

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра инновационных технологий управления в государственной  
сфере и бизнесе

Рабочая программа по дисциплине

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**  
Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования по направлению подготовки

**42.03.01 – Реклама и связи с общественностью**

Направленность (профиль): **Реклама и связи с общественностью**

Квалификация:  
**Бакалавр**


Форма обучения  
**Очная**

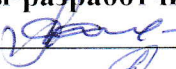


Согласовано  
Руководитель ОПОП  
«Реклама и связи с общественностью»

 **Фейлинг Т.Б.**

Утверждаю  
Председатель УМС  **И.И. Палкин**

Рекомендована решением  
Учебно-методического совета  
11.06 2019 г., протокол № 7

Рассмотрена и утверждена на заседании  
кафедры  
15.05 2019 г., протокол № 10  
Зав. кафедрой  **Фирова И.П.**

Авторы-разработчики:  
 **Фейлинг Т.Б.**  
 

Санкт-Петербург 2019

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины «Делопроизводство в профессиональной сфере»

**Цель дисциплины** – формирование знаний и практических навыков работы с документами, применительно к профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью.

### **Основные задачи дисциплины:**

- систематизация знаний по общим вопросам делопроизводства, основным видам и методам документоведения;
- развитие навыков ведения документооборота.

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство в профессиональной сфере» относится к вариативной части ОПОП, обеспечивающей подготовку бакалавров по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Дисциплина изучается в 3 семестре, объем дисциплины – 72 ак. часа, 2 з.е.;

Необходимой базой для изучения данной дисциплины являются знания, навыки и компетенции, полученные при изучении следующих дисциплин:

«Русский язык и культура речи», «Электронная среда и цифровые технологии», «Введение в профессиональную деятельность».

Параллельно с данной дисциплиной изучаются «Программное обеспечение профессиональной деятельности в рекламе», «Основы менеджмента», дисциплины, которые формируют общие представления о системе документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Для освоения учебной дисциплины, студенты должны:

**Знать:** основную терминологию в области документирования; основные нормативные акты, регулирующие работу с документами; правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов; организацию и технологию документооборота; принципы составления номенклатуры дел, систематизации документов.

**Уметь:** составлять и правильно оформлять наиболее основные организационно-распорядительные документы; анализировать систему документооборота организации; контролировать сроки исполнения документов; формировать резолюцию по документу; составлять деловое письмо; осуществлять подготовку документов к хранению.

**Владеть** навыками: поиска нормативной документации в области своей профессиональной деятельности; документального оформления управленческих решений; методами систематизации документов; основной терминологией в области делопроизводства.

Основными видами занятий при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия. На лекциях излагаются наиболее сложные вопросы, имеющие концептуальное и методологическое значение в решении задач подготовки специалистов данного профиля.

На практических занятиях отрабатываются ключевые практические вопросы, формируются необходимые умения и навыки.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

#### Универсальные компетенции

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>ИД-1<sub>УК-4</sub></b>. Выбирает на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p><b>ИД-2<sub>УК-4</sub></b>. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p><b>ИД-3<sub>УК-4</sub></b>. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p><b>ИД-4<sub>УК-4</sub></b>. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>• уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;</li> <li>• критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</li> </ul> <p><b>ИД-5<sub>УК-4</sub></b>. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.</p>

## Профессиональные компетенции

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<b>Тип задач профессиональной деятельности: проектный</b>			
<p>Обеспечение средств и методов реализации проектов, участие в организации работы проектных команд; планирование работ по наполнению сайта</p>	<p>Корпоративные и глобальные коммуникации, имидж компании, бренд компании (товарная марка, личный бренд), продукт рекламы, средства рекламы, включая печатные издания, телевизионные и радиопрограммы, сетевые издания, информационные ресурсы в сети Интернет.</p>	<p><b>ПК-5</b> Способен определять способы и порядок осуществления коммуникационных проектов и мероприятий</p>	<p><b>ИД-1</b><sub>ПК-5</sub>. Использует методы, применяемые в проектной деятельности для осуществления коммуникационных проектов и мероприятий.  <b>ИД-2</b><sub>ПК-5</sub>. Разрабатывает и обосновывает способы и порядок достижения целей коммуникационных проектов.  <b>ИД-3</b><sub>ПК-5</sub>. Осуществляет мониторинг и контроль выполнения плана коммуникационных проектов и мероприятий.</p>

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 72 ак. часов, 2 з.е.

