспечения, других органах и организациях. Применять нравственно-этические правила во взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями), коллегами, социальными партнерами.	установленных гарантий. Методами и методиками диагностики (самодиагностики) и развития (саморазвития) нравственного сознания педагога на усмотрение ФУМО (при отсутствии в ФГОС).
ПК-18 Способен использовать современные способы ведения документооборота предприятия, в том числе основные программы и средства электронного документооборота	Основные понятия делопроизводства, составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; Основные понятия и терминологию документационной системы управления; Общий вид и состав реквизитов управленческих документов; Комплекс организационных документов и правила их оформления; Основные виды, требований и правил оформления распорядительных и информационно-справочных документов; Основные стадии документирования процессов движения кадров; Классификации документов по личному составу, основные группы и порядок оформления основных документов связанных с движением кадров;	Оформлять составных элементов (реквизиты) управленческих документов и информационно-справочных документов; Дать определение сущности основных категорий и понятий; Анализировать и сопоставлять различные виды документов; Составлять составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; Определять составные элементы (реквизиты) информационно-справочных документов; Составлять основную документацию оформляемую при приеме на работу; Определять состав и порядок расположения документов личного дела; Определять составные элементы (реквизиты)	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; Методами и правилами составления, оформления, обработки и подготовки документной информации.

	Состав и классификацию документов при заведении личных дел; Порядка расположения документов при систематизации документов и формировании дел.	системы документов личного характера и организации документооборота.	

Таблица 2

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа). Дисциплина изучается во 2 семестре.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	В т.ч. по семестрам
		№2
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144	144
1. Контактная работа:	64	64
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	24	24
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	40	40
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)	-	-
курсовое проектирование	-	-
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	-	-
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	80	80
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	2	2
Вид промежуточного контроля:	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	В т.ч. по семестрам
		№2

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	В т.ч. по семестрам
		№2
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144	144
1. Контактная работа:	10	10
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	4	4
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	6	6
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)	-	- -
курсовое проектирование	-	-
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	-	-
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	131	131
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	3	3
Вид промежуточного контроля:	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая труд. в акад.часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)			
			Лек/	Лаб /	Пр/	СР
1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	12	2	-	2	8
2	История развития делопроизводства	14	2	-	4	8
3	Современное государственное развитие делопроизводства	14	2	-	4	8
4	Правила составления и оформления документов	18	4	-	6	8
5	Организационно – распорядительные документы	16	4		4	8
6	Система информационно – справочной документации	14	2		4	8
7	Служебная переписка	14	2		4	8
8	Документы по личному составу. Составление личных документов	14	2		4	8
9	Организация работы с документами	14	2		4	8
10	Систематизация и хранение	14	2		4	8

	управленческих документов					
	Курсовое проектирование	***X***	**-**	**-**	**-**	**-**
	Консультация к экзамену	***X***	**-**	**-**	**-**	**-**
	Подготовка к экзамену (зачету)	***X***	**-**	**-**	**-**	**X**
	Итого:	**144**	**24**	**-**	**40**	**80**

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад.часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)			
			Лек/	Лаб /	Пр/	СР
1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	13	1			12
2	История развития делопроизводства	12				12
3	Современное государственное развитие делопроизводства	13	1			12
4	Правила составления и оформления документов	20	2		2	16
5	Организационно – распорядительные документы	16			2	14
6	Система информационно – справочной документации	12				12
7	Служебная переписка	12				12
8	Документы по личному составу. Составление личных документов	12				12
9	Организация работы с документами	16			2	14
10	Систематизация и хранение управленческих документов	15				15
	Курсовое проектирование	***X***	**-**	**-**	**-**	**-**
	Консультация к экзамену	***X***	**-**	**-**	**-**	**-**
	Подготовка к экзамену (зачету)	***3***	**-**	**-**	**-**	**3**
	Итого:	**144**	**4**	**-**	**6**	**134**

