

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины**

**Документооборот и делопроизводство**

направление подготовки:

23.03.01 – Технология транспортных процессов

Направленность программы (профиль):

Организация и безопасность движения

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

**Институт: экономики и менеджмента**

**Кафедра: менеджмента и внешнеэкономической деятельности**

Белгород – 2015

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 23.03.01 – Технология транспортных процессов (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015г. № 165;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

Составитель: доцент \_\_\_\_\_ (Ю.Н. Божков)  
(подпись) (ФИО)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой к.т.н., доцент \_\_\_\_\_ (А.И. Новиков)  
(подпись) (ФИО)  
« 26 » 04 2015 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_ МВД  
« 26 » 04 2015 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой д.э.н., проф. \_\_\_\_\_ (С.В.Куприянов)  
(подпись) (ФИО)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института  
Экономики и менеджмента

« 28 » 04 2015 г., протокол № 8

Председатель к.э.н., проф. \_\_\_\_\_ (В.В. Выборнова)  
(подпись) (ФИО)

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
<b>Профессиональные</b>			
1	ПК-1	способность к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии;</li> <li>– нормативно-правовую базу (в т.ч. и техническую документацию), регулирующую хозяйственную деятельность предприятия.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов;</li> <li>– разрабатывать инструкции по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования технической документации, распорядительных актов предприятия.</li> </ul>
2	ПК-10	способность к предоставлению грузоотправителям и грузополучателям услуг: по оформлению перевозочных документов, сдаче и получению, заводу и вывозу грузов; по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций; по подготовке подвижного состава; по страхованию грузов, таможенному оформлению грузов и транспортных средств; по предоставлению информационных и финансовых услуг	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ключевые информационные системы управления материальным потоком, их основные назначения и оформление соответствующей документации;</li> <li>– порядок оформлению перевозочных и других документов, в т.ч. по страхованию грузов, таможенному оформлению грузов и транспортных средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать инструкции по документационному обеспечению управления; составлять номенклатуру дел организации; редактировать служебные документы;</li> <li>– оформлять документацию по предоставлению услуг грузоотправителям и грузополучателям.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками по оформлению перевозочных документов, сдаче и получению, заводу и вывозу грузов; по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций.</li> </ul>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Управление персоналом
2	Экономика

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Экономика дорожного движения

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.ч. единицы, 108 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 6
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	51	51
лекции	17	17
лабораторные		
практические	34	34
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	57	57
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	57	57
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	зачет	зачет

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

#### Курс 3 Семестр 6

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел I. Документационное обеспечение управления</b>					
<b>1. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.</b>					
	Основные понятия курса. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Классификация документов. Система документации. Группа организационно-распорядительных документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами предприятия.	2	4		6
<b>2. Регламентация отечественного делопроизводства.</b>					
	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2	4		6
<b>3. Служба документационного обеспечения управления предприятия: её назначение, задачи, структура и состав.</b>					
	Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.).	2	4		7

4. Виды документов и их классификация.					
	Основные группы документов. Организационные документы предприятия. Распорядительные документы предприятия. Документы по личному составу. Информационно-справочные документы. Нормативные документы государственных органов.	2	4		6
5. Организационно-распорядительная документация					
	Организационные документы. Видорганизационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.	2	4		7
Раздел II. Принципы организации работы с документами					
6. Документирование деятельности с контрагентами предприятия.					
	Оформление перевозочных документов, документов о сдаче и получении, завозу и вывозу грузов; по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций; оформление документов по подготовке подвижного состава; по страхованию грузов, таможенному оформлению грузов и транспортных средств.	2	4		7
7. Документирование информационно-справочных материалов					
	Информационно-справочные Документы. Виды информационно-справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс) и др.). Оформление информационно-справочных документов.	2	4		6
8. Составление и оформление кадровой документации.					
	Документация по личному составу. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.	2	4		6
9. Хранение документов в организации и обеспечение их сохранности.					
	Понятие оперативного хранения документов. Понятие, форма и составление номенклатуры дел. Правила формирования дел. Требования к формированию дел. Современные средства оперативного хранения документов. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Основные требования к хранению документов в организации.	1	2		6
	ВСЕГО	17	34		57

## 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во практ. часов	К-во часов СРС
семестр № 6				
1	Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности	Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности	4	4
		Регламентация отечественного делопроизводства	4	4
		Служба документационного обеспечения управления предприятия: её назначение, задачи, структура и состав	4	4
		Виды документов и их классификация		
		Организационно-распорядительная документация		
2	Принципы организации работы с документами	Документирование деятельности с контрагентами предприятия	4	4
		Документирование информационно-справочных материалов	4	4
		Составление и оформление кадровой документации	4	4
		Хранение документов в организации и обеспечение их сохранности	2	2
ИТОГО:			34	34

