

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.А.Федоричева

_____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СОВРЕМЕННЫЙ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТ**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Статус дисциплины – вариативная
 Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
4	7	144/ 4	68	34	34	76	Зачет (7)	4	7	144/ 4	16	8	8	128	+	Зачет (7)
Всего		144/ 4	68	34	34	76	Зачет (7)	Всего		144/ 4	16	8	8	128	+	Зачет (7)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООПи ГОС ВО.

Программу разработала _____ А.С. Товчига, преподаватель кафедры библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности(ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 29 августа 2019 г.Зав. кафедрой А.В.Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Современный деловой документ» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 4 курса (7 семестр) направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные теоретические вопросы документоведения, изучить законодательные нормы работы с информацией и документами; формирование навыков документирования управленческой деятельности; приобретение навыков организации документооборота в организации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 34 часа для очной формы обучения и 8 часов для заочной формы обучения, семинарские занятия - 34 часа для очной формы обучения и 8 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 76 часа для очной формы обучения и 128 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Кадровое делопроизводство» состоит в формировании у студента теоретические и практические знания о современной организации документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины:

- изучение законодательных норм работы с информацией и документами,
- формирование навыков документирования управленческой деятельности,
- приобретение навыков организации документооборота в организации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Архивоведение», «Электронный документооборот», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Кадровое делопроизводство», «Документационное обеспечение управления» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-14	технологическая деятельность: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, архивные учреждения Луганской Народной Республики
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

В процессе теоретического освоения курса «Современный деловой документ» студент должен **знать**:

- основные тенденции развития документационного обеспечения управления;
- общие требования к составлению и оформлению документов;
- основы организации документооборота и технологии делопроизводства;
- понятие «профессиональная деятельность»;
- квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей и их должностные обязанности;
- нормы времени и выработки на выполнение различных операций по документационно-информационному и бездокументному секретарскому обслуживанию.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- работать с различными источниками информации;
- составлять и оформлять управленческие документы различных видов;
- организовать документооборот в организации;
- построить работу службы документационного обеспечения управления;
- организовать текущее хранение документов;
- ориентироваться в научных методах;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:

- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- навыками критического анализа информации;
- правилами организации всех этапов работы с документами;
- методами оптимизации документопотоков;
- методами контроля исполнения документа;
- навыками формирования документального фонда организации;
- методиками изучения объектов профессиональной деятельности;
- приемами работы с документами различных типов.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	пр.	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. История развития системы государственного делопроизводства в России	9	2	2		5	15	1		14
Тема 2. Государственное регулирование работы с документами	17	4	4		9	16	1	1	14
Тема 3. Документирование управленческой деятельности	17	4	4		9	17	1	1	15
Тема 4. Правила подготовки и оформления организационных документов	17	4	4		9	17	1	1	15
Тема 5. Деловые письма	17	4	4		9	16	1	1	14
Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления	17	4	4		9	16	1	1	14
Тема 7. Организация документооборота организации	17	4	4		9	16	1	1	14
Тема 8. Текущее хранение документов	17	4	4		9	15,5	0,5	1	14
Тема 9. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	16	4	4		8	15,5	0,5	1	14
ВСЕГО часов по дисциплине	144	34	34		76	144	8	8	128

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. История развития системы государственного делопроизводства в России. Введение в предмет, понятие «Делопроизводство», «ДОУ». Документирование в IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

Тема 2. Государственное регулирование работы с документами
Законодательные нормы работы с информацией и документами. Нормативно-методическое регулирование.

Тема 3. Документирование управленческой деятельности
Основные понятия, типология документов. Общие требования к составлению и оформлению документов (бланк документа). Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Оформление реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки). Требования к тексту документов.

Тема 4. Правила подготовки и оформления организационных документов
Организационные документы, определенные законодательством РФ. Перечень документов, включенных в УСОПД, назначение данных документов. Основные требования к оформлению и содержанию организационных документов.

Тема 5. Деловые письма
Назначение и классификация деловых писем. Оформление деловых писем, требования к содержанию.

Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления
Значение службы ДОУ в организации. Организационные формы службы ДОУ. Структуры службы ДОУ, их разновидности. Задачи и функции службы ДОУ. Регламентация службы ДОУ. Табель унифицированных форм документов

Тема 7. Организация документооборота организации
Основные понятия. Термин «документооборот», становление единых принципов документооборота. Характеристика документооборота. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами.

Тема 8. Текущее хранение документов
Документальный фонд организации. Порядок формирования дел в организации. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: определение, назначение. Основные требования к составлению номенклатуры дел. Правила заполнения номенклатуры дел. Удостоверение номенклатуры дел.