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов
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 Федерации, субъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации -автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учтёт. Код формы документа. Наименование организации - автора документа. Справочные данные об организации 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. Отдельные 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 прима 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.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование темы	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	- проработка учебного материала, - обсуждения, - инд. задания, - решение тестов, задач и упражнений
2	История развития делопроизводства	- изучение литературы и лекционного материала; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка рефератов и докладов.
3	Современное государственное развитие делопроизводства	- проработка учебного материала, - обсуждения, - инд. задания, - решение тестов, задач и упражнений
4	Правила составления и оформления документов	- проработка учебного материала, - обсуждения, - инд. задания, - решение тестов, задач и упражнений
5	Организационно – распорядительные документы	- проработка учебного материала, - обсуждения, - инд. задания, - решение тестов, задач и упражнений
6	Система информационно – справочной документации	- проработка учебного материала, - обсуждения, - инд. задания, - решение тестов, задач и упражнений
7	Служебная переписка	- проработка учебного материала, - обсуждения, - инд. задания, - решение тестов, задач и упражнений
8	Документы по личному составу. Составление личных документов	- проработка учебного материала, - обсуждения, - инд. задания, - решение тестов, задач и упражнений
9	Организация работы с документами	- проработка учебного материала, - обсуждения, - инд. задания, - решение тестов, задач и упражнений
10	Систематизация и хранение управленческих документов	- проработка учебного материала, - обсуждения, - инд. задания, - решение тестов, задач и упражнений

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Указывается перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы.

В университете текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по всем реализуемым ОП ВО - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры для всех форм обучения осуществляются с

применением БРС.

№ п/п	Наименование темы	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, конспект, реферат	УК-1; ПК-18
2	История развития делопроизводства	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, решение задач, конспект, реферат	УК-1; ПК-18
3	Современное государственное развитие делопроизводства	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, решение задач, конспект, реферат	УК-1; ПК-18
4	Правила составления и оформления документов	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, решение задач, конспект, реферат	УК-1; ПК-18
5	Организационно – распорядительные документы	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, решение задач, конспект, реферат	УК-1; ПК-18
6	Система информационно – справочной документации	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, решение задач, конспект, реферат	УК-1; ПК-18
7	Служебная переписка	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, решение задач, конспект, реферат	УК-1; ПК-18
8	Документы по личному составу. Составление личных документов	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, решение задач, конспект, реферат	УК-1; ПК-18
9	Организация работы с документами	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, решение задач, конспект, реферат	УК-1; ПК-18
10	Систематизация и хранение управленческих документов	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, решение задач, конспект, реферат	УК-1; ПК-18

7.2. Оценочные материалы для проведения аттестации

1. Семестр – 2; форма аттестации – зачет с оценкой.

2. 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. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлет»	«неудовлет»
	«зачтено»			«не зачтено»
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.				
Знает основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач. Роль, место информации в современном мире.	В совершенстве знает и грамотно использует на практике источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач. Понимает и описывает роль и место информации в современном мире.	Знает и использует на практике источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач. Понимает и описывает роль и место информации в современном мире.	Знает источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач. Понимает роль и место информации в современном мире.	Не знает источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач. Не понимает и описывает роль и место информации в современном мире.
Умеет выбирать и использовать методы системного анализа, ИКТ для решения поставленных задач	С легкостью выбирает и на высоком профессиональном уровне использует методы системного анализа, ИКТ для решения поставленных задач.	Выбирает и профессионально использует методы системного анализа, ИКТ для решения поставленных задач.	Умеет выбирать методы системного анализа и ИКТ, но испытывает трудности в их использовании при решении поставленных задач	Не умеет выбирать и использовать методы системного анализа, ИКТ для решения поставленных задач.
Владеет	В совершенстве	В достаточной	Слабо владеет	Не владеет

