МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____А.М. Дигурова
«27» 01 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Делопроизводство»

Направление/специальность 38.03.01– Экономика
Профиль Мировая экономика

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения -очная

Владикавказ, 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г., № 1327.

Составитель: канд.экон.наук, доцент Лазаров Б.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международных экономических отношений (протокол № 7от «22» марта 2017г)

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

	Очная форма обучения
Курс	2
Семестр	3
Лекции	18
Практические(семинарские) занятия	18
Итого аудиторных занятий	36
Самостоятельная работа	72
Форма контроля	
Зачет	+
Общее количество часов	108

2. Цели освоения дисциплины.

Целью освоения учебной дисциплины «Делопроизводство» является формирование у студентов знаний об основах делопроизводства и документооборота, развитие навыков работы с основными видами документов.

Основные задачи дисциплины направлены на:

– формирование у студентов первичных знаний об основах делопроизводства и документооборота;

– развитие навыков работы с основными видами документов;

– получение студентами знаний о законодательном и нормативно-методическом регулирование документационного обеспечения управления в организациях;

– освоение студентами современных требований к организации документооборота, составу и оформлению документов, организации хранения документов в текущем делопроизводстве.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.

Дисциплина «Делопроизводство» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01– Экономика, профиль «Мировая экономика» и относится к дисциплинам по выбору Блока 1 вариативной части Б1.В.ДВ.15.

4.Требования к результатам освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Мировая экономика» процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование у выпускника следующих **общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций** бакалавра экономики:

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

– способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

– государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях;

– правила составления и оформлению различных видов документов;

– современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;

– организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;

– основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях.

уметь:

– составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;

– оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

– грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;

– разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения.

владеть навыками:

– подготовки основных видов документов, используемых социальным работником;

– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

№	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа Студентов		Формы контроля	Компетенции
		л	пр	Содержание	Часы		
				3 семестр			
1.	Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе.	2	2	Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов. Внедрение информационных технологий.	10	Тестирование, опрос, доклады, выступления, презентация	ОК-5, ПК-10
2.	Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.	4	4	Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи, «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др.	14	Тестирование, опрос, доклады, выступления, презентация	ОК-5, ПК-10
3.	Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов	4	4	Требования к тексту различных видов управленческих документов. Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.	14	Опрос, доклады, выступления, презентация,	ОК-5, ПК-10

4.	Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством.	4	4	Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.	14	Опрос, доклады, выступления, презентация вопросы в рубежном тесте	ОК-5, ПК-10
5.	Тема 5. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.	2	2	Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установлению сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.	12	Опрос, доклады, выступления, презентация вопросы в рубежном тесте	ОК-5, ПК-10
6.	Тема 6. Организация работы с обращениями граждан.	2	2	Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами.	12	Деловая игра Опрос, доклады, выступления, презентация вопросы в рубежном тесте	ОК-5, ПК-10
	ИТОГО	18	18		72		

6. Образовательные технологии

№ п/п	Тема	Вид занятия	Количество часов	Формы	
1	Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе.	Практическое	2	Устное и письменное домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа	Семинар в диалоговом режиме. Обсуждение в группе, решение кейса.
2-3	Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.	Практическое	4	Устное и письменное домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа	Семинар в диалоговом режиме. Обсуждение в группе, решение кейса.
4-5	Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов	Практическое	4	Устное и письменное домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа	Семинар в диалоговом режиме. Обсуждение в группе, решение кейса.
6-7	Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством.	Практическое	4	Устное и письменное домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа	Диспут, Семинар в диалоговом режиме
8	Тема 5. Организация хранения документов в текущем	Практическое	2	Устное и письменное домашнее	Семинар в диалоговом режиме.

	делопроизводстве.			задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа	
9	Тема 6. Организация работы с обращениями граждан.	Практическое	2	домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа	Семинар в диалоговом режиме

7. Содержание курса

Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе.

Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления ». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты.

Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа.

Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений.

Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений.

Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.

Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг. Направления государственного регулирования ДОУ в 1990-е – 2010-е годы. Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.

Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг.».

Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи, «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др. Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.

Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов.

Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Реквизиты, регулируемые государственным стандартом. ГОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законодательством Российской Федерации.

Требования к тексту различных видов управленческих документов. Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.

Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота.

Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.

Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации. Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов

Тема 5. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.

Понятие «комплекса документов». Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия). Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению. Разработка и ведение номенклатуры дел.

Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Понятие “перечень документов”. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установлению сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов.

Тема 6. Организация работы с обращениями граждан.

Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан. Требования к содержанию ответных документов. Формирование

и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложении, заявлений, жалоб граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.).

Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ) и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Аудиторная самостоятельная работа выполняется студентами на лекциях, семинарских, практических, и, следовательно, преподаватель заранее выстраивает систему самостоятельной работы, учитывая все ее формы, цели, отбирая учебную и научную информацию и методические средства коммуникаций. Вопросы для самостоятельной работы студентов в целях подготовки к аудиторным занятиям предлагаются преподавателем в начале изучения дисциплины. Студенты имеют право выбирать дополнительно интересующие их темы для самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская деятельность студентов, осуществляемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает следующие материалы:

1. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине
2. Методические материалы по выполнению рефератов
3. Планы семинарских занятий

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

Контрольная работа в виде тестовых заданий

Примеры тестовых заданий к теме 3

1. К системе организационно-распорядительной документации относятся:

- Распорядительные документы
- Организационные документы
- Статистические документы
- Плановые документы
- Учредительные документы
- Информационно-справочные документы

2.Унифицированная система документации это:

- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности
- унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления
- совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами
- совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления

3.Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется:

- Гражданским кодексом РФ
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- ГОСТ Р 6.30-2003

4.Порядок написания почтового адреса установлен:

- В Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- В ГОСТ Р 6.30-2003
- В Правилах оказания услуг постовой связи

5.В практике оформления документов заголовок составляется к:

- тексту любого официального документа
- тексту документа, подготовленного на формате А4
- тексту документа, подготовленного на формате А5
- тексту исходящих документов, объемом не более 5-7 строк.

Методические указания по решению тестовых заданий

Тесты предлагаются для контроля знаний по теме 3 «Современные требования к составу и оформлению документов» и по теме 5 «Организация хранения документов в текущем делопроизводстве».

Тестовые задания построены на основании действующего законодательства в сфере делопроизводства и документооборота. В тестовых заданиях может быть несколько правильных вариантов ответа, если был найден только один из них, тест не засчитывается как решенный.

После изучения темы 3 студенты также получают раздаточный материал в форме тестов-схем различных видов документов, в которых надо найти ошибки и исправить их.

Вопросы к зачету по дисциплине «Делопроизводство»

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомочные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
7. Преемственность документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.
8. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.
9. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
10. Характеристика основных видов документов в социальной сфере.
11. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
12. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
13. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
14. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.

15. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
16. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
17. Правила организации документооборота организации.
18. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
19. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
20. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
21. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
22. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.
23. Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 гг». Тенденции развития электронного документооборота.
24. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.

Критерии оценки творческого задания, выполняемого на практическом занятии:

- ✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
- ✓ 4 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
- ✓ 3 - баллов – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.
- ✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Критерии оценки презентации доклада, сообщения, выполненных в форме презентации

	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с привидением примеров и/или пояснений
Оценка	3 балла	5 баллов	8 баллов	10 баллов

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
Электронные библиотечные системы, обеспечивающие реализацию образовательной программы
38.03.01 Экономика
ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

№№	Наименование Электронного ресурса	Принад лежн ость	Адрес сайта	Сведения о право обладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключённого договора	Кол-во точек доступа/ пользователей	Характеристика доступа
1.	**ЭБС "Университетская библиотека Online"**	Сторонняя	http://www. biblioclub.ru	ООО «Некс-Медиа»	Договор №171-12,2019 от 10.02.2020	10.02.2020г. - 31.12.2020г.	7000	По IP-адресу безлимитный
2.	**Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ)**	Сторонняя	https://dvs.rsl.ru	ФГБУ "РГБ"	Договор №095/04/0130 От 01.07.2019	05.08.2019г. -05.11.19г. В связи с пандемией доступ продлен до 23.11..2020г.		в читальном зале НБ СОГУ безлимитный
3.	**Электронная библиотека «Консультант студента»**	Сторонняя	http://www.studmedlib.ru/	ООО «Политехресурс»	Договор №208СЛ/01-2020	26.01-2020г.-26.02.2021г.	300ключей доступа. 300 карт доступа	Безлимитный
4.	**Научная электронная библиотека eLibrary.ru**	Сторонняя	http://elibrary.ru	ООО "Научная электронная библиотека"	Лицензионное соглашение № 5051 от 02.09.2009 г.	Бессрочное	Кол-во доступов не ограничено	Безлимитный
5.	**База данных «ЭБС elibrary»**			ООО РУНЭБ	Договор № SU-20-12/2016-1 от 28.12.2016 г. Лицензионное соглашение № 4758	29.12.2016 г.-28.12.2026 г.	Кол-во доступов не ограничено	По IP-адресу безлимитный
6.	**Электронная библиотека «Юрайт»**	Сторонняя	biblio-online.ru	ООО «Юрайт»	Договор №32008816384	01.03.2020 г. -28.02 2021 г.	Кол-во доступов не ограничено	По IP-адресу безлимитный

а) основная литература

1. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы,
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
3. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
4. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
5. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. 214 с.
6. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
7. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. 429 с.