Тема 9. Подготовка документов к передаче на архивное хранение
Экспертиза ценности документов в делопроизводстве: общие положения, принципы и критерии ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление дел: подшивка (переплет) дела, нумерация листов в деле, заверительная надпись, внутренняя опись. Порядок уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения. Депозитарное хранение документов.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. История развития системы государственного делопроизводства в России

Вопросы для обсуждения:

1. Введение в предмет, понятие «Делопроизводство», «ДОУ».
2. Документирование в IX-XV вв.
3. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

Термины:

Предмет, объект, делопроизводство, ДОУ.

Литература: [\[3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31\]](#).

Тема 3. Документирование управленческой деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Основные понятия, типология документов.
2. Общие требования к составлению и оформлению документов (бланк документа).
3. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
4. Оформление реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

Термины:

Документы, реквизиты, делопроизводственные отметки.

Выполнить дополнительно:

1. Требования к тексту документов.

Литература: [\[1 — С. 44-50; 3 — С. 33-39\]](#).

Тема 4. Правила подготовки и оформления организационных документов

Вопросы для обсуждения:

1. Организационные документы, определенные законодательством ЛНР.
2. Перечень документов, включенных в УСОПД, назначение данных документов.
3. Основные требования к оформлению и содержанию организационных документов.

Термины:
УСОРД, унификация, стандартизация.

Литература: [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\].](#)

Тема 5. Деловые письма

Вопросы для обсуждения:

1. Назначение и классификация деловых писем.
2. Оформление деловых писем, требования к содержанию.

Термины:
Письмо, отправитель, получатель, регистрация.

Литература: [\[1 — С. 32-78; 4 — С. 22-38;\].](#)

Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления

Вопросы для обсуждения:

1. Значение службы ДОУ в организации.
2. Организационные формы службы ДОУ.
3. Структуры службы ДОУ, их разновидности.
4. Задачи и функции службы ДОУ.
5. Регламентация службы ДОУ.

Термины:
ДОУ, регламентация, документы, документооборот.

Выполнить дополнительно:

1. Табель унифицированных форм документов

Литература: [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\].](#)

Тема 7. Организация документооборота организации

Вопросы для обсуждения:

1. Основные понятия. Термин «документооборот», становление единых принципов документооборота.
2. Характеристика документооборота.
3. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты.
4. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами.

Термины:
Документооборот, документопоток, внешний и внутренний документопоток.

Литература: [\[2 — С. 64-70; 5 — С. 77-81\].](#)

Тема 8. Текущее хранение документов

Вопросы для обсуждения:

1. Документальный фонд организации.
2. Порядок формирования дел в организации.
3. Организация текущего хранения документов.

4. Номенклатура дел: определение, назначение.
5. Основные требования к составлению номенклатуры дел.

Термины:

Формирование дел, хранение документов, номенклатура дел.

Выполнить дополнительно:

1. Правила заполнения номенклатуры дел.
2. Удостоверение номенклатуры дел.

Литература: [\[5 — С. 53-60\]](#)

Тема 9. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Вопросы для обсуждения:

1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве: общие положения, принципы и критерии ценности документов.
2. Организация проведения экспертизы ценности документов.
3. Оформление дел: подшивка (переплет) дела, нумерация листов в деле, заверительная надпись, внутренняя опись.
4. Порядок уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения.

Термины:

Экспертиза ценности, экспертная комиссия, формирование дел.

Выполнить дополнительно:

1. Депозитарное хранение документов.

Литература: [\[7 — С. 92-108; 2 — С. 212-289\]](#).

7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в разные исторические периоды.
3. Особенности современного периода делопроизводства.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
6. Общие требования к составлению и оформлению документов. Бланк документа.
7. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
8. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
9. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия, их оформление.
10. Правила подготовки и оформления нормативно-правовых актов и информационно-справочных документов.
11. Деловые письма: классификация, оформление.
12. Требования к текстам служебных документов.
13. Общие требования к организации службы ДОУ.
14. Организационные формы работы с документами.
15. Структуры службы ДОУ.
16. Задачи и функции службы ДОУ.
17. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
18. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
19. Категории работников службы ДОУ.

20. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.

7.4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

Тема. История развития системы государственного делопроизводства в России Практическая работа 1

Задание 1. Введение в предмет, понятие «Делопроизводство», «ДОУ».

Задание 2. Документирование в IX-XV вв.

Задание 3. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

Литература: [\[3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31\].](#)

Тема. Документирование управленческой деятельности Практическая работа 2

Задание 1. Основные понятия, типология документов.

Задание 2. Общие требования к составлению и оформлению документов (бланк документа).

Задание 3. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

Задание 4. Оформление реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

Литература: [\[1 — С. 44-50; 3 — С. 33-39\].](#)

Тема. Правила подготовки и оформления организационных документов Практическая работа 3

Задание 1. Организационные документы, определенные законодательством ЛНР.

Задание 2. Перечень документов, включенных в УСОПД, назначение данных документов.