4.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в академических часах)

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>	<b>28</b>	
в том числе:		
лекции	<b>14</b>	
практические занятия	<b>14</b>	
<b>Самостоятельная работа (СРС) – всего:</b>	<b>44</b>	
в том числе:		
курсовая работа	-	
контрольная работа	-	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>	

#### 4.2. Структура дисциплины

Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции и индикаторы достижений
		Лекции	Семинар	Сам. работа			
Тема 1. Роль делопроизводства в управлении	3	2	2	8	Дискуссия, обсуждение актуальных вопросов темы.	2	<b>ИД-1</b> ук-4 <b>ИД-2</b> ук-4 <b>ИД-3</b> ук-4 <b>ИД-4</b> ук-4
Тема 2. Формирование документооборота в организации	3	2	2	6	Обсуждение актуальных вопросов темы, доклады дискуссии, доклады	2	<b>ИД-2</b> ук-4 <b>ИД-3</b> ук-4 <b>ИД-4</b> ук-4 <b>ИД-5</b> ук-4.
Тема 3. Основные требования к составлению документов	3	2	2	6	Обсуждение актуальных вопросов темы, решение заданий, дискуссии, доклады	2	<b>ИД-1</b> ук-4 <b>ИД-3</b> ук-4 <b>ИД-2</b> ук-4 <b>ИД-4</b> ук-4 <b>ИД-5</b> ук-4.

Тема 4. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	3	2	2	6	Решение ситуационных задач, доклады, дискуссии	2	ИД-1пк-5 ИД-2пк-5 ИД-3пк-5
Тема 5. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов	3	2	2	6	Обсуждение актуальных вопросов темы, дискуссии, решение заданий	2	ИД-1пк-5 ИД-2пк-5 ИД-3пк-5
Тема 6. Организация оперативного хранения и использования документов	3	2	2	6	Обсуждение актуальных вопросов темы, дискуссии.	2	ИД-1пк-5 ИД-2пк-5 ИД-3пк-5
Тема 7. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.	3	2	2	6	Обсуждение актуальных вопросов темы, ситуационные/творческие задачи	2	ИД-1ук-4 ИД-2ук-4 ИД-3ук-4 ИД-4ук-4 ИД-5ук-4.
<b>ИТОГО</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>44</b>	<b>зачет</b>	<b>14</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание
Тема 1. Роль делопроизводства в управлении	<b>Документ и документоведение.</b> Рост роли информации в современном обществе. Понятие документа. Документирование и делопроизводство. Документоведение и деловая этика. Документоведение и правоведение. Документоведение и управленческая деятельность. Творческие аспекты документоведения. Содержание и форма документа. Реквизиты.
Тема 2. Формирование документооборота в организации	<b>Классификация документов.</b> Входящие, исходящие и внутренние документы, их движение в организации. Технические и финансовые документы. Типовые, примерные и оригинальные документы. Обычные, служебные и конфиденциальные документы. Выписки из документов. Оригинал, отпуск, дубликат, копия. <b>Системы унификации документов в РФ.</b> Единая государственная система делопроизводства. Унифицированные системы документации. Перечень типовых управленческих документов. Инструкция по документированию организации как система унификации на корпоративном уровне.
Тема 3. Основные требования к составлению документов	<b>Стандарт внутривосточной деловой переписки.</b> ГОСТ Р 6.30-97, ГОСТ Р 6.30-2003 и его требования к организационно-распорядительным документам. Обязательные реквизиты. Коды ОКПО и ОКУД. справочные данные об отправителе. Резолюция. Приложения. Форматы подписей, грифов, виз. Форматы бланков. Рабочее и служебное поле документа. Использование рукописных документов. <b>Деловое письмо зарубежному</b>