б) дополнительная литература

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
2. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
3. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.
5. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.
6. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
7. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.
8. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
9. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.

в) Интернет-ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):

– библиотеке e-library,

- электронной библиотеке диссертаций РГБ,
- университетской библиотеке online;
- собственным библиографическим базам данных:
- электронному каталогу,
- электронной картотеке газетно-журнальных статей,
- электронной картотеке авторефератов диссертаций и диссертаций.

11.Материально-техническое оснащение дисциплины:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, демонстрационное оборудование - мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; КонсультантПлюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex; учебно-наглядные пособия	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №3, ауд.402
Учебные аудитории для занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional;Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex.	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №3, ауд. 402, 410
Лаборатории - компьютерные классы для текущего контроля (тестирование): преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional;Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; MicrosoftVisual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №3, ауд.403, 404
Помещения для самостоятельной работы: - компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional;Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; MicrosoftVisual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ - библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам: ЭБС "Университетская библиотека Online" http://www.biblioclub.ru Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) https://dvs.rsl.ru Электронная библиотека «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru База данных «ЭБС elibrary» http://elibrary.ru Электронная библиотека «Юрайт» http://biblio-online.ru	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №3, ауд. 404 Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Церетели, 16.

12.**Лист актуализации**

2018-2019 учебный год

1. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.11.2018 г. № 1069):

- В связи со сменой учредителя принят новый Устав ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова».

2. Вступление в силу Положения о разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ СОГУ (приказ № 382 от 28.12.2018 г)

- Изменен макет РПД, обновлены образовательные технологии дисциплин профиля, учебно-методическое и программное обеспечение образовательного процесса

3. Вступление в силу Положения о расписании ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (Приказ СОГУ № 49 от 05.03.2018 г. «Об утверждении Положений»).

4. Обновлен список литературы.

5. Обновлен перечень Электронных библиотечных систем, обеспечивающих доступ к литературе

Изменения в Рабочей программе обсуждены и одобрены для реализации в 2018-2019 уч.году на заседании кафедры международных экономических отношений от «26» марта 2018г., протокол № 7.

2019-2020 учебный год

1. Положение об электронном обучении и дистанционных образовательных технологиях в ФГБОУ ВО «СОГУ» (пр.№ 49 от 25.02.19 г.)

- Установлен внутренний регламент электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий. Начало работы портала дистанционного обучения СОГУ на новой образовательной платформе (lms.nosu.ru)

2. Вступление в силу Положения о практике обучающихся в ФГБОУ ВО «СОГУ» (пр.№378 от 30.12.2019 г.):

- Уточнен порядок прохождения практик, регламент заключения договоров с базами практик обучающихся.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам - бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 N 636 (ред. от 27.03.2020)

4. Обновление лицензионного программного обеспечения

- Реестр программных ресурсов

СПС «Гарант» (договор 01.2020г. -12.2021г.)

5. Обновлен список литературы.

6. Обновлен перечень Электронных библиотечных систем, обеспечивающих доступ к литературе

Изменения в Рабочей программе обсуждены и одобрены для реализации в 2019-2020 уч.году на заседании кафедры международных экономических отношений от «21» марта 2019г., протокол № 7

2020-2021 учебный год

1. **Обновлен список литературы.**

2. **Обновлен перечень Электронных библиотечных систем, обеспечивающих доступ к литературе**

Изменения в Рабочей программе обсуждена и одобрена для реализации в 2020-2021 уч.году на заседании кафедры международных экономических отношений от «23» марта 2020г., протокол № 7.

2020-2021 учебный год

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (в ред. от 31.07.2020 г. №304 - ФЗ).

2. Обновление лицензионного программного обеспечения

Реестр программных ресурсов

- Cisco Webex - Система проведения вебинаров. Договор ООО Айстек договор № Д83-2020 от 10.08.2020 - 10.08.2021г

Изменения в Рабочей программе обсуждены и одобрены для реализации на заседании кафедры международных экономических отношений 31 августа 2020г. протокол №1.