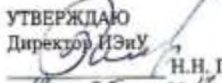


38.03.01.02.Б1.В-2013-РП

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**  
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
  
«19» 05 2017г. Н.Н. Голофастова

**Рабочая программа дисциплины**

**Документационное обеспечение делового общения**

Направление подготовки «38.03.01 Экономика»  
Профиль «02 Финансы и кредит»

Присваиваемая квалификация  
«Бакалавр»

Формы обучения  
заочная

Кемерово 2017



1507608626

Рабочую программу составил  
Доцент кафедры УУиА И.А. Дымова И.А. Дымова  
подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена  
на заседании кафедры управленческого учета и анализа

Протокол № 22 от 16.05.2017г.

Зав. кафедрой управленческого учета и  
анализа

Е.В. Кучерова  
подпись

Е.В. Кучерова  
ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией  
по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика»

Протокол № 6 от 17.05.2017г.

Председатель учебно-методической комиссии по направлению  
подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика»

Е.В. Кучерова  
подпись

Е.В. Кучерова  
ФИО



1507608626

## **1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Документационное обеспечение делового общения", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
профессиональных компетенций:

ПК-3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

Знать: необходимые для составления экономических разделов планов расчеты;  
основные нормативные и правовые документы;  
технологии, применяемые при организации работы с документами;  
порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

Уметь: обосновывать необходимые для составления экономических разделов планов расчеты и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;  
ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;  
применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения  
Владеть: навыками решения исследовательских задач;  
навыками составления и правильного (в соответствии с действующими нормативными документами) оформления основных видов документов;  
определенными видами работ по организации документооборота.

### **В результате освоения дисциплины обучающийся в целом по дисциплине должен**

Знать:

- необходимые для составления экономических разделов планов расчеты;
- основные нормативные и правовые документы;
- технологию, применяемую при организации работы с документами;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

-

Уметь:

- обосновывать необходимые для составления экономических разделов планов расчеты и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения

Владеть:

- навыками решения исследовательских задач;
- навыками составления и правильного (в соответствии с действующими нормативными документами) оформления основных видов документов;
- определенными видами работ по организации документооборота.

## **2 Место дисциплины "Документационное обеспечение делового общения" в структуре ОПОП бакалавриата**

Для освоения дисциплины необходимы компетенции (знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности), сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Введение в специальность, Макроэкономика, Микроэкономика, Философия.

В области тенденций социально - экономического развития государства; исторических предпосылок возникновения документационного обеспечения делового общения; развития нормативно - методической базы делопроизводства.

## **3 Объем дисциплины "Документационное обеспечение делового общения" в зачетных**



1507608626

единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Документационное обеспечение делового общения" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 2/Семестр 3</b>			
Всего часов		144	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции		4	
Лабораторные занятия			
Практические занятия		6	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
<b>Самостоятельная работа</b>		130	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		зачет /4	

**4 Содержание дисциплины "Документационное обеспечение делового общения", структурированное по разделам (темам)**

#### 4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Раздел 1. Сущность, понятие и регулирование процесса делопроизводства</b>			
<b>Тема 1. Основные понятия и определения</b> Основные понятия: документ, делопроизводство, документирование. Виды, свойства и функции документа		1	
<b>Тема 2. Нормативно - методическая база делопроизводства</b> Состав нормативно - методической базы делопроизводства. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления.		1	
<b>Раздел 3. Документооборот</b>			
<b>Тема 8. Основные направления совершенствования состава и форм документов</b> Стандартизация. Унификация.		1	
<b>Тема 11. Работа с конфиденциальными документами</b> Порядок работы с конфиденциальными документами. Коммерческая тайна.		1	
<b>Итого за семестр:</b>		4	