	<p><b>партнёру.</b> Стандарты международной деловой переписки. Стандарт ISO. Формат бланка, служебные поля. Форматы дат. Вступительное обращение и заголовок. Заключительное признание в вежливости. Указание семейного положения. Ссылка на приложения и копии.</p>
<p>Тема 4. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия</p>	<p><b>Текст делового письма.</b> Основные требования: лаконичность, содержательность, эмоциональная нейтральность, тактичность, позитивный настрой. Оценка простоты/трудности восприятия текста. Проблема вежливого обращения к партнёру в отечественной практике. Российские варианты заключительного обращения. <b>Сроки исполнения документов.</b> Индивидуальные и типовые сроки. Советский опыт. Корпоративные стандарты. Требования по срокам исполнения документов в федеральных органах власти РФ. Отметка о постановке документа на контроль. <b>Специфика оформления внутренних документов.</b> Меньшее число реквизитов при общих принципах. Докладная и служебная записки. Приказ руководителя. Приказы по личному составу. Протокол совещания. Основные правила корректировки документов.</p>
<p>Тема 5. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов</p>	<p><b>Документы, регулирующие трудовые отношения. Личное дело сотрудника.</b> Личные документы, их специфика и значение. Документ и дело. Личное дело, его состав. Обязательные и специфические личные документы. Требования к хранению. Ответственность за ведение и хранение. Западный и российский опыт ведения личных дел: результаты аттестаций, тестирований и т. п. <b>Документы личного дела.</b> Заявление о приёме на работу (о перемещении, увольнении) и образцы резолюции по нему. Характеристика и её отличие от резюме. Автобиография. Трудовые книжки, требования к ним, их использование. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек. Примеры записей, вносимых в трудовые книжки. Личная карточка работника. <b>Профессиональное резюме и сопроводительные письма.</b> Роль в деловых отношениях. Обычное, позиционированное и адресное резюме. Примеры позиционирования. Сопроводительное письмо, логика его построения. Рекомендации экспертов. Практика рекрутинговых компаний и совместных предприятий в анкетировании соискателей при формировании баз резюме. <b>Визитные карточки и их использование.</b> Визитная карточка как элемент деловых отношений. Официальные визитные карточки и их реквизиты. Формат. Использование в международных отношениях. Правила передачи. Условия возврата. Правила ответа. Правила рассылки нескольких карточек. Хранение. <b>Коллективные документы, регулирующие трудовые отношения.</b> Специфика и значение. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Коллективное трудовое соглашение. Положение о структурном подразделении. Принцип внутренней доступности этого класса документов.</p>
<p>Тема 6. Организация оперативного хранения и использования документов</p>	<p><b>Систематизация документов и номенклатура дел.</b> Необходимость систематизации. Правила. Многоуровневая система: год, вид деятельности, дело, номер. Индекс дела. Регистрационный номер документа. Номенклатура дел и её задачи. Составление и утверждение номенклатуры. Роль экспертной комиссии. Документооборот. Журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p>
<p>Тема 7.</p>	<p><b>Особенности хранения документов.</b> Экспертиза ценности документов и</p>

Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.	процедура её проведения. Сортировка документов: на хранение, использование и уничтожение. Нормативные требования. Требования Росархива к документам государственных и негосударственных организаций. Договора Росархива с организациями. Описи на документы. Сроки хранения документов. Перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения.
---	---

#### 4.4. Семинарские, практические, занятия, их содержание

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
Тема 1.	Роль документов в современном обществе. Причины увеличения их значения. Классификация документов	Дискуссия, обсуждение актуальных вопросов темы.	ИД-1уК-4 ИД-2уК-4 ИД-3уК-4 ИД-4уК-4
Тема 2.	Образец входящего и исходящего делового письма Отечественные и международные требования к составлению делового письма	Обсуждение актуальных вопросов темы, доклады дискуссии	ИД-2уК-4 ИД-3уК-4 ИД-4уК-4 ИД-5уК-4.
Тема 3.	Пример делового письма зарубежному партнёру Составление протокола совещания	Обсуждение актуальных вопросов темы, дискуссии, доклады	ИД-1уК-4 ИД-3уК-4 ИД-2уК-4 ИД-4уК-4 ИД-5уК-4.
Тема 4.	Приказ о приёме на работу Составление резолюции по документу	Решение ситуационных задач, доклады, дискуссии	ИД-1пК-5 ИД-2пК-5 ИД-3пК-5
Тема 5.	Личное дело работника Личное заявление работника о приёме на работу с резолюцией и визами	Обсуждение актуальных вопросов темы, дискуссии	ИД-1пК-5 ИД-2пК-5 ИД-3пК-5
Тема 6.	Характеристика (или рекомендательное письмо – на выбор) Профессиональное резюме Составление визитной карточки	Обсуждение актуальных вопросов темы, дискуссии.	ИД-1пК-5 ИД-2пК-5 ИД-3пК-5
Тема 7.	Правила систематизации документов Сроки хранения документов	Обсуждение актуальных вопросов темы, ситуационные/творческие задачи	ИД-1уК-4 ИД-2уК-4 ИД-3уК-4 ИД-4уК-4 ИД-5уК-4.



## **5. 5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для эффективного освоения курса дисциплины и сформированности заявленных компетенций темы дисциплины сопровождаются методическими материалами:

методические указания по выполнению самостоятельной работы (в электронном виде на кафедре ИТУвГСБ).

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Предусмотрены следующие виды контроля и аттестации обучающихся при освоении дисциплины:

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются:

- индивидуальное собеседование, дискуссия, доклады;

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие типы контроля:

- практические задачи;

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания и методы оценки, критерии оценивания позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входят в состав РПД на правах отдельного документа.

### **6.1. Текущий контроль**

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по разделам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

### **6.2. Промежуточная аттестация**

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: зачет – устный опрос.

#### **Типовые вопросы для промежуточной аттестации**

Вопросы для подготовки к зачету (УК-4, ПК-5)

1. Документоведение и рост роли информации в современном обществе. (УК-4, ПК-5)
2. Понятие документа. (УК-4)
3. Документоведение и правоведение. (УК-4, ПК-5)
4. Документоведение и деловая этика. (УК-4, ПК-5)
5. Значение документоведения для управленческой деятельности. (УК-4, ПК-5)
6. Содержание и форма документа. Реквизиты. (УК-4)
7. Входящие и исходящие документы, особенности их документооборота (движения документов). (УК-4)
8. Технические и финансовые документы, их специфика. (УК-4)

9. Типовые, примерные и оригинальные документы. (УК-4)
10. Классификация по юридической силе: оригинал, отпуск, дубликат, копия. (УК-4)
11. Унифицированные системы документации в современной России. (УК-4, ПК-5)
12. ГОСТ Р 6.30-97, ГОСТ Р 6.30-2003 и его требования к организационно-распорядительным документам. (УК-4, ПК-5)
13. Справочные данные об отправителе документа (на примере исходящего делового письма). (УК-4)
14. Рабочее и служебное поле документа. Используемые формы бланков. (УК-4)
15. Стандарт ISO для делового письма зарубежному партнёру. (УК-4, ПК-5)
16. Основные требования к тексту делового письма. (УК-4)
17. Формы вежливого обращения в международной и внутрироссийской деловой практике. (УК-4)
18. Сроки исполнения документов: современный российский опыт. (УК-4, ПК-5)
19. Специфика оформления внутренних документов. (УК-4)
20. Докладная и служебная записка: оформление, реквизиты. (УК-4)
21. Приказ руководителя организации: оформление, реквизиты. (УК-4)
22. Протокол совещания: оформление, реквизиты. (УК-4)
23. Личные документы работника, их специфика и значение. (УК-4)
24. Личное дело работника и его состав. (УК-4)
25. Документы личного дела работника: заявления, характеристика, автобиография. (УК-4)
26. Трудовые книжки и их использование, порядок внесения записей. (УК-4)
27. Личная карточка работника организации. (УК-4)
28. Профессиональное резюме, его значение, правила оптимального составления. (УК-4) (УК-4)
29. Визитные карточки и их использование.
30. Коллективные документы, регулирующие трудовые отношения. (УК-4)
31. Штатное расписание. (УК-4)
32. Коллективный трудовой договор: значение документа, содержание. (УК-4)
33. Необходимость систематизации документов. (УК-4, ПК-5)
34. Правила систематизации документов в современной РФ. Регистрационный номер документа. (УК-4, ПК-5) (УК-4, ПК-5)
35. Журналы регистрации документов и порядок их ведения. (УК-4, ПК-5)
36. Номенклатура дел и её значение. (УК-4, ПК-5)
37. Экспертиза документов на хранение. Экспертные комиссии. (УК-4, ПК-5)
38. Сроки хранения типовых управленческих документов. (УК-4)