Задание 3. Основные требования к оформлению и содержанию организационных документов.

Литература: [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\].](#)

Тема. Деловые письма Практическая работа 4

Задание 1. Назначение и классификация деловых писем.

Задание 2. Оформление деловых писем, требования к содержанию.

Литература: [\[1 — С. 32-78; 4 — С. 22-38;\].](#)

Тема. Организация службы документационного обеспечения управления Практическая работа 5

Задание 1. Значение службы ДОУ в организации.

- Задание 2.** Организационные формы службы ДОУ.
Задание 3. Структуры службы ДОУ, их разновидности.
Задание 4. Задачи и функции службы ДОУ.
Задание 5. Регламентация службы ДОУ.

Литература: [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\]](#).

Тема. Организация документооборота организации Практическая работа 6

- Задание 1.** Основные понятия. Термин «документооборот», становление единых принципов документооборота.
Задание 2. Характеристика документооборота.
Задание 3. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты.
Задание 4. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами.

Литература: [\[2 — С. 64-70; 5 — С. 77-81\]](#).

Тема. Текущее хранение документов Практическая работа 7

- Задание 1.** Документальный фонд организации.
Задание 2. Порядок формирования дел в организации.
Задание 3. Организация текущего хранения документов.
Задание 4. Номенклатура дел: определение, назначение.
Задание 5. Основные требования к составлению номенклатуры дел.

Литература: [\[5 — С. 53-60\]](#);

Тема. Подготовка документов к передаче на архивное хранение Практическая работа 8

- Задание 1.** Экспертиза ценности документов в делопроизводстве: общие положения, принципы и критерии ценности документов.
Задание 2. Организация проведения экспертизы ценности документов.
Задание 3. Оформление дел: подшивка (переплет) дела, нумерация листов в деле, заверительная надпись, внутренняя опись.
Задание 4. Порядок уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения.

Литература: [\[7 — С. 32-38; 2 — С. 12-19\]](#).

7.5. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в разные исторические периоды.
3. Особенности современного периода делопроизводства.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
6. Общие требования к составлению и оформлению документов. Бланк документа.
7. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
8. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

9. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия, их оформление.
10. Правила подготовки и оформления нормативно-правовых актов и информационно-справочных документов.
11. Деловые письма: классификация, оформление.
12. Требования к текстам служебных документов.
13. Общие требования к организации службы ДОУ.
14. Организационные формы работы с документами.
15. Структуры службы ДОУ.
16. Задачи и функции службы ДОУ.
17. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
18. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
19. Категории работников службы ДОУ.
20. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
21. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
22. Нормативная регламентация службы ДОУ.
23. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
24. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
25. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
26. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
27. Основные правила организации документооборота в учреждении.
28. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
29. Понятие «объем документооборота».
30. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
31. Правила обработки исходящих документов.
32. Правила обработки внутренних документов.
33. Значение и задачи регистрации документов.
34. Общие правила регистрации документов.
35. Формы регистрации документов.
36. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
37. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
38. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.
39. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
40. Порядок разработки номенклатуры дел.
41. Методика анализа состояния ДОУ в организации.
42. Определение сроков хранения дел.
43. Формирование дел.
44. Принципы систематизации документов в дела.
45. Экспертиза ценности документов
46. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.
47. Организация работы с обращениями граждан.
48. Классификация обращений граждан.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;

- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Современны деловой документ» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
удовлет ворител ьно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовл етворите льно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. [Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.](#)
2. [Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.](#)
3. [Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.](#)
4. [Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.](#)
5. [Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с](#)
6. [Ковторева, Я. М. Документооборот : организация и ведение. — Х. : Фактор, 2007. — 240 с.](#)
7. [Кузнецов, И. Н. Информация : сбор. защита, анализ / И. Н. Кузнецов. — М. : Яуза, 2001. — 114 с.](#)
8. [Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 4-е изд., испр. — К. : Знання, 2003. — 459 с.](#)

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство : учебник для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2004. - 544с.
2. Деловое письмо : учеб.-справ. пособие. - М. : Дашков и К°. 2007. - 194 с.
3. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) // Отечественные архивы. - 1995. - № 6. - С.3-9.
4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: [для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006 . - 310 с.
5. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). -5-е изд., испр. и доп. — М. : ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. — 528 с.
6. Организационно-распорядительные документы. Требование к оформлению документов : метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30- 2003. /Росархив; ВНИИДАД. - М., 2005. - 90с.
7. Организация работы с документами : учебник / под ред. В. А. Кудряева. - М.: ИНФРА-М, 1998.- 2001.
8. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управление (Делопроизводство) : учеб. пособие. - М., 2002. - 256 с.
9. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации : рекомендации. — М. : ВНИИДАД, 2007. - 264с.
- Янковая, В. Ф. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая ; ВНИИДАД. - М., 2007. - 136 с

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.