

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор института ЭМ
Ю.А. Дорошенко
« » 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)
ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРЕДПРИЯТИИ

направление подготовки:

41.03.06 – Публичная политика и социальные науки

Профиль подготовки:

Публичная политика в социально-экономической сфере

Квалификация
бакалавр

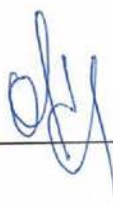
Форма обучения
очная

Институт: Экономики и менеджмента
Кафедра: Стратегического управления

Белгород – 2017

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 20 октября 2015 г. № 1174;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2017 году.

Составитель (составители):  ст. преп. О.И.Афонюшкина

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
ТиМН

Заведующий кафедрой:  д.э.н. проф. Е.Н.Чижова

«15»  2017 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
Стратегического управления

«15»  2017 г., протокол № 

Заведующий кафедрой:  д.э.н., проф. Ю.А.Дорошенко

Рабочая программа одобрена методической комиссией института
Экономики и менеджмента

«16»  2017 г., протокол № 5

Председатель:  к.э.н., проф. В.В. Выборнова

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОК-5 дисциплины кументы в своей тельности. - ву деятельности - состав обеспечения; - способы и Уметь: работы с - соблюдать деловые Владеть: обработки и компьютерной	Способность обучаю вать дея- Знать: документы, организации; нормативно- методы ведения и - установить документами; требования по взаимоотношения анализа базы техни-	использовать в результате освоения нормативные документы должен составляющие правовую осно- методической базы документов документационного оптимизации документооборота. единую правовую базу организации составлению документов, оформляющих в организации. - современными методами поиска, данных; - навыками работы с кой, сетью Интернет.
Профессиональные			
1	ПК-9	Обладание навыками подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций.	Знать: - структуру документа и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих документов; - ГОСТ Р 6.30-2003 . Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; Уметь: - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; - составлять и оформлять основные виды документов, в т.ч. с использованием современной компьютерной техники. Владеть: - навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по изучаемой дисциплине; - навыками документального оформления управленческих решений. - навыками подготовки и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и

			творческих организаций.
--	--	--	-------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Документооборот на предприятии» как учебная дисциплина в системе подготовки студентов связана с дисциплинами учебного плана.

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Информационные технологии в публичной политике

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Информационная безопасность
2	Технология публичного выступления

Указанные связи дисциплины «Документооборот на предприятии» дают студенту системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом, что обеспечивает соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности бакалавра.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 6
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	34	34
лекции	17	17
лабораторные		
практические	17	17
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	38	38
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задания	-	-
Индивидуальное домашнее задание	9	9
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	29	29

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. Документирование управленческой деятельности					
(наименование тематического раздела)					
1	Предмет " Документооборот на предприятии " и его задачи. Взаимосвязь предмета с другими дисциплинами учебного плана. Документирование, системы документаций и государственные стандарты. Унифицированные системы и общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации. Комплекс нормативно-методических документов, обеспечивающих деятельность организации.				2
2. Правила оформления управленческой документации					
1. (наименование тематического раздела)					
2	Общие правила и требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. Бланк документа. Виды бланков. Правила оформления реквизитов документов	2	2		5
3. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации					
(наименование тематического раздела)					
3	Составление и оформление организационных и распорядительных документов: устав, положение, правила, инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание, приказ по основной деятельности предприятия, распоряжение, указание, постановление; основных документов предприятия: договоров, контрактов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения: приказы по личному составу, выписка из приказа по личному составу, виды заявлений, правила их составления и оформления; характеристика, личная доверенность, резюме, автобиография, трудовое соглашение, договор, межотраслевые типовые формы.	4	5		6

4. Технологии делопроизводства					
(наименование тематического раздела)					
4	Общие принципы организация документооборота. Учет количества документов; понятие о документопотоках. Типовые технологии обработки документов (работа с входящими, исходящими и внутренними документами). Регистрация служебных документов. Контроль исполнения служебных документов.	2	2		2
5. Систематизация документов на предприятии					
(наименование тематического раздела)					
5	Систематизация документов на предприятии, номенклатура для их формирования и хранения. Требования к формированию дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Оформление дел, Хранение и передача дел в архив. Основные направления совершенствования государственного делопроизводства	2	2		2
6. Компьютерные технологии в делопроизводстве					
(наименование тематического раздела)					
6	Современные способы и техника создания документов. Компьютерная подготовка документов. Компьютерная структура текстов документов. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Сетевые технологии информационной работы. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.	1	1		3
7. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации					
(наименование тематического раздела)					
7	Виды деловых писем: гарантийные, рекламные, рекламационные, рекомендательные,...Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, реквизиты делового письма и их расположение, стандартные фразы и выражения, язык документа.	1	2		3
8. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами					
(наименование тематического раздела)					
8	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру. Составление и отправка письма электронной почтой зарубежному партнеру.	1	1		2
9. Документирование управленческой деятельности					
(наименование тематического раздела)					

9	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и прочая корреспонденция (совещания, заседания, презентации, переговоры, прием посетителей, командировки)	1	1		2
10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения					
(наименование тематического раздела)					
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Угрозы конфиденциальным документам. Защита информации.	1	1		2
	ИТОГО:	17	17	-	29

4.2 Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во практич. зан.	К-во часов СРС
семестр № 6				
1	Документирование управленческой деятельности	-	-	1
2	Правила оформления управленческой документации	Построение на основе конструкционной сетки по ГОСТ Р 6.30-2003 формуляра образца с угловым и продольным расположением реквизитов формата А4 и А5. Оформление реквизитов документов	2	4
3	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	Составление и оформление справочно-информационных документов. Составление и оформление документа по личному составу Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление распорядительных документов Составление и оформление документа общего характера	5	5
4	Технологии делопроизводства	Схемы работы с входящими, исходящими и внутренними	2	2

		документами		
5	Систематизация документов на предприятии	Составление номенклатуры дел. Виды, назначение номенклатуры дел. Требования к заголовкам дел.	2	2
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	Компьютерная подготовка компонентов документов. Составление и отправка корреспонденции через электронную почту в локальной вычислительной сети.	1	2
7	Информационнодокументационное обеспечение деятельности организации	Составление и оформление деловых писем с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов	2	2
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	Оформление писем зарубежному партнеру	1	1
9	Документирование управленческой деятельности	Проведение периодических мероприятий. Прием посетителей, презентация, организация командировок. Оформление документов	1	1
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Работа с конфиденциальными документами. Гриф конфиденциальности документа	1	1
	ИТОГО:		17	21
	ВСЕГО:			38

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрены учебным планом

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

5.1. Перечень вопросов промежуточного контроля (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Документирование управленческой деятельности	1. Что понимается под документированием управленческой и нормотворческой деятельности? 2. Что такое документ и для чего он создается? 3. Что такое классификация документов? 4. Назовите классы документов.

2	Правила оформления управленческой документации	1. Порядок оформления каких реквизитов определен ГОСТ Р 6.30-2003? 2. Что такое реквизит? 3. Что такое формуляр-образец документа? 4. Какие требования предъявляются к бланкам с изображением герба Российской Федерации?
3	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	1. Какие классы документов относятся к УСОПД? 2. Какие управленческие документы относятся к классу документов по личному составу? 3. Какие управленческие документы относятся к классу справочно-информационных документов? 4. Какие управленческие документы относятся к классу документов общего характера? 5. Какие управленческие документы относятся к классу отчетно-финансовых документов?
4	Технологии делопроизводства	1. Какими работами определяется делопроизводство? 2. Какие документопотоки Вы знаете? 3. Что такое документооборот? 4. Функции службы документационного обеспечения управления. 5. Каков порядок приема и первоначальной обработки документов?
5	Систематизация документов на предприятии	1. Кто осуществляет документационное обеспечение в организации? 2. Определение понятия номенклатуры дел, виды номенклатуры дел. 3. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре. 4. Хранение документов в структурных подразделениях. 5. Требования к оформлению дел. 6. Требования к формированию дел.
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	1. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. 2. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. 3. Компьютерные технологии поиска документальной информации
7	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	1. Как классифицируются деловые письма? 2. Структура делового письма. 3. Перечислите реквизиты письма и их расположение. 4. На каком бланке оформляются письма?
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	1. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма.