## 4.3. Содержание лабораторных занятий

*Учебным планом не предусмотрено.*

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	2	3
1	Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности	<p>Основные понятия курса: информация, документ, реквизит документа и др.</p> <p>Официальные документы. Юридическая сила документа.</p> <p>Делопроизводство. Документирование. Документооборот.</p> <p>Документационное обеспечение управления.</p> <p>Классификация документов. Система документации.</p> <p>Группа организационно-распорядительных документов.</p> <p>Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД).</p> <p>Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами предприятия.</p> <p>Законодательное регулирование делопроизводства.</p>

		<p>Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.</p> <p>Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа. Состав реквизитов.</p> <p>Информационно-справочные документы.</p> <p>Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.</p> <p>Особенности подготовки и оформления организационных документов.</p>
2	Принципы организации работы с документами	<p>Оформление перевозочных документов, документов о сдаче и получении, завозу и вывозу грузов.</p> <p>Оформление документов по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций.</p> <p>Оформление документов по подготовке подвижного состава.</p> <p>Оформление документов по страхованию грузов, таможенному оформлению грузов и транспортных средств.</p> <p>Информационно-справочные документы. Виды информационно-справочных документов и их оформление.</p> <p>Документация по личному составу. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность.</p> <p>Трудовые контракты.</p> <p>Приказы по личному составу.</p> <p>Правила оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.</p> <p>Понятие оперативного хранения документов.</p> <p>Понятие, форма и составление номенклатуры дел. Правила формирования дел. Требования к формированию дел.</p> <p>Современные средства оперативного хранения документов.</p> <p>Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях.</p> <p>Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.</p> <p>Основные требования к хранению документов в организации.</p>

**5.2.Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем.**

*Учебным планом не предусмотрено.*

**5.3.Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий.**

*Учебным планом не предусмотрено.*

**5.4.Перечень контрольных работ.**

*Учебным планом не предусмотрено.*



## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Перечень основной литературы**

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2011, 2012. – 576 с.
2. Кадровое делопроизводство (правовые основы) : практ. пособие / Ю. П. Орловский [и др.]. ; ред. Ю. П. Орловский ; Гос. ун-т - Высш. шк. экономики. – М.: ИНФРА-М-КОНТРАКТ, 2013. – 232 с.
3. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учеб.пособие для студентов вузов / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010. – 156 с.
4. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.– Электрон.текстовые данные.– Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.– 224 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **6.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Юридические лица [Электронный ресурс]: постатейный комментарий к главе 4/ Е.В. Бадулина [и др.] – М.: Статут, 2014.– 524 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29148>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. – 226с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Ваш кадровый секретарь: справочник : 130 идеальных кадровых док. – М.: ЗАО "Акцион - Медиа", 2012. – 400 с.
4. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля. 2-е изд. [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Гусятникова Д.Е.– Электрон.текстовые данные.– М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 217 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5969>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.– Электрон.текстовые данные.– Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. – 177 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]– Электрон.текстовые данные.– М.: Логос, 2013. – 452 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
7. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.– Электрон.текстовые данные.– М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.– 220 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.– Электрон.текстовые данные.– Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.–

175 с.–Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Некраха А.В., Шевцова Г.А.– Электрон.текстовые данные.– М.: Академический Проект, 2015.– 222 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36849>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.– Электрон.текстовые данные.– СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.– 270 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **6.3. Перечень интернет ресурсов**

1. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ.
2. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека. Проект Российского фонда фундаментальных исследований.
3. <http://www.rbc.ru> – информационная система «РосБизнесКонсалтинг».
4. <http://www.sekretariat.ru> – портал ПРО-делопроизводство: Журнал для руководителей.
5. <http://www.economist.com.ru> – журнал «Экономист».
6. <http://www.top-personal.ru> – Деловой журнал «Управление персоналом».
7. [https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo\\_v\\_organizacii](https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_organizacii) – Официальный сайт компании «Консультант плюс»: Делопроизводство в организации.
8. [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru) – Портал кадрового делопроизводства: сайт посвящен вопросам управления персоналом, работы с трудовыми ресурсами и кадрового делопроизводства.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Аудитории, оснащенные видеопроекторами, позволяющие осуществлять демонстрацию презентаций и видеоматериалов. Предусматривается наличие ноутбуков, переносных проекторов и пр. Возможно использование интерактивных досок.