навыками поиска, критического анализа информации при решении поставленной задачи	владеет поиска, критического анализа информации при решении поставленной задачи	мере владеет навыками поиска, критического анализа информации при решении поставленной задачи	навыками поиска, критического анализа информации при решении поставленной задачи	навыками поиска, критического анализа информации при решении поставленной задачи
ПК-18 Способен использовать современные способы ведения документооборота предприятия, в том числе основные программы и средства электронного документооборота				
Знает: Основные понятия делопроизводства составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; Основные понятия и терминологию документационной системы управления; Общие виды и состава реквизитов управленческих документов; Комплекс организационных документов и правила их оформления; Основные виды, требований и правил оформления распорядительных и информационно-справочных документов; Основные стадии документирован	В совершенстве знает и свободно использует на практике основные понятия делопроизводства составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; Основные понятия и терминологию документационной системы управления; Общие виды и состава реквизитов управленческих документов; Комплекс организационных документов и правила их оформления; Основные виды, требований и правил оформления распорядительных и информационно-справочных документов;	Знает на хорошем уровне основные понятия делопроизводства составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; Основные понятия и терминологию документационной системы управления; Общие виды и состава реквизитов управленческих документов; Комплекс организационных документов и правила их оформления; Основные виды, требований и правил оформления распорядительных и информационно-справочных документов, но испытывает незначительные	Слабо владеет знаниями понятия делопроизводства составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; Основные понятия и терминологию документационной системы управления; Общие виды и состава реквизитов управленческих документов; Комплекс организационных документов и правила их оформления; Основные виды, требований и правил оформления распорядительных и информационно-справочных документов, но испытывает значительные трудности при	Не знает понятия делопроизводства составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; Основные понятия и терминологию документационной системы управления; Общие виды и состава реквизитов управленческих документов; Комплекс организационных документов и правила их оформления; Основные виды, требований и правил оформления распорядительных и информационно-справочных документов

ия процессов движения кадров; Классификации документов по личному составу, основные группы и порядок оформления основных документов связанных с движением кадров; Состав и классификацию документов при заведении личных дел; Порядок расположения документов при систематизации документов и формировании дел.	Основные стадии документирования процессов движения кадров; Классификации документов по личному составу, основные группы и порядок оформления основных документов связанных с движением кадров; Состав и классификацию документов при заведении личных дел; Порядок расположения документов при систематизации документов и формировании дел.	затруднения при использовании имеющихся теоретических знаний на практике	использовании имеющихся теоретических знаний на практике	
Умеет: Оформлять составные элементы (реквизиты) управленческих документов и информационно-справочных документов; Дать определение сущности основных категорий и понятий; Анализировать и сопоставлять	Умеет на профессиональном уровне ооформлять составные элементы (реквизиты) управленческих документов и информационно-справочных документов; Дать определение сущности основных категорий и понятий;	Испытывает небольшие трудности при ооформлении составных элементов (реквизитов) управленческих документов и информационно-справочных документов; при определении сущности основных категорий и понятий; анализе и	Испытывает трудности при ооформлении составных элементов (реквизитов) управленческих документов и информационно-справочных документов; при определении сущности основных категорий и понятий; анализе и сопоставлении	Не умеет: Оформлять составные элементы (реквизиты) управленческих документов и информационно-справочных документов; Дать определение сущности основных категорий и понятий; Анализировать и сопоставлять

различные виды документов; Составлять составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; Определять составные элементы (реквизиты) информационно-справочных документов; Составлять основную документацию оформляемую при приеме на работу; Определять состав и порядок расположения документов личного дела; Определять составные элементы (реквизиты) системы документов личного характера и организации документооборота.	Анализировать и сопоставлять различные виды документов; Составлять составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; Определять составные элементы (реквизиты) информационно-справочных документов; Составлять основную документацию оформляемую при приеме на работу; Определять состав и порядок расположения документов личного дела; Определять составные элементы (реквизиты) системы документов личного характера и организации документооборота. С легкостью решает учебные и профессиональные задачи по оформлению деловых документов.	сопоставлении различных видов документов; составлении составных элементов (реквизитов) управленческих документов и их оформлении; определении составных элементы (реквизиты) информационно-справочных документов; составлении основной документации оформляемой при приеме на работу; определении состава и порядка расположения документов личного дела; определении составных элементов (реквизитов) системы документов личного характера и организации документооборота. Решает учебные и профессиональные задачи по оформлению деловых документов.	различных видов документов; составлении составных элементов (реквизитов) управленческих документов и их оформлении; определении составных элементы (реквизиты) информационно-справочных документов; составлении основной документации оформляемой при приеме на работу; определении состава и порядка расположения документов личного дела; определении составных элементов (реквизитов) системы документов личного характера и организации документооборота. Слабо ешает учебные и профессиональные задачи по оформлению деловых документов.	различные виды документов; Составлять составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; Определять составные элементы (реквизиты) информационно-справочных документов; Составлять основную документацию оформляемую при приеме на работу; Определять состав и порядок расположения документов личного дела; Определять составные элементы (реквизиты) системы документов личного характера и организации документооборота.