1507608626

#### 4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

#### 4.3 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Раздел 1. Сущность, понятие и регулирование процесса делопроизводства</b>			
<b>Тема 3. Общие правила оформления документов</b> Требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов. Требования к изготовлению, использованию, учету и хранению гербовых бланков.		0,5	
<b>Раздел 2. Основные системы документации</b>			
<b>Тема 4. Система организационно - правовой документации</b> Понятие, назначение, основные виды.		0,5	
<b>Тема 5. Система плановой документации</b> Виды плановых документов. Составление и оформление плановой документации.		1	
<b>Тема 6. Система распорядительной документации</b> Понятие и основное назначение распорядительных документов. Схема подготовки распорядительных документов. Правила оформления и виды распорядительных документов.		1	
<b>Тема 7. Система информационно - справочной документации</b> Понятие, назначение и состав информационно - справочной документации.		1	
<b>Раздел 3. Документооборот</b>			
<b>Тема 9. Основы деловой корреспонденции</b> Служебная переписка на предприятии. Виды служебной переписки. Деловая речь и ее грамматические особенности.		0,5	
<b>Тема 10. Порядок движения документов в организации</b> Понятие документооборота. Основная задача документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов.		0,5	
<b>Тема 12. Работа с письмами и обращениями граждан</b> Законодательно - нормативные акты, технология работы с обращениями граждан.		0,5	
<b>Тема 13. Подготовка и передача документов в архив</b> Основная цель хранения документов. Подготовка и передача документов в архив. Сроки хранения документов.		0,5	
<b>Всего за семестр:</b>		<b>6</b>	



1507608626

**4.4 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Изучение темы 1. Основные понятия и определения		4	
Подготовка к выполнению тестовых заданий		6	
Изучение темы 2. Нормативно - методическая база делопроизводства		4	
Подготовка к выполнению тестовых заданий		6	
Изучение темы 3. Общие правила оформления документов		4	
Выполнение самостоятельной работы №1 "Составление первичных учетных документов"		6	
Изучение темы 4. Система организационно - правовой документации		4	
Выполнение самостоятельной работы №2 "Составление организационно - правовых документов"		6	
Изучение темы 5. Система плановой документации		4	
Выполнение самостоятельной работы №3 "Разработка перспективных и текущих планов"		6	
Изучение темы 6. Система распорядительной документации		4	
Выполнение самостоятельной работы №4 "Составление распорядительных документов"		6	
Изучение темы 7. Система информационно - справочной документации		4	
Выполнение самостоятельной работы №5 "Составление номенклатуры дел"		6	
Изучение темы 8. Основные направления совершенствования состава и форм документов		4	
Написание реферата на тему "Система делопроизводства в условиях применения современных информационных технологий " и подготовка его к защите		6	
Изучение темы 9. Основы деловой корреспонденции		4	
Написание реферата на тему "Язык и стиль деловых писем" и подготовка его к защите		6	
Изучение темы 10. Порядок движения документов в организации		4	
Подготовка к выполнению тестового задания		6	
Изучение темы 11. Работа с конфиденциальными документами		4	
Написание реферата на тему "Документы с грифом ограниченного доступа" и подготовка его к защите		6	



1507608626

Изучение темы 12 Работа с письмами и обращениями граждан		4	
Написание реферата на тему "Письменные обращения граждан как важное средство осуществления и охраны прав личности" и подготовка его к защите		6	
Изучение темы 13. Подготовка и передача документов в архив		4	
Написание реферата на тему "Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве" и подготовка его к защите		6	
<b>Всего за семестр:</b>		<b>130</b>	

#### 4.5 Курсовое проектирование

**5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Документационное обеспечение делового общения", структурированное по разделам (темам)**

#### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1.	Сущность, понятие и регулирование процесса делопроизводства	Тема 1. Основные понятия и определения	ПК - 3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Тестовые задания



1507608626

		Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства	ПК - 3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Тестовые задания
		Тема 3. Общие правила оформления документов	ПК - 3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Отчет по самостоятельной работе № 1
2.	Основные системы документации	Тема 4. Система организационно-правовой документации	ПК - 3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Отчет по самостоятельной работе № 2



1507608626



		Тема 5. Система плановой документации	ПК - 3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Отчет по самостоятельной работе № 3
		Тема 6. Система распорядительной документации	ПК - 3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Отчет по самостоятельной работе № 4
		Тема 7. Система информационно - справочной документации	ПК - 3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Отчет по самостоятельной работе № 5



1507608626

3.	Документооборот	Тема 8. Основные направления совершенствования состава и форм документов	ПК - 3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Рефераты
		Тема 9. Основы деловой корреспонденции	ПК - 3 - владеть способностью выполнять для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Рефераты
		Тема 10. Порядок движения документов в организации	ПК - 3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Тестовые задания



1507608626

		Тема 11. Работа с конфиденциальными документами	ПК - 3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Рефераты
		Тема 12. Работа с письмами и обращениями граждан	ПК - 3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планы расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Рефераты
		Тема 13. Подготовка и передача документов в архив	ПК - 3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономичнских разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		Рефераты

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы



1507608626

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

#### Рефераты

Одной из форм текущего контроля по дисциплине "Документационное обеспечение делового общения" является защита рефератов. В течении всего курса предусматривается подготовка 5 рефератов.