Для успешного освоения дисциплины студентами и повышения эффективности самостоятельной работы при изучении тем дисциплины на практических занятиях проводится по ряду тем демонстрация презентаций, учебных кинофильмов таких как «Разработка стратегии развития», «Организационное поведение» и др. В учебном процессе при самостоятельной и индивидуальной работе рекомендуется использовать правовые информационно-справочные системы («Консультант плюс» и пр.).


В учебном процессе при самостоятельной и индивидуальной работе, в том числе при подготовке реферата рекомендуется использовать пакет программ MicrosoftOffice (в частности, PowerPoint) – лицензия №31401445414 от 25.09.2014 г.


## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2016/2017 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «13» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Куприянов С.В.  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Дорошенко Ю.А.  
подпись, ФИО


## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2017/2018 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «5» июль 2017г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Куприянов С.В.

  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_ Дорошенко Ю.А.

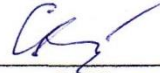
  
подпись, ФИО

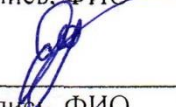
## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 20~~18~~/20~~19~~ учебный год.

Протокол № 9 заседания кафедры от «10» мая 20~~18~~ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  Куприянов С.В.  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_  Дорошенко Ю.А.  
подпись, ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2019 / 2020 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от «10» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Трошин А.С.  
подпись, ФИО

/ Директор института \_\_\_\_\_ Дорошенко Ю.А.  
подпись, ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2020/2021 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.С. Трошин  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_ Ю.А. Дорошенко  
подпись, ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «14» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.С. Трошин  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_ Ю.А. Дорошенко  
подпись, ФИО



## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение №1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины «Документооборот и делопроизводство»

Курс «Документооборот и делопроизводство» рассчитан на всестороннее и глубокое изучение процессов управления в транспортной организации и служит руководством для принятия экономических решений, связанных с планированием и определением перспектив хозяйственной деятельности и развития фирмы, организацией и оценкой ее деятельности, мотивацией персонала и представляет собой неотъемлемую составную часть подготовки обучающихся по направлению бакалавриата «Технология транспортных процессов».

Занятия проводятся в виде лекций и практических занятий. Важное значение для изучения курса имеет самостоятельная работа студентов.

Формы контроля знаний студентов предполагают текущий и итоговый контроль. Текущий контроль знаний проводится в форме систематических опросов, подготовки докладов и рефератов, периодического тестирования, решений задач и т.п. Формой итогового контроля является зачет.

Самостоятельная работа является главным условием успешного освоения изучаемой учебной дисциплины и формирования высокого профессионализма будущих бакалавров.

Изучение отдельных тем курса необходимо осуществлять в соответствии с поставленными в них целями, их значимостью, основываясь на содержании и вопросах, поставленных в лекции преподавателя и приведенных в планах и заданиях к практическим занятиям.

В учебниках и учебных пособиях, представленных в списке рекомендуемой литературы, содержатся возможные ответы на поставленные вопросы. Инструментами освоения учебного материала являются основные термины и понятия, составляющие категориальный аппарат дисциплины. Их осмысление, запоминание и практическое использование являются обязательным условием овладения курсом.

Для формирования у обучающихся устойчивых навыков и представлений об изучаемой дисциплине им следует воспользоваться учебными пособиями:

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров: учеб. для студентов вузов / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с.

Для более глубокого изучения проблем курса при подготовке рефератов, докладов и выступлений необходимо ознакомиться с публикациями в периодических экономических изданиях и статистическими материалами. Поиск и подбор таких изданий, статей, материалов и монографий осуществляется на основе библиографических указаний и предметных каталогов.

Для изучения дисциплины внимательно слушать и конспектировать лекции, работать с учебным пособием по дисциплине, читать рекомендуемую литературу, просматривать периодическую печать, активно участвовать в семинарах. Использовать ресурсы сети Интернет для расширения и дополнения лекционного материала, подготовки докладов, сообщений, рефератов.

Рекомендуется осуществлять подбор специальной литературы по электронному каталогу. Так, обучающиеся для самостоятельной работы могут воспользоваться следующими источниками:

Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю. – Электрон.текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. – 177 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]. – Электрон.текстовые данные. – М.: Логос, 2013. – 452 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Успешное освоение курса дисциплины возможно лишь при систематической работе, требующей глубокого осмысления и повторения пройденного материала, поэтому необходимо делать соответствующие записи по каждой теме.

Зачет по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» проводится в устной форме (собеседование) по темам курса на зачетной неделе 6-го семестра.