

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»



УТВЕРЖДАЮ

проректор по учебной
работе

А.М. Дигурова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство и корреспонденция»

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Владикавказ 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 декабря 2015 г., N1429 (ред. от 20.04.2016 г.), учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.07 Товароведение, утвержденным ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 27.04. 2017 г., протокол № 11.

Составитель: к.б.н., доцент Симеонова Д.Д.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры товароведения и технологии продуктов питания (протокол № 8 от «19» июня 2017 г.)

Заведующий кафедрой  Ибрагимова З.Р.

Одобрена советом факультета химии, биологии и биотехнологии (протокол № 10 от «30» июня 2017 г.)

Председатель  Агаева Ф.А.

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	1	1
Семестр	1	1
Лекции	18	8
Практические (семинарские) занятия	18	12
Лабораторные занятия	-	-
Консультации	-	-
Итого аудиторных занятий	36	20
Самостоятельная работа	36	48
Курсовая работа	-	-
Форма контроля		
Экзамен	-	-
Зачет	Зачет	4
Общее количество часов	72	72

2. Цели освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Делопроизводство и корреспонденция» является теоретическим курсом, придающим практическую направленность и системность в области делопроизводства в рамках направления подготовки Товароведение.

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция» является изучение, систематизация и закрепление знаний теоретических и методических основ принятия решений в области делопроизводства и развития навыков работы с документами с использованием программных обеспечений и компьютерных технологий.

В задачи дисциплины входят:

- формирование навыков самостоятельной работы с письменными документами;
- развитие способности умелого использования студентами полученных знаний при практическом применении основ делопроизводства;
- подготовка выпускника к организационно-управленческой деятельности на предприятиях и фирмах, занимающихся торговлей;
- подготовка выпускников к самообучению и непрерывному профессиональному самосовершенствованию.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП подготовки бакалавров

Б1.В.01 Вариативная часть.

Дисциплина имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплинами школьного курса «Русский язык» и «Информатика», которые создают необходимую теоретическую базу и формируют достаточные практические навыки для понимания и осмысления информации, излагаемой в новом курсе.

Для освоения данной учебной дисциплины (УД) необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в средней образовательной школе по предметам:

- «Русский язык» (владение письменной и устной речью на русском языке; владения современным русским литературным языком);

- «Информатика» (иметь начальные знания о способах хранения, обработки и представления информации; навыки работы на персональном компьютере).

Дисциплина «Делопроизводство и корреспонденция» тесно связана и является основой для изучения последующих дисциплин: «Информатика», «Информационное обеспечение торговли», «Стандартизация, подтверждение соответствия и метрология».

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК -5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК -3	умением использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
ПК-3	умением анализировать рекламации и претензии к качеству товаров, готовить заключения по результатам их рассмотрения

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	<i>знать</i>	<i>уметь</i>	<i>владеть</i>
ОК -5	- язык и стиль официальных документов, вести диалоги в ситуациях профессионального общения; - различные формы устной и письменной речи	провести анализ структуры текстов, используемых в управленческой деятельности; - вести деловую переписку, составлять резюме, рефераты и аннотации, активно использовать различные формы устной и письменной речи	- навыками составления технологической цепочки обработки документированной информации; - навыками самостоятельной работы с письменными документами
ОПК -3	- законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства в организации	- оформлять различные документы с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016; - работать в режиме пользователя в системе электронного документооборота	- нормативной документацией в области делопроизводства; - современными технологиями и процедурами работы с документами в области делопроизводства
ПК-3	- состав и содержание документов: рекламация, претензия к качеству товаров; — правила подготовки и оформления документов; — организацию и технологию	- анализировать рекламации и претензии к качеству товаров; - готовить заключения по результатам рассмотрения рекламации и претензии к качеству товаров	- навыками документационного обеспечения организационно-управленческой деятельности организаций,

	работы с документами;		занимающихся торговлей
--	-----------------------	--	------------------------

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины (ОФО)

Таблица 5.1

№ не дели	Наименование тем (вопросов) изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Форма контроля	Количество баллов		Литера тура
		лек.	пр.	Содержание	Часы		min	max	
1-2	Тема 1. Введение цели и задачи курса, основные понятия. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Классификация основных профессиональных терминов и определений, постоянно встречающихся в работе с документами.	2	2	Делопроизводство – одна из функций управления. Понятие, роль и задачи делопроизводства в организации управленческой деятельности. Нормативно-правовая база делопроизводства.	6	устный ответ сам. работа	0	6	[1], [3], [6], [7] [9], [10], [11],
3-4	Тема 2. Историческое развитие делопроизводства в России. Этапы развития делопроизводства в России. Современное государственное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Цели, задачи, функции.	2	2	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство в учреждениях России в XVIII веке. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.	6	устный ответ; подготовка и защита презентаций	0	7	[5], [6], [7] [10], [11],
5-6	Тема 3. Организация работы с документами. Классификация документов. Структура и объем документооборота. Работа исполнителей с документами. Регистрация документов.	2	2			устный ответ; составление, оформление документов	0	5	[2], [3], [5], [6] [7], [8], [9], [10], [12],
7-10	Тема 4. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. <i>Организационные документы.</i> Уставы, учредительные договора, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка. <i>Распорядительные документы.</i> Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. <i>Справочно-информационные документы.</i> Письма, классификация, основные типовые фразы. Факсы, телефонограммы. Докладные записки, справки, акты, обзоры. Особенности подготовки и оформления отдельных видов	4	4	Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования. Язык и стиль официальных документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации различных сфер деятельности.	6	устный ответ; составление, оформление документов домашние задания	0	7	[2], [3], [4], [5], [6] [7], [8], [9], [10], [11], [12],

	документов. Требования к тексту документов. Подготовка документов на компьютере.								
	Текущая работа студентов						0	25	
9	1-я рубежная аттестация						0	25	
11-12	Тема 5. Документы по личному составу. Резюме, заявления, трудовые контракты. Приказы по личному составу. Личные карточки, личные дела. Характеристики. Трудовые книжки. Основные сведения, содержащиеся в личных карточках. Правила формирования личного дела.	2	2			устный ответ сам. работа	0	6	[2], [3], [4], [5], [6] [7], [8], [9], [10], [11], [12],
13-14	Тема 6. Общие нормы и правила оформления делового текста. Оформление печатного текста. Нумерация страниц. Оформление дат. Язык и стиль делового письма. Этикет в деловой переписке. Разновидности деловых писем: по функциональному значению; по структурным признакам; по месту составления; по способу фиксации информации. Общая структура делового письма. Нормативно-правовая база оформления деловых писем. Состав реквизитов делового письма. Схема расположения реквизитов. Бланки деловых писем. Основные требования к изготовлению, учёту и хранению бланков.	2	2	Общие нормы и правила оформления делового текста. Разновидности деловых писем. Ведение деловой переписки. Этикет в деловой переписке. Визитная карточка в деловом общении.	6	устный ответ; подготовка и защита презентац. составлен., оформление документов	0	9	[2], [3], [4], [5], [6] [7], [8], [9], [10], [11], [12],
15-16	Тема 7. Организация текущей работы с документами. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции. Правила оперативного хранения дел.	2	2	Организационно-техническое обеспечение делопроизводства. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера. Технические средства офисной деятельности.	6	устный ответ; составлен., оформлен. документов	0	7	[2], [3], [4], [5], [6] [7], [8], [9], [10], [11],
17-18	Тема 8. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза научной и практической ценности документов. Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы. Оформление дел и составление описей. Порядок	2	2	Архивное хранение документов Развитие архивного дела в России. Особенности деятельности архивов. Обеспечение сохранности документов в архивах. Формы использования документов из архива	6	устный ответ	0	3	[2], [3], [4], [5], [6] [7], [8], [9], [10],

	передачи документов в архив. Хранение документов в электронной форме.								[11], [12],
	Текущая работа студентов						0	25	
18	2 -я рубежная аттестация						0	25	
	ИТОГО:	18	18		36		0	100	

5. 1. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины (ЗФО)

Таблица 5.2

№ не дели	Наименование тем (вопросов) изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Форма контроля	Литература
		лек.	пр.	Содержание	Часы		
1	Тема 1. Введение цели и задачи курса, основные понятия. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Классификация основных профессиональных терминов и определений, постоянно встречающихся в работе с документами.	0,5	0,5	Делопроизводство – одна из функций управления. Понятие, роль и задачи делопроизводства в организации управленческой деятельности. Нормативно-правовая база делопроизводства.	6	устный ответ	[1], [3], [6], [7] [9], [10], [11],
3	Тема 2. Историческое развитие делопроизводства в России. Современное государственное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Цели, задачи, функции.	0,5	0,5	Этапы развития делопроизводства в России. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство в учреждениях России в XVIII веке. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.	6	устный ответ; подготовка и защита презентаций	[5], [6], [7] [10], [11],
5	Тема 3. Организация работы с документами. Классификация документов.	1	2	Структура и объем документооборота. Работа исполнителей с документами. Регистрация документов.	6	устный ответ; составлен. и оформлен. документов	[2], [3], [5], [6] [7], [8], [9], [10], [12],
7,9	Тема 4. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Организационные документы. Уставы, учредительные договора, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка. <i>Распорядительные документы.</i>	2	3	<i>Справочно-информационные документы.</i> Письма, классификация, основные типовые фразы. Факсы, телефонограммы. Докладные записки, справки, акты, обзоры. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Требования к тексту документов. Подготовка документов на компьютере. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и	6	устный ответ; составление и оформление документов	[2], [3], [4], [5], [6] [7], [8], [9], [10], [11], [12],

	Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы.			способы документирования. Язык и стиль официальных документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации различных сфер деятельности.			
11	Тема 5. Документы по личному составу. Резюме, заявления, трудовые контракты. Приказы по личному составу.	1	2	Личные карточки, личные дела. Характеристики. Трудовые книжки. Основные сведения, содержащиеся в личных карточках. Правила формирования личного дела.	6	устный ответ	[2], [3], [4], [5], [6] [7],
13	Тема 6. Общие нормы и правила оформления делового текста. Оформление печатного текста. Нумерация страниц. Оформление дат. Язык и стиль делового письма. Этикет в деловой переписке. Разновидности деловых писем: по функциональному значению; по структурным признакам; по месту составления; по способу фиксации информации. Общая структура делового письма. Нормативно-правовая база оформления деловых писем.	1	2	Состав реквизитов делового письма. Схема расположения реквизитов. Бланки деловых писем. Основные требования к изготовлению, учёту и хранению бланков. Общие нормы и правила оформления делового текста. Разновидности деловых писем. Ведение деловой переписки. Этикет в деловой переписке. Визитная карточка в деловом общении.	6	устный ответ; подготовка и защита презентац. составлен. и оформлен. документов	[2], [3], [4], [5], [6] [7], [8], [9], [10], [11], [12],
15	Тема 7. Организация текущей работы с документами. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции.	1	1	Организационно-техническое обеспечение делопроизводства. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера. Технические средства офисной деятельности. Правила оперативного хранения дел.	6	устный ответ; составлен., оформлен. документов	[2], [3], [4], [5], [6] [7],
17	Тема 8. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза научной и практической ценности документов. Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы..	1	1	Архивное хранение документов Развитие архивного дела в России. Особенности деятельности архивов. Обеспечение сохранности документов в архивах. Формы использования документов из архива. Оформление дел и составление описей. Порядок передачи документов в архив. Хранение документов в электронной форме	6	устный ответ	[2], [3], [4], [5], [6] [7], [8], [9], [10], [11],
	ИТОГО:	8	12		48		

Примечания:

1. Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
2. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

При изучении дисциплины проводятся лекции и практические занятия в традиционной форме и с использованием современных интерактивных технологий (см табл.6.1).