Владеет: 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; Методами и правилами составления, оформления, обработки и подготовки документной информации.	В совершенстве владеет 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; методами и правилами составления, оформления, обработки и подготовки документной информации.	Владеет на хорошем уровне, 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; методами и правилами составления, оформления, обработки и подготовки документной информации, но испытывает небольшие сложности при решении учебных и профессиональн ых задач	Слабо владеет, 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; методами и правилами составления, оформления, обработки и подготовки документной информации, но испытывает сложности при решении учебных и профессиональн ых задач	Не владеет на хорошем уровне, 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; методами и правилами составления, оформления, обработки и подготовки документной информации

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Перечень основной учебной литературы

1. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.

2. Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М.. Документационное обеспечение управления персоналом. М.: Юрайт, 2023. 375 с.

3. Будник Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота. М.: Юрайт, 2023. 71 с.

4. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 132 с.

5. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.

8. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.

9. Егоров В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики. Учебное пособие для вузов, 2-е изд. М.: Лань, 2023. 216 с.

10. Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 146 с.орнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.

8.2. Перечень дополнительной учебной литературы

11. Егоров В. П. Делопроизводство и режим секретности. Учебник для вузов, 5-е изд. М.: Лань, 2024. 312 с.

12. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Конфиденциальное делопроизводство. М.: Юрайт, 2024. 47 с.

13. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

14. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.

15. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 546 с.

16. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.

17. Лузина Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2020. 274 с.

18. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. 214 с.

19. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.

20. Семенович И.Н. Электронные системы управления документооборотом. Монография. М.: Солон-Пресс, 2023. 116 с.

21. Страхов О. А., Алексеева Т. В.. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Издательский дом Университета «Синергия2, 2020. 132 с.

22. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2023. 248 с.

23. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. 429 с.

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

https://delo-press.ru/journals/documents/
https://www.sekretariat.ru/rubric/323-deloproizvodstvo

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитория для лекционных и практических занятий на 25 мест, оборудованная интерактивной доской, компьютерным проектором с возможностями выхода в корпоративную и Интернет сети.

Технические средства:

- Ноутбук для преподавателя
- Интерактивная доска
- Компьютерный проектор

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Подготовка к лекционному занятию включает выполнение всех видов заданий размещенных к каждой лекции. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает 2 этапа: 1) организационный; 2) закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. Вокруг

такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке ДГПУ, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, есть индивидуальные задания для студентов. Выполняются отдельно каждым студентом самостоятельно под руководством преподавателей. Именно овладение и выяснения студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины. Индивидуальные задания студентов по дисциплине осуществляются путем выполнения одного или нескольких видов индивидуальных творческих или научно-исследовательских задач, избираемых студентом с учетом его творческих возможностей, учебных достижений и интересов по согласованию с преподавателем, который ведет лекции или семинарские занятия, или по его рекомендации. Он предоставляет консультации, обеспечивает контроль за качеством выполнения задания и оценивает работу.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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 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.

Автор(ы) рабочей программы дисциплины:

Ассистент кафедры информационных технологий и экономики Нажмудтнова З. С.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.06.11. «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1. Цель дисциплины - формирование у студентов теоретических знаний и практических умений к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.06.11. «Делопроизводство» относится к обязательной части учебного плана направления 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Необходимыми знаниями для изучения данного курса являются знания, полученные в результате изучения дисциплины «Деловое общение».

Компетенции студентов, сформированные при изучении дисциплины «Статистика» являются базой для освоения дисциплин: «Менеджмент». «Управленческий учет»,

«Основы предпринимательства», «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение» и др.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач. УК-1.2. Роль, место информации в современном мире. УК-1.1. Выбирать и использовать методы системного анализа, ИКТ для решения поставленных задач. УК-1.1. Навыками поиска, критического анализа информации при решении поставленной задачи.
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. УК-4.2. Функционально-смысловые типы текста, принципы стилистической дифференциации государственного языка в официально-деловом жанре в их устной и письменной разновидностях. УК-4.3. Языковые характеристики типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях. УК-4.4. Профессиональную лексику иностранного языка, правила переводов профессиональных текстов. УК-4.1. Вести беседу, аргументированную дискуссию по изученным темам, используя соответствующие лексические единицы и клише, и другие необходимые средства выражения фактической информации, соблюдая правила коммуникативного поведения. УК-4.2. Анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения. УК-4.1. Устными и письменными речевыми жанрами. УК-4.2. Принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов. УК-4.3. Общими правилами оформления документов различных типов на государственном и иностранных языках. УК-4.4. Иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.

