

38.03.01.02.Б1.В-2015-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


Н.Н. Голофастова
«12» 05 2017.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение делового общения

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

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очная, заочная

Кемерово 2017



1505084994

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

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры управленческого учета и анализа

Протокол № 22 от 16.05.2017.

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 17.05.17

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

Е.В. Кучерова

подпись

Е.В. Кучерова

ФИО



1505084994

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 общем 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, Финансы.

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



1505084994

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
Курс 2/Семестр 3			
Всего часов		144	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции		4	
Лабораторные занятия			
Практические занятия		6	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа		130	
Форма промежуточной аттестации		зачет /4	
Курс 2/Семестр 4			
Всего часов		144	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции		16	
Лабораторные занятия			
Практические занятия		18	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа		110	
Форма промежуточной аттестации		зачет	

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
Раздел 1. Сущность, понятие и регулирование процесса делопроизводства			
Тема 1. Основные понятия и определения Основные понятия: документ, делопроизводство, документирование. Виды, свойства и функции документа	1	1	



1505084994

Тема 2. Нормативно - методическая база делопроизводства Состав нормативно - методической базы делопроизводства. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления.	2		
Тема 3. Общие правила оформления документов Требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов. Требования к изготовлению, использованию, учету и хранению гербовых бланков.	2		
Раздел 2. Основные системы документации			
Тема 4. Система организационно - правовой документации Понятие, назначение, основные виды	1		
Тема 5. Система плановой документации Виды плановых документов. Составление и оформление плановой документации	1		
Тема 6. Система распорядительной документации Понятие и основное назначение распорядительных документов. Схема подготовки распорядительных документов. Правила оформления и виды распорядительных документов.	1		
Тема 7. Система информационно - справочной документации Понятие, назначение и состав информационно - справочной документации	1		
Раздел 3. Документооборот			
Тема 8. Основные направления совершенствования состава и форм документов Стандартизация. Унификация.	1		
Тема 9. Основы деловой корреспонденции Служебная переписка на предприятии. Виды служебной переписки. Деловая речь и ее грамматические особенности.	1		
Тема 10. Порядок движения документов в организации Понятие документооборота. Основная задача документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов.	2	1	
Тема 11. Работа с конфиденциальными документами Порядок работы с конфиденциальными документами. Коммерческая тайна.	1		
Тема 12. Работа с письмами и обращениями граждан Законодательно - нормативные акты, технология работы с обращениями граждан.	1		
Тема 13. Подготовка и передача документов в архив Основная цель хранения документов. Подготовка и передача документов в архив. Сроки хранения документов.	1	1	
Итого за семестр:	16	4	

4.2. Лабораторные занятия



1505084994

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

4.3 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Сущность, понятие и регулирование процесса делопроизводства			
Тема 1. Основные понятия и определения Основные понятия: документ, делопроизводство, документирование. Виды, свойства и функции документа.	1		
Тема 2. Нормативно - методическая база делопроизводства Состав нормативно - методической базы делопроизводства. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управлени	2		
Тема 3. Общие правила оформления документов Требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов. Требования к изготовлению, использованию, учету и хранению гербовых бланков.	2	1	
Раздел 2. Основные системы документации			
Тема 4. Система организационно - правовой документации Понятие, назначение, основные виды.	1	1	
Тема 5. Система плановой документации Виды плановых документов. Составление и оформление плановой документации.	1	1	
Тема 6. Система распорядительной документации Понятие и основное назначение распорядительных документов. Схема подготовки распорядительных документов. Правила оформления и виды распорядительных документов.	1	1	
Тема 7. Система информационно - справочной документации Понятие, назначение и состав информационно - справочной документации.	1	1	
Раздел 3. Документооборот			
Тема 8. Основные направления совершенствования состава и форм документов Стандартизация. Унификация.	1		
Тема 9. Основы деловой корреспