

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИТМА

_____ Д.В. Стенин

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Документооборот и делопроизводство

Направление подготовки 27.04.02 Управление качеством

Направленность (профиль) 01 Управление качеством в производственно-технологических системах

Присваиваемая квалификация
"Магистр"

Формы обучения
очно-заочная, очная

Кемерово 2020 г.



1632863346

Рабочую программу составил:
Доцент кафедры МСиИ Д.Б. Шатько

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры металлорежущих станков и инструментов

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой металлорежущих станков и
инструментов

А.Н. Коротков

подпись

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 27.04.02 Управление качеством

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 27.04.02 Управление качеством

А.Н. Коротков

подпись

ФИО



1632863346

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Документооборот и делопроизводство", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
 профессиональных компетенций:

ПК-2 - Способность выявлять и обосновывать необходимые параметры качества проектируемой продукции услуги, осуществлять мониторинг качества по выявленным параметрам универсальных компетенций:

УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Осуществляет анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода и выработывает стратегию действий

Выявляет и обосновывает необходимые параметры качества проектируемой продукции (услуги)

Результаты обучения по дисциплине:

Основы системного подхода

Национальную и международную нормативную базу в области управления качеством продукции - (услуг)

Вырабатывать стратегию действий

Осуществлять мониторинг качества продукции (услуг)

Навыками осуществления анализа проблемных ситуаций

Навыками обоснования необходимых параметров качества проектируемой продукции (услуг)

2 Место дисциплины "Документооборот и делопроизводство" в структуре ОПОП магистратуры

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Аудит качества.

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

3 Объем дисциплины "Документооборот и делопроизводство" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Документооборот и делопроизводство" составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 2/Семестр 3			
Всего часов	180		180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	10		10
Лабораторные занятия			
Практические занятия	26		26
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	108		108
Форма промежуточной аттестации	экзамен /36		экзамен /36



1632863346

4 Содержание дисциплины "Документооборот и делопроизводство", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства			
1.1. Делопроизводство и его становление в России. 1.2. Документ и его функции. 1.3. Нормативно-правовая база делопроизводства. 1.4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. 1.5. Классификация деловой документации [1, 7, 8, 9].	1		1
Раздел 2. Общие нормы и правила оформления документов			
2.1. Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Размеры полей деловых документов. Нумерация страниц в деловых документах 2.2. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление в документах написания числа, физических величин, математических формул. Оформление таблиц и выводов [2, 10, 11].	1		1
Раздел 3. Организация документооборота			
3.1. Общие положения. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. 3.2. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Прием, передача и доставка документов. Учет объема документооборота [4, 12, 14].	2		2
Итого	4		4

4.2. Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Разработка документированных процедур и инструкций [1, 9, 14].	2		2
Разработка приказов по основной деятельности [2, 11, 13].	4		4
Подготовка служебных записок и деловой корреспонденции [4, 8, 11].	4		4
Итого	10		10

4.3. Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Ознакомление с содержанием основной и дополнительной литературы, методических материалов, конспектов лекций для подготовки к занятиям	30	30	



1632863346

Оформление отчетов по практическим и(или) лабораторным работам	22	22	
Подготовка к промежуточной аттестации	20	20	
Итого:	72	72	
Экзамен:	32	32	

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Документооборот и делопроизводство"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Форма(ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в оформлении и защите отчетов по практическим работам.	ПК-2 - Способность выявлять и обосновывать необходимые параметры качества проектируемой продукции услуги, осуществлять мониторинг качества по выявленным параметрам	Применяет: Выявляет и обосновывает необходимые параметры качества проектируемой продукции (услуги)	Знает: Национальную и международную нормативную базу в области управления качеством продукции (услуг) Умеет: Осуществлять мониторинг качества продукции (услуг)	Высокий и средний
Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в оформлении и защите отчетов по практическим работам.	УК-1 - Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Применяет: Осуществляет анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода и выработывает стратегию действий	Знает: Основы системного подхода Умеет: Выработывать стратегию действий	Высокий и средний
Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено. Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено. Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.				

5.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ. Полный перечень оценочных материалов расположен в ЭИОС КузГТУ.: <https://el.kuzstu.ru/login/index.php>.

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания могут проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

5.2.1. Оценочные средства для текущего контроля

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в оформлении и защите отчетов по практическим работам.

5.2.2. Требования к содержанию материала практическим занятиям



1632863346

Отчет по практическому занятию должен включать:

- цель работы;
- теоретическую часть;
- практическую часть;
- ответы на контрольные вопросы;
- выводы.

Примерный перечень вопросов к практическим занятиям

ПЗ№1

1. Дайте определение понятия «делопроизводство».
2. Какие виды деятельности охватываются этим понятием.
3. Что такое документ и каковы его функции.
4. Какие документы используют в Вашей организации.
3. Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России.
4. Каково содержание понятий «система документации» и «унифицированная система документации».
5. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.
8. Какие разновидности деловых документов используются в работе организаций.

ПЗ№2

1. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов.
2. Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах.
4. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете.
5. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры.
6. Как осуществляется в служебных документах написание чисел и физических величин.
7. Изложите основные требования к оформлению в документах математических формул.
8. Что такое таблица и как осуществляется оформление таблиц в документах.

ПЗ№3

1. Что такое документооборот и каковы принципы его организации.
2. Какие потоки документации можно выделить в документообороте предприятия.
3. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов.
4. В чем заключается первоначальная и предварительная обработка поступающей корреспонденции.
5. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов.
6. Опишите порядок прохождения внутренних документов.
7. Изложите содержание и порядок работы с конфиденциальными документами.