## Теоретические вопросы для устного/письменного опроса, собеседования (УК-4, ПК-5)

1. Документоведение и делопроизводство: сущность и значение в управленческой практике?
2. Почему в современном обществе роль документов становится всё более важной?
3. Как можно сформулировать "что такое документ"?
4. Что означает заниматься документированием?
5. На каких нормах деловой этики строится современное документоведение?
6. Чем отличается содержание документа от его формы?
7. Какие реквизиты являются постоянными?
8. Перечислите основные организационно-распорядительные документы и принципы работы с ними?
9. Содержание и форма каких документов регулируется ГОСТ Р 6.30-97?
10. Сколько реквизитов определяет ГОСТ Р 6.30-97? ГОСТ Р 6.30-2003, Какие из них являются обязательными?
11. Как необходимо оформить адрес отправителя в деловом письме?
12. Общепринятые и допустимые форматы дат.
13. Как правильно оформить ссылку на приложения к документу?
14. В каких случаях документ требует грифа, а в каких – визирования?
15. Чем отличается рабочее поле документа от служебного?
16. Каковы требования к документам, регулирующим трудовые отношения?
17. Из каких документов состоит личное дело сотрудника? Где оно хранится?
18. Какие документы личного дела сотрудника являются обязательными?
19. Где личное дело сотрудника является более объёмным – в западных или российских организациях? Почему так происходит?
20. Кто накладывает резолюцию на личное заявление работника (соискателя)?
21. Кто участвует в составлении характеристики на работника?
22. Для чего нужна трудовая книжка? Что она показывает?
23. Работник уволился из организации, но спустя какое-то время вновь поступает туда на работу? Будет ли у него новая трудовая книжка?
24. Каковы основные принципы систематизации и хранения документов?
25. Почему нужна систематизация документов? Чем угрожает организации её отсутствие или нерегулярное применение?
26. Какой признак является основополагающим при систематизации документов?
27. Как выглядят индекс дела и регистрационный номер документа? Что они означают?
28. Какое подразделение составляет номенклатуру дел организации? Кем она подписывается?
29. В каком журнале документов фиксируется больше информации: входящих документов, исходящих или внутренних?
30. Какой орган определяет, будет документ храниться или уничтожаться?

31. Для чего проводится экспертиза документов?

### **Практические задания и упражнения: (УК-4, ПК-5)**

**Задача 1. Роль документов в современном обществе. Причины увеличения их значения.**

Студенту необходимо порассуждать письменно о роли документов в управленческой деятельности менеджера. Указать в эссе, какие он знает документы о приёме на работу. Составлял ли он сам проекты документов при практической работе? Знает ли он организационно-распорядительные документы РГГМУ, права и обязанности студентов?

**Задача 2. Характеристика (или рекомендательное письмо – на выбор).**

Студенты пишут друг на друга характеристику или рекомендательное письмо, изучают разные варианты написания характеристики или рекомендательного письма. Зачитываются студентом по желанию характеристика или рекомендательное письмо и студенту повышается общий бал.

**Задача 3. Профессиональное резюме.** Студенты пишут резюме, изучают разные варианты написания резюме. Зачитывает студент по желанию резюме и студенту повышается общий бал. В резюме указываются студентом обязательно опыт работы (если он есть), награды и поощрения выданные в общеобразовательных учреждениях, знание программного обеспечения и иностранного языка.

### **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**Методические рекомендации по работе во время лекционных занятий**

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектировать учебный материал представляемый преподавателем. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

1. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

2. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

3. Ссылки на первоисточники отмечать на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их в текст конспекта.

4. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

5. Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

6. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, формирование у них определенных умений и навыков, формирование части компетенции.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Подготовка к зачёту/экзамену. При подготовке к промежуточной аттестации необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и выполнение заданий на практических занятиях.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а). Основная литература:**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-ebc>
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis>
3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-

004923-6 Режим доступа Кривоносов А. Д., Филатова О. Г., Шишкина М. А. Основы теории связей с общественностью. СПб., 2010. <http://znanium.com/catalog/product/395908>

**б). Дополнительная литература:**

1. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B/dokumentovedenie>

2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/469013>

**Нормативно-правовые акты:**

- [Основные правила работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002](#)
- [ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов](#)
- [«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25.08.2010](#)
- [Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003](#)
- [Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 23.12.2010](#)
- [Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#)
- [Приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»](#)
- [Постановление Минтруда России № 69 от 10.10.2003 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»](#)
- [Постановление Госкомстата России № 1 от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»](#)

**в). Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

- windows 7 48130165 21.02.2011
- office 2010 49671955 01.02.2012
- windows 7 61031016; Office 2007 лиц 42048251
- Электронная библиотека ЭБС: «Znanium» (<http://znanium.com/>), ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/login>
- Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах <https://ecm-journal.ru/card.aspx?ContentID=5666230>

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)// <http://vniidad.ru/>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Аудитория для самостоятельной работы – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

## **10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.