		УК-4.5. Письменным аргументированным изложением собственной точки зрения. УК-4.6. Навыком обращения к нормативным словарям и справочникам.
ОПК-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.	ОПК-1.1. Знает структуру и содержание нормативно-правовой документации в области образования, в том числе нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, современной государственной молодежной политики, обработки персональных данных, порядка деятельности и полномочий педагогического работника. ОПК-1.2. Нормативно-правовые основания и меры уголовной, гражданско-правовой, административной и дисциплинарной ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение их прав и свобод, предоставление им законодательно установленных гарантий. ОПК-1.3. Содержание основных категорий педагогической этики, специфику морально-нравственных аспектов педагогического труда. ОПК-1.1. Выстраивать педагогическую деятельность в соответствии с международным законодательством, законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации и (или) организациями, осуществляющими обучение. ОПК-1.2. Представлять и защищать интересы группы и отдельных обучающихся на собраниях (заседаниях) органов управления образовательной организации, в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, органах опеки и попечительства, органах социального обеспечения, других органах и организациях. ОПК-1.3. Применять нравственно-этические правила во взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями), коллегами, социальными партнерами. ОПК-1.1. Методами поиска и анализа актов международного законодательства, законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации и (или) организациями, осуществляющими обучение, регламентирующих различные аспекты педагогической деятельности. ОПК-1.2. Приемами оценки практики профессиональной деятельности с точки зрения

		уголовных, гражданско-правовых, административных нормативно-правовых оснований и мер дисциплинарной ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение их прав и свобод, предоставление им законодательно установленных гарантий. ОПК-1.3. Методами и методиками диагностики (самодиагностики) и развития (саморазвития) нравственного сознания педагога на усмотрение ФУМО (при отсутствии в ФГОС).
ПК-18	Способен использовать современные способы ведения документооборота предприятия, в том числе основные программы и средства электронного документооборота.	ПК-18.1. Основных понятий делопроизводства, составных элементов (реквизиты) управленческих документов и их оформление; ПК-18.2. Основных понятий и терминологии документационной системы управления; ПК-18.3. Общего вида и состава реквизитов управленческих документов; ПК-18.4. Комплекса организационных документов и правила их оформления; ПК-18.5. Основных видов, требований и правил оформления распорядительных и информационно-справочных документов; ПК-18.6. Основных стадии документирования процессов движения кадров; ПК-18.7. Классификации документов по личному составу, основные группы и порядок оформления основных документов связанных с движением кадров; ПК-18.8. Состава и классификацию документов при заведении личных дел; ПК-18.9. Порядка расположения документов при систематизации документов и формировании дел. ПК-18.1. Оформлять составных элементов (реквизиты) управленческих документов и информационно-справочных документов; ПК-18.2. Дать определение сущности основных категорий и понятий; ПК-18.3. Анализировать и сопоставлять различные виды документов; ПК-18.4. Составлять составные элементы (реквизиты) управленческих документов и их оформление; ПК-18.5. Определять составные элементы (реквизиты) информационно-справочных документов; ПК-18.6. Составлять основную документацию оформляемую при приеме на работу; ПК-18.7. Определять состав и порядок расположения документов личного дела; ПК-18.8. Определять составные элементы

		(реквизиты) системы документов личного характера и организации документооборота. ПК-18.1. 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; ПК-18.2. Методами и правилами составления, оформления, обработки и подготовки документной информации.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

5. Семестр: 2

6. Основные разделы дисциплины:
1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины
2. История развития делопроизводства
3. Современное государственное развитие делопроизводства
4. Правила составления и оформления
документов
5. Организационно – распорядительные документы
6. Система информационно – справочной документации
7. Служебная переписка
8. Документы по личному составу. Составление личных документов
9. Организация работы с документами
10. Систематизация и хранение управленческих документов

7. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
Зачет с оценкой

8. Автор:
Ассистент кафедры информационных технологий и экономики Нажмудинова З. С.