Примерный перечень вопросов к коллоквиумам

Коллоквиум 1

1. Предмет и задачи курса «Деловое документоведение».
2. Классификация управленческих документов.
3. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления.

Коллоквиум 2

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
2. Нормативная база документационного обеспечения управления: Государственная система документационного обеспечения управления.
3. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.

Коллоквиум 3

1. Формуляр документа. Формуляр-образец.
2. Составление и оформление основных управленческих документов.
3. Документооборот: понятие, функции, составные части.

Коллоквиум 4

1. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
2. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
3. Классификация управленческих документов.

УО№1

1. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов.
2. Составление и оформление основных управленческих документов.
3. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления.
4. Организационные документы, используемые в документационном обеспечении управления.



1632863346

5. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.

УОН№2

1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
2. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
3. Место и роль документов в управлении на современном этапе
4. Объем документооборота, способы его учета.
5. Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.

УОН№3

1. Классификация и структура организационно-распорядительных документов»
2. Классификация управленческих документов.
3. Справочно-информационные документы, их роль в документационном обеспечении управления
4. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты

УОН№4

1. Документированная информация согласно стандарта ИСО 9001:2015.
2. Структура документа.
3. Требования к оформлению документов
4. Нормативные требования к формированию дел.
5. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Оценочными средствами для промежуточной аттестации являются вопросы к зачету

Примерный перечень вопросов к зачету

5. Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.
6. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления.
7. Классификация управленческих документов.
8. Организационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
9. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
10. Справочно-информационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
11. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
12. Нормативная база документационного обеспечения управления
13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Нормативная база документационного обеспечения управления: Государственная система документационного обеспечения управления.
15. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
16. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов.
17. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
18. Составление и оформление основных управленческих документов.
19. Устав организации: состав содержательной части, реквизиты.
20. Положение о структурном подразделении правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
21. Должностная инструкция в правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
22. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
23. Докладная записка в правоохранительных органах: виды, состав содержательной части, реквизиты.
24. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
25. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.
26. Заключение: виды заключений, состав содержательной части, реквизиты.
27. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.
28. Инициативное письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.
29. Документооборот: понятие, функции, составные части.
30. Объем документооборота, способы его учета.
31. Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.
32. Движение исходящих документов в документообороте организации.



1632863346

33. Этапы прохождения внутренних документов в документообороте организации.
34. Исполнение управленческих документов.
35. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
36. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
37. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.
38. Формирование дел. Признаки заведения дел.
39. Нормативные требования к формированию дел.
40. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.
41. Нормативная база проведения экспертизы ценности управленческих документов.
42. Документация трудовых отношений кадровых служб. Документы по кадрам.
43. Нормативная база составления и оформления документов по кадрам. Составление и оформление трудового договора (контракта).
44. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
45. Классификация документов.
46. Общероссийские классификаторы документации.
47. Государственная система документационного обеспечения управления.
48. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
49. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.



1632863346

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Козина, Е. С. Делопроизводство / Е. С. Козина. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – ISBN 9785445826491. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=141469 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.

2. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны / А. Н. Кришталюк ; Межрегиональная академия безопасности и выживания. – Орел : Межрегиональная академия безопасности и выживания, 2014. – 199 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428611 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.

3. Казанцева, Г. В. Личные документы / Г. В. Казанцева. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 40 с. – ISBN 9785976503113. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103531 (дата обращения: 19.09.2021). – Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричный ; под ред. Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>. – Текст : непосредственный + электронный.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления / М. И. Басаков. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. – ISBN 9785222200537. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271490 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.

3. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство / М. Ю. Рогожин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. – ISBN 9785445865285. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.

6.3 Методическая литература



1632863346

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотека КузГТУ
https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229

6.5 Периодические издания

1. Управление качеством : производственно-технический журнал (печатный)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

в) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Документооборот и делопроизводство"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Документооборот и делопроизводство", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. Yandex
6. 7-zip
7. Open Office



1632863346

8. КОМПАС-3D
9. Microsoft Windows
10. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
11. Kaspersky Endpoint Security
12. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Документооборот и делопроизводство"

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- научно-техническая библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- зал электронных ресурсов КузГТУ с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.

11 Иные сведения и (или) материалы

Учебная работа проводится с использованием как традиционных так и современных интерактивных

технологий. В рамках лекций применяются следующие интерактивные методы: разбор конкретных

примеров; выступление студентов в роли обучающего; мультимедийная презентация.



1632863346



1632863346

Список изменений литературы на 01.09.2020

Основная литература

1. Митрофанов, Е. П. Электронный документооборот в финансовой системе региона / Е. П. Митрофанов, М. Л. Толстова. – Москва : Креативная экономика, 2011. – 180 с. – ISBN 9785912920455. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=132827 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.
2. Козина, Е. С. Делопроизводство / Е. С. Козина. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – ISBN 9785445826491. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=141469 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.
3. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны / А. Н. Кришталюк ; Межрегиональная академия безопасности и выживания. – Орел : Межрегиональная академия безопасности и выживания, 2014. – 199 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428611 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.
4. Казанцева, Г. В. Личные документы / Г. В. Казанцева. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 40 с. – ISBN 9785976503113. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103531 (дата обращения: 19.09.2021). – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>. – Текст : непосредственный + электронный.
2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления / М. И. Басаков. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. – ISBN 9785222200537. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271490 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.
3. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство / М. Ю. Рогожин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. – ISBN 9785445865285. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.



1632863346