9	Документирование управленческой деятельности	1.Документирование деловых встреч, совещаний, собраний. 2. Документы, сопровождающие прием посетителей.
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	1.Что такое конфиденциальный документ? 2. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами?

Перечень вопросов текущего контроля (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Документирование управленческой деятельности	1. Кто осуществляет документационное обеспечение в организации? 2. Какими нормативными документами регламентируется документационное обеспечение управления? 3. Что такое ГСДОУ и для чего она разработана? 4. Классификация документов по признакам. 5.. Унифицированные системы документации. .
2	Правила оформления управленческой документации	1. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003? 2. Какие требования устанавливаются к бланкам документов?. 3. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?
3	Информационнодокументационное обеспечение деятельности организации	1. Правила оформления реквизитов, установленных ГОСТ Р 6.30-2003 2. Образование индекса дела в номенклатуре. 3. Нормативно-правовая база в делопроизводстве. 4. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть? 5. Какими нормативными документами регламентируется документационное обеспечение управления?
4	Технологии делопроизводства	1. Какова основная задача службы ДОУ 2. Что понимается под организацией документооборота? 3. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны 4. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами. 5. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?

5	Систематизация документов на предприятии	1.Формирование и хранение дел в делопроизводстве. 2. Подготовка и передача дел в ведомственный архив. 3. Определение и составление описей. 4. Как осуществляется прием-передача дел в архив? 5. Какую информацию содержит номенклатура дел? 6. Что понимается под экспертизой ценности документа? 7. Какие критерии используются при оценке документов?
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	1.Средства организационной техники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя. 2. Компьютерные средства подготовки документов.
		3. Поиск информации в Интернете.
7	Информационнодокументационное обеспечение деятельности организации	1. Укажите основные требования к оформлению делового письма. 2. Варианты расположения постоянных реквизитов на бланке письма. 3. Какие требования предъявляются к тексту приказа, про- токола, акта?
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	1. Каковы требования предъявляются к оформлению рек- визитов? 2.Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами.
9	Документирование управленческой деятельности	1. Какие формы протоколов можно использовать в управ- ленческой деятельности, в чем их отличие? 2. Какие документы сопровождают такие мероприятия как: презентация, прием посетителей, командировки, совеща- ния, переговоры?
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	1.Кто может работать с документами, содержащими гриф ограничения доступа? 2. Укажите особенности ведения делопроизводства, обес- печивающего учет и сохранность конфиденциальной ин- формации и документов. 3. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?

5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем. Не предусмотрены учебным планом

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

Для выполнения ИДЗ предусмотрено 9 часов самостоятельной работы студента.

Цель задания: самостоятельно подготовить комплект документов, оформленных в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Структура работы. В работе необходимо использовать типовой формуляробразец для конкретного документа.

Оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание предоставляется преподавателю для проверки в машинописном виде.

5.4. Перечень контрольных работ.

Не предусмотрены учебным планом

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1 . Перечень основной литературы

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб.

для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с

2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013

3. Внедрение системы электронного документооборота в высших учебных заведениях России / Е. В. Бушуева // Ученый совет. - 2012. - N 2

4. Гугуева Т. А., Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012

5. Информационные технологии и системы : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080801 - Прикладная информатика и другим экон. специальностям / Е. Л. Федотова. - Москва : ИД ФОРУМ : Инфра-М, 2013. - 351 с. : граф., рис. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0376-6

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному или издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. - 112 с.
2. Основы документационного обеспечения управления : учеб. пособие для студентов всех форм обучения направления бакалавриата 080100 - Экономика профиля подготовки - Бухгалтер. учет, анализ и аудит / М. В. Шевченко ; БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. - 184 с.