Критерии оценки рефератов при проведении текущей аттестации

61 - 100 баллов	Работа содержит все требуемые элементы. Избранная тема раскрывается с опорой на соответствующие понятия, теоретические положения и выводы. Факты и примеры почерпнуты из различных источников: используются научные публикации, материалы учебных дисциплин, факты из практического опыта (приведено не менее двух примеров из различных источников)
31 - 60 баллов	Работа содержит все требуемые элементы, однако приводятся отдельные относящиеся к теме, но не связанные между собой и другими компонентами аргументация, понятия и положения. Фактическая аргументация дана с опорой только на материалы учебных дисциплин или приведен пример из источника одного типа
0 - 30 баллов	В работе отсутствуют некоторые обязательные элементы. Аргументация на теоретическом уровне отсутствует (смысл ключевых понятий не объяснен, теоретические положения, выводы отсутствуют). Используются понятия, положения и выводы, не связанные непосредственно с раскрываемой темой. Фактическая информация отсутствует или приведенные факты не соответствуют теме работы

#### Темы рефератов:

1. Система делопроизводства в условиях применения современных информационных технологий
2. Язык и стиль деловых писем
3. Документы с грифом ограниченного доступа
4. Письменные обращения граждан как важное средство осуществления и охраны прав личности
5. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве

#### Тестовые задания

Одной из форм текущего контроля по дисциплине "Документационное обеспечение делового общения" являются тестовые задания. В течение всего курса предусматривается выполнение тестовых заданий по трем темам (1,2,10). Правильность выполнения каждого тестового задания оценивается 10 баллами.

Критерии оценки выполнения тестового задания при проведении текущей аттестации

Количество баллов	0 - 60	70 - 100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

#### Примеры тестовых заданий:

1. Продолжите "Делопроизводство" - это:
  - а) система хранения документов
  - б) процесс составления документов
  - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. Максимальное количество реквизитов, которое используется при оформлении документов:
  - а) 29
  - б) 30
  - в) 31
3. Что такое формуляр документа?
  - а) набор реквизитов официального документа, расположенных в определенной последовательности
  - б) описание порядка заполнения реквизитов для конкретного вида документа
  - в) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

#### Самостоятельные работы

Одной из форм текущего контроля по дисциплине "Документационное обеспечение делового общения" являются самостоятельные работы. В семестре предусматривается выполнение самостоятельных работ по пяти темам (3,4,5,6,7).

Критерии оценки самостоятельной работы при проведении текущей аттестации

61 - 100 баллов	Работа содержит все требуемые элементы. Типовое задание выполнено в полном объеме с использованием необходимых способов и приемов. Факты и примеры почерпнуты из различных источников: используются научные публикации, материалы учебных дисциплин, факты из практического опыта. Правильно обосновывается принятое решение.
--------------------	---



1507608626

31 - 60 баллов	Работа содержит все требуемые элементы, однако типовое задание выполнено не полностью с использованием ограниченного количества необходимых способов и приемов. Фактическая аргументация дана с опорой только на материалы учебных дисциплин или приведен пример из источника одного типа. Отсутствует обоснование принятого решения.
0 - 30 баллов	В работе отсутствуют некоторые обязательные элементы. Используются факты, положения и выводы, не связанные непосредственно с выполняемым заданием. Фактическая информация отсутствует или приведенные факты не соответствуют типовому заданию работы.

#### **Самостоятельная работа №1 "Составление первичных учетных документов"**

Типовое задание к самостоятельной работе №1 включает в себя составление следующих первичных учетных документов: приходного кассового ордера; расходного кассового ордера; платежного поручения; авансового отчета; накладной и счет - фактуры; акта приемки - передачи основных средств.

#### **Самостоятельная работа №2 "Составление организационно - правовых документов"**

Типовое задание к самостоятельной работе №2 включает в себя составление следующих организационно - правовых документов: Устав; Положение о структурном подразделении; Положение о внутретенном контроле; должностная инструкция.

#### **Самостоятельная работа №3 "Разработка перспективных и текущих планов"**

Типовое задание к самостоятельной работе №3 включает в себя разработку перспективного плана на срок до 5 лет и текущего (календарного) плана сроком до 6-ти месяцев.