Таблица 6.1

№/п	Тема	Вид занятия	Активные формы	Интерактивные формы
1	Тема 1. Введение, цели и задачи курса, основные понятия.	Семинарское	Устный опрос Обсуждение рефератов и презентаций	-
2	Тема 2. Историческое развитие делопроизводства в России.	Семинарское	Устный опрос Обсуждение рефератов и презентаций	-
3	Тема 3. Организация работы с документами.	Практическое	составление и оформление документов	Проектная разработка
4	Тема 4. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.	Практическое	составление и оформление документов	Проектная разработка
5	Тема 5. Документы по личному составу.	Семинарское	Устный опрос Обсуждение рефератов и презентаций	-
6	Тема 6. Общие нормы и правила оформления делового текста.	Практическое	составление и оформление документов	Проектная разработка
7	Тема 7. Организация текущей работы с документами.	Семинарское	Устный опрос Обсуждение рефератов и презентаций	-
8	Тема 8. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	Семинарское	Устный опрос Обсуждение рефератов и презентаций	-

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной формы обучения 36 часов) и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- изучения теоретического, правового и статистического материала для подготовки к практическим занятиям;
- подготовки к зачету.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1 и 5.2 (для ЗФО).

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.).

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования; основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4. Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: Следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику; Писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); Писать ярко, образно, живо, не только вскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты; Писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Реферат выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – Times New Roman , размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной, начиная с третьей страницы. Номер проставляется арабскими цифрами вверху каждой страницы справа.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков,

фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине «Делопроизводство и корреспонденция»

Дисциплина «Делопроизводство и корреспонденция» читается в течение одного семестра по одному часу в неделю и проводятся практические (семинарские) занятия по одному часу в неделю.

Семинарские/практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет опрос теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть короткими и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний студентов.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективность оценки

результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникативных технологий обучения

Для изучения лекционного материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные как общекультурные, так и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный тематический материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов.

Каждый вопрос предполагает несколько вариантов ответов, среди которых имеются абсолютно неверный, правильный и в большей или меньшей степени раскрывающий сущность вопроса. В процессе компьютерного тестирования задача студентов определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие. В процессе компьютерного тестирования, задача студента определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов.

Вопросы и темы, отводимые на выполнение самостоятельной работы по дисциплине, а также критерии оценивания по каждому виду работы содержатся в разделе 8 РПД.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания*, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия

знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Темы и критерии оценивания самостоятельной работы

Тематика рефератов (для ОК -5, ОПК -3)

1. Делопроизводство – одна из функций управления.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
4. Делопроизводство в учреждениях России в XVIII веке.
5. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв.
6. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
7. Документ как носитель управленческой информации. Классификация документов
8. Язык и стиль официальных документов.
9. Унификация и стандартизация документов.
10. Системы документации различных сфер деятельности.
11. Виды документов по личному составу.
12. Разновидности деловых писем.
13. Ведение деловой переписки. Этикет в деловой переписке.
14. Визитная карточка в деловом общении.
15. Организационно-техническое обеспечение делопроизводства.
16. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
17. Технические средства офисной деятельности.
18. Развитие архивного дела в России.
20. Формы использования документов из архива.

Оценочный лист защиты рефератов (докладов)

Наименование показателя	Выявленные недостатки и замечания	Баллы
1. Качество исследовательской работы (реферата, экономического обзора)		
1. Грамотность изложения и качество оформления работы		0,5
2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы		0,5
3. Обоснованность и доказательность выводов		1
Общая оценка за выполнение ИР		2
II. Качество доклада		
1. Соответствие содержания доклада содержанию работы		0,5
2. Выделение основной мысли работы		0,5
3. Качество изложения материала		0,5
Общая оценка за доклад		1,5
III. Ответы на дополнительные вопросы по содержанию работы		
Вопрос 1		0,5
Вопрос 2		0,5

Вопрос 3		0,5
Общая оценка за ответы на вопросы		1,5
Итоговая оценка за защиту		5

Перечень тем для подготовки презентаций

1. Общие нормы и правила оформления делового текста
2. Делопроизводство в торговой деятельности
3. Особенности документооборота в торговых организациях
4. Схема потока документов в торговой организации
5. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации
6. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления

Критерии оценивания студента за подготовку презентации

Критерии /баллы	4	3	2	1
Содержание презентации	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме исследования неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема исследования. Проблема не решена.
Дизайн презентации	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используется.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.
Представление презентации	Автор хорошо владеет материалом по теме исследования. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	Автор владеет материалом по теме исследования, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	Представлены искаженные данные

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля –экзамен.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется

в соответствии с Положением СОГУ.

Балльная структура оценки

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента в течение 1-8 недели, в том числе:	25
- выполнение заданий на практических занятиях	10
- выполнение домашних заданий	5
- самостоятельная работа	10
1-я рубежная письменная контрольная работа	25
Текущая оценка студента в течение 10-17 недели, в том числе:	25
- выполнения заданий на практических занятиях	10
- выполнения домашних заданий	5
- самостоятельных работ	10
2-я рубежная письменная контрольная работа	25
Итого	100

Методика формирования результирующей оценки.

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1-я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

Учебным планом по данной дисциплине предусмотрен зачет. За устный ответ на зачете студент получает 0-50 баллов. Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов автоматически получают «зачтено».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле:

$$(T_1 + T_2) + (P_1 + P_2 + 3):2$$

где $T_1 + T_2$ - количество баллов за текущую работу студентов в семестре

$P_1 + P_2$ - количество баллов за 2 компьютерных тестирований студентов в семестре

3 - количество баллов, набранных на зачете.

В том случае, когда набранные в семестре баллы не позволяют студенту получить удовлетворительной оценки, он имеет право сдавать экзамен/зачет в сессию по ведомости № 2 без учета текущих баллов и получить максимально 70 баллов.

Примерные тестовые задания

Обязательный элемент оформления официального документа называется:

реквизит

регистрационный номер

атрибут

Приказы, указания, постановления, решения относят к средствам

накопления и обобщения информации

распорядительной деятельности

передачи информации

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию

стандартизация

унификация

симплификация

По способу фиксации информации документы делятся на:
письменные, устные, фото- и кинодокументы, электронные
письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные

По видам документы делятся на:
 типовые, примерные, трафаретные, индивидуальные
графические, электромагнитные, типовые
примерные, трафаретные, графические, индивидуальные

К организационным документам относят
постановление, решение, приказ
устав организации, положение об организации, штатное расписание
протокол, акт, докладная записка

Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам- это:
распорядительные документы
справочные документы
организационные документы

К распорядительным документам организаций, действующих на принципах единоначалия, относятся:
приказы, распоряжения, указания
приказы, распоряжения, решения
распоряжения, указания, постановления

Выберите правильный вариант написания даты в следующих примерах:
конференция состоялась в 2017 году
конференция состоялась в 2017 г.
конференция состоялась в 2017- ом г.

Выберите правильный вариант написания даты в следующих примерах:
в первом семестре 2018 года
в первом семестре 2018 г.
в 1 семестре 2018 - го г.

К какому виду сокращенных слов относится *гр-н*:
лексическое сокращение
графическое сокращение
нет верного варианта ответа

К какому типу аббревиатур относятся МЧС, ГОСТ?
инициальные сокращения
слоговые сокращения
частично сокращенные слова

Примерные варианты контрольных работ (для ЗФО)

Вариант 1

1. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
2. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
3. Проверьте правильность оформления предложенной документации.

Вариант 2

1. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
2. Характеристика служебных документов.
3. Проверьте правильность оформления предложенной документации.

Вариант 3

1. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
2. Основные правила сокращения слов.
3. Оформите бланки предложенной документации.

Вариант 4

1. Основные этапы организации документооборота.
2. Особенности хранения документов в электронной форме.
3. Оформите бланки предложенной документации.

Вариант 5

1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
2. Язык и стиль делового письма.
3. Проверьте правильность оформления предложенной документации.

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
 2. Основные термины делопроизводства.
 3. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
 4. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
 5. Делопроизводство в учреждениях России в XVIII веке.
 6. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв.
 7. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
 8. Современное государственное регулирование делопроизводства.
 9. Информация и документ.
 10. Классификация документов.
 11. Электронный документ и документооборот.
 12. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
 13. Системы документации. Унифицированные системы документации.
 14. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.
- Язык служебных документов.
15. Нормативно-правовая база делопроизводства.
 16. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016
 17. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
 18. Виды бланков документов, их характеристика.
 19. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
 20. Юридическая сила документов.
 21. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
 22. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
 23. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
 24. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
 25. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации.
 26. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
 27. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

28. Общие правила оформления приказов по личному составу.
29. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
30. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
31. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
32. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
33. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
34. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
35. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
36. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
37. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
38. Основные этапы документооборота.
39. Первоначальная обработка документов в организации.
40. Технология рассмотрения документов в организации.
41. Регистрация документов, ее значение и формы.
42. Контроль исполнения документов.
43. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология работы с документопотоками.
44. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
45. Технология работы с обращениями граждан.
46. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
47. Номенклатура дел: виды, содержание и порядок составления.
48. Формирование и оформление дел.
49. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
50. Экспертиза ценности документов. Принципы, критерии и этапы её проведения.
51. Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы.
52. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды.
53. Подготовка документов к сдаче в архив.
54. Составление и оформление описи дел.
55. Архивное хранение документов. Виды архивов.
56. Основные требования к обеспечению сохранности документов в архивах.
57. Формы использования документов из архива.
58. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
59. Технические средства офисной деятельности.
60. Компьютерные технологии создания и оформления документов.

Оценивание ответа студента на зачете

<i>Характеристика ответа</i>	<i>баллы</i>
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	48-50

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	45-47
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	42-44
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	39-41
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	36-38
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	31-35
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-30
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)	Минимальный уровень» (56-70 баллов)	«Средний уровень» (71-85 баллов)	«Высокий уровень» (86-100 баллов)
Компетенции не сформированы.	«Компетенции сформированы.	Компетенции сформированы.	Компетенции сформированы.
Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и	Знания обширные, системные. Умения носят	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.

	носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
--	--	---	---

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
--	---	---	---

		положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на вопросы	
Оценка «неудовлетворительно» / незачтено	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»	Оценка «хорошо» / «зачтено»	Оценка «отлично» / «зачтено»

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) нормативные документы:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. и доп.): [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018): [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. термины и определения». - М.: Стандартинформ, 2019: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

а) основная литература:

4. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т. В., Санкина Л. В - Быкова Т. А. и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА

5. Камышев Э.Н. Современное документоведение. Учебное пособие с практикумом [электронный ресурс] / Э.Н. Камышев, Г.Ю. Литвинцева. - Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. - 116 с.

6. Басаков М.И. Делопроизводство. Учебник/ М.И. Басаков. - СПб.: Феникс, 2015. – 245 с.

б) дополнительная литература:

7. Андреева В. И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. – М.: Кнорус, 2006. -272с.

8. Березина Н.М. Современное делопроизводство / Н.М.Березина и др.- М.: Питер, 2008. - 224с.

9. Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности: учебное пособие / К.А. Волков, А.Н. Приходько, Т.А. Расина, И.М. Шутова. - СПб.: СПбГАСУ, 2009. - 140 с.

10. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2005. - 224с.

11. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. – 367с.

12. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Оформление документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Дело, 19 с.

г) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам ((требуется регистрация в библиотеке СОГУ):

1. Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ) (<https://dvs.rsl.ru>).

2. ЭБС «Университетская библиотека online» (<https://biblioclub.ru>).
3. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru» (<http://elibrary.ru>).
4. Универсальная баз данных East View (<https://dlib.eastview.com>). Логин: Khetagurov; Пароль: Khetagurov
5. ЭБС «Консультант студента». <http://www.studentlibrary.ru>
6. ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям (www.biblio-online.ru)
7. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
8. Справочная правовая система Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/>).

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Проведение лекционных занятий по дисциплине осуществляется в кабинете № 409 (УК № 7, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, д. 44-46), оснащенного преподавательским столом и стулом; столами и стульями для обучающихся; кафедрой; классной доской, мультимедийным комплексом (проектор, экран), ноутбуком, колонками, электронной кафедрой с микрофоном и программным обеспечением.

Практические (семинарские) занятия, проводимые в традиционной форме, консультации, индивидуальная работа со студентами, проходят в кабинете № 614 (УК № 7, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, д. 44-46), оснащенного преподавательским столом и стулом; столами и стульями для обучающихся; кафедрой; классной доской, мультимедийным комплексом (проектор, экран), ПК преподавателя, ПК обучающихся; лабораторным оборудованием: микроскопы монокулярные, лупы, муляжи по однородным группам непродовольственных товаров, раздаточный материал; рН-метр-милливольтметр РН-150МИ; весы лабораторные прецизионные ЕТ-300П с поверкой; демонстрационные и учебно-наглядные пособия; программным обеспечением.

Проведение тестирования и самостоятельная работа со студентами по дисциплине осуществляется в компьютерном классе (УК № 7, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, д. 44-46), оснащенного оборудованием: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, а также программным обеспечением.

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2	Windows 10 Pro for Workstations	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
3	Windows 8.1 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
4	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
5	Windows 8 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
6	Windows 8 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
7	Windows 7 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
8	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
9	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
10	Office Standard 2013	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
11	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
12	Система тестирования Sunrav WEB Class	№ 468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т. (бессрочно)
13	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security	№ 17Е0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 г. до 14.03.2019 г. (продлена до 2021 г.)
14	Система управления базами данных	Свободное программное обеспечение(бессрочно)

	MySQL FireBird	
15	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат. ВУЗ»	№ 795 от 26.12.2018 (действителен до 30.12.2019 г) с ЗАО «Анти-Плагиат» продлена до 2021 г.
16	Консультант+	№ 430-2017/614 от 11.01.2017 г. ООО «Фаст-Информ» (бессрочно)
17	Гарант	01.2020 г. -12.2021г.

11. Лист обновления/актуализации

1. Программа актуализирована.

Внесенные изменения рассмотрены и утверждены на заседании кафедры товароведения и технологии продуктов питания от «27» июня 2018 г., протокол № 9;

Одобрены на заседании совета факультета химии, биологии и биотехнологии от «29» июня 2018 г., протокол № 11.

2. Программа актуализирована.

Внесенные изменения рассмотрены и утверждены на заседании кафедры товароведения и технологии продуктов питания от «25» июня 2019 г., протокол № 10/18-19;

Одобрены на заседании совета факультета химии, биологии и биотехнологии от «01» июля 2019 г., протокол № 12/18-19.

3. Программа актуализирована.

Внесенные изменения рассмотрены и утверждены на заседании кафедры товароведения и технологии продуктов питания от «25» июня 2020 г., протокол № 9/19-20;

Одобрены на заседании совета факультета химии, биологии и биотехнологии от «30» июня 2020 г., протокол № 10/19-20.