6.3. Перечень интернет ресурсов

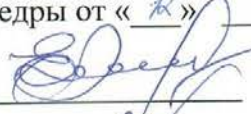
1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / Госстандарт России - <http://base.garant.ru/185891/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
- 3 . Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ - <http://base.garant.ru/12151067/#help>
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149 - <http://docs.cntd.ru/document/420280868>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 20 17/2018 учебный год.
Протокол № 5 заседания кафедры от « 14 » 01 2018 г.

Заведующий кафедрой ТиМН  Е.Н. Чижова

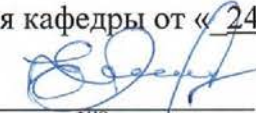
Директор института ЭМ  Ю.А. Дорошенко

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями
Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от « 24 » мая 2018 г.

Заведующий кафедрой ТиМН


подпись, ФИО

Е.Н. Чижова

Директор института ИЭМ


подпись, ФИО

Ю.А. Дорошенко

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Изменение рабочей программы без изменений.

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

Протокол № 11 заседания кафедры от «06» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой _____  Ю.А. Дорошенко

Директор института _____  Ю.А. Дорошенко

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

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

Протокол № 11/1 заседания кафедры от «19» мая 2021г.

Заведующий кафедрой  Ю.А. Дорошенко

Директор института  Ю.А. Дорошенко

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. Учебное пособие для обучающегося по освоению дисциплины

Учебное пособие студентам по самостоятельному изучению дисциплины «Документооборот на предприятии»

Практические занятия посвящаются изучению наиболее сложных вопросов курса. Они проводятся в форме семинаров, в ходе которых обсуждаются наиболее интересные вопросы, проводятся деловые игры по документированию конкретных жизненных ситуаций, анализируются конкретные ситуации, рассматриваются вопросы, требующие изучения дополнительной литературы и т.д.

Подготовку к практическим занятиям следует начинать с чтения конспекта лекции. Следует подправить нечетко записанные формулировки, расшифровать аббревиатуры, сокращенное написание слов, выделить узловые вопросы, определения, т.е. довершить в конспекте то, что не успели сделать на лекции.

Лекционная тетрадь должна иметь поля, на которых можно поместить свои пояснения, уточнения, дополнения из литературных источников, краткий статистический материал.

Затем следует ознакомиться с вопросами плана практического занятия, вопросами для самоконтроля, списком литературы, рекомендованной для изучения. Полезно делать краткий конспект ответов на отдельные вопросы для обсуждения.

Важное значение для закрепления знаний имеет выполнение заданий для самостоятельной работы, приведенных в учебном пособии по данной дисциплине. На практическом занятии все задания проверяются и исправляются ошибки.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов состоит в проработке лекционного материала, основной и дополнительной литературы по соответствующей теме.

Самостоятельная работа строится на основе использования материалов лекции и учебной литературы:

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с
2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013
3. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. - 112 с., содержащего план семинарских занятий, вопросы и задания по каждой теме.

№	Тема	Источник
---	------	----------

1	Документирование управленческой деятельности	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. 2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013 3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017.
2	Правила оформления управленческой документации	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012.

		2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013 3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017.
3	Информационнодокументационное обеспечение деятельности организации	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. 2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013 3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017.
4	Технологии делопроизводства	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. 2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013 3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017.

5	Систематизация документов на предприятии	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. 2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013 3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017.
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. 2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013 3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017.
7	Информационнодокументационное обеспечение деятельности организации	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. 2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013 3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специально-
		сти 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017.
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. 2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013 3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И.

		Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017.
9	Документирование управленческой деятельности	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. 2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013 3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017.
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с 2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013 3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017.

Полученную в ходе самостоятельной работы дополнительную информацию по изучаемым темам дисциплины целесообразно вносить в соответствующий раздел конспекта лекций (желательно, чтобы лекционная тетрадь содержала одновременно две составляющие - лекционный материал и дополнительную информацию по теме).

Отвечать на вопросы для самопроверки (желательно в письменной форме, сдача преподавателю не предусмотрена) целесообразно после изучения изложенных в лекции теоретических основ и проработки дополнительных источников информации в процессе подготовки к семинарскому занятию по соответствующей теме.