#### **Самостоятельная работа №4 "Составление распорядительных документов"**

Типовое задание к самостоятельной работе №4 включает в себя составление следующих распорядительных документов: приказ о приеме сотрудника на работу и приказ об увольнении сотрудника с работы; протоколы собрания; распоряжение начальника структурного подразделения.

#### **Самостоятельная работа №5 "Составление номенклатуры дел"**

Типовое задание к самостоятельной работе №5 включает в себя составление номенклатуры дел с указанием сроков хранения документов.

Согласно Положения о порядке оценивания текущей успеваемости на каждой контрольной неделе в электронную ведомость вносятся оценки обучающегося по показателям качества усвоения материала.

### **5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации в ходе которой определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций является зачет.

#### **Вопросы к зачету:**

1. Понятие делопроизводства
2. Унификация и стандартизация документов
3. Классификация документов
4. Нормативная база делопроизводства
5. ГСДОУ
6. Общие правила оформления документов
7. Бланки документов
8. Оформление реквизитов с 1-го по 10-й
9. Оформление реквизитов с 11-го по 20-й
10. Оформление реквизитов с 21-го по 30-й
11. Система организационно-правовой документации
12. Правила оформления организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение об организации
13. Система плановой документации
14. Система распорядительной документации
15. Правила оформления распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление
16. Система отчетной документации



1507608626

17. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации
18. Правила оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов: протокол, докладная записка, акт, справка
19. Особенности деловой переписки
20. Документы по личному составу (заявление, трудовой договор)
21. Документы по личному составу (приказ, трудовая книжка, личное дело и личная карточка)
22. Требования к текстам документов
23. Понятие документооборота. Этапы документооборота
24. Регистрация и контроль исполнения документов
25. Составление номенклатуры дел и формирование в архив
26. Язык и стиль служебных документов
27. Особенности официально - делового стиля
28. Сокращение слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах
29. Структура доклада и отчета
30. Подготовка и передача документов в архив

При проведении промежуточной аттестации по курсу в виде зачета, обучающемуся задается два вопроса, на которые он должен дать ответы.

Критерии оценки ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации

зачтено	от 65 до 100 баллов - обучающийся усвоил программный материал, последовательно его излагает, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с заданиями, вопросами и другими видами применения знаний, обосновывает принятое решение.
не зачтено	от 0 до 64 баллов - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими ошибкам объясняет выполняемые задания. Обучающийся не может продолжать обучение без дополнительных занятий.

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

При проведении текущего контроля по тестовым заданиям обучающимся предлагается ответить на тестовые задания на практическом занятии в течении 15 минут, которые могут быть выданы как на бумажных носителях, так и в электронном виде в системе электронного обучения КузГТУ. Оценка результатов тестирования, проводимого на бумажном носителе, дается преподавателем после проверки не позднее следующего рабочего дня, а при проведении тестирования в электронном виде - непосредственно после завершения тестирования в системе электронного обучения КузГТУ.

При проведении текущего контроля в разрезе тем по рефератам обучающиеся представляют материал реферата на практическом занятии в форме 5 - 10 - минутного доклада по теме исследования, подкрепляемого раздаточным материалом и презентацией. Преподаватель анализирует содержащиеся в реферате элементы и их соответствие выбранной теме исследования, после чего оценивается достигнутый результат.

При проведении текущего контроля по самостоятельным работам обучающиеся представляют отчет по самостоятельной работе преподавателю на практическом занятии либо в системе электронного обучения КузГТУ. Преподаватель анализирует содержащиеся в отчете элементы и их соответствие заданию, после чего оценивается достигнутый результат.

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета обучающиеся готовятся по перечню вопросов, с которыми их знакомит преподаватель. В ходе теоретического обучения и перед зачетом проводятся индивидуальные и групповые консультации по вызывающим затруднение темам и вопросам курса. Результат доводится до обучающегося непосредственно после окончания зачета.

## **6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Документационное обеспечение делового общения"**

### **6.1 Основная литература**

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления: учебник[Электронный ресурс]. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=115031](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031). – Загл. с экрана. (12.09.2017)
2. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие[Электронный



1507608626

ресурс]. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253705](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253705). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 256 с.

## 6.2 Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие[Электронный ресурс]. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 240 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=137706](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=137706). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие[Электронный ресурс]. – Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. – 106 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=278155](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=278155). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

3. Коробейникова, Л. С. Документационное обеспечение делового общения: учебно-методическое пособие[Электронный ресурс]. – : Воронежский институт экономики и социального управления, 2003. – 36 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=39383](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=39383). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

4. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) [Текст] : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / М. И. Басаков. – Москва : Дашков и К\*, 2006. – 344 с.

## 6.3 Методическая литература

1. Овчинникова, И. В. Документационное обеспечение делового общения [Электронный ресурс] : методические указания по самостоятельной работе для студентов направления 38.03.01 (080100.62) «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», очной формы обучения / И. В. Овчинникова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. упр. учета и анализа. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2014. – 42с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=3780>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

2. Овчинникова, И. В. Документационное обеспечение делового общения [Электронный ресурс] : программа курса, задания и методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.01 (080100.62) «Экономика», основная образовательная программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», очной формы обучения / И. В. Овчинникова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. упр. учета и анализа. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2014. – 59с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=65>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

3. Аксенкова, Ю. В. Документационное обеспечение делового общения [Электронный ресурс] : программа и методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения студентов специальностей 080105 «Финансы и кредит», 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ю. В. Аксенкова, Т. В. Аксенкова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. соц.-культур. сервиса и туризма. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 19 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=2305>

4. Сычева, Т. А. Документационное обеспечение делового общения [Электронный ресурс] : методические указания к контрольной работе для студентов направления подготовки 080100.62 «Экономика» профиль 080107.62 «Финансы и кредит» заочной формы обучения / Т. А. Сычева; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. соц.-культур. сервиса и туризма. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 19с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5986>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

5. Сычева, Т. А. Документационное обеспечение делового общения [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления подготовки 080100.62 «Экономика» профиль 080107.62 «Финансы и кредит» очной формы обучения / Т. А. Сычева; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. соц.-культур. сервиса и туризма. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 16с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5985>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

## 7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения КузГТУ. Режим доступа: <http://www.el-kuzstu.ru>

2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. Режим доступа:



1507608626

<http://minfin.ru>

3. Справочно - правовая система Консультант Плюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> либо Интрасеть КузГТУ

4. Справочно - правовая система Гарант: Режим доступа: <http://www.qarant.ru> либо Интрасеть КузГТУ

### **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Документационное обеспечение делового общения"**

Основной учебной работой обучающегося является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с знаниями, умениями, навыками и (или) опыта деятельности, приобретаемыми в процессе изучения дисциплины. Далее необходимо проработать отдельные вопросы по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине обучающийся может разрешить на консультации, проводимых по расписанию. Параллельно следует приступить к выполнению рефератов после того, как содержание и последовательность их выполнения будут рассмотрены в рамках практических занятий. Перед промежуточной аттестацией обучающийся должен сопоставить приобретенные знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности с заявленными и, в случае необходимости, еще раз изучить литературные источники и (или) обратиться к преподавателю за консультациями.

### **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Документационное обеспечение делового общения", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

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

### **10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Документационное обеспечение делового общения"**

Для осуществления образовательного процесса 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**

При осуществлении образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- лекции;
- практические занятия;
- индивидуальные и групповые консультации;
- зачет.



1507608626





1507608626

## УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке

 Э.И. Забнева

«01» сентября 2017 г.

### Изменения рабочей программы «Документационное обеспечение делового общения»

#### 6.1 Основная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=115031&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1) (дата обращения 10.08.2017).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Грозова. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. – 124 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=439196](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196) (дата обращения 10.08.2017).
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – 6-е изд. испр. и доп. – Москва ; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2008. – 367 с.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

#### 6.2 Дополнительная литература

1. Коробейникова, Л. С. Документационное обеспечение делового общения [Текст] : учеб. пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина ; под ред. Д. А. Ендовицкого. – Москва : Магистр, 2007. – 302 с.
2. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями [Текст] / Е. А. Лопатникова. – 4 -е изд., стереотип. – Москва : Омега-Л, 2007. – 319 с.
3. Стенюков, М. В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) [Текст] / М. В. Стенюков. – Москва : Приор-издат, 2004. – 160 с.
4. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=436853&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436853&sr=1) (дата обращения 10.08.2017).
5. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=119021&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021&sr=1) (дата обращения 10.08.2017).

#### 10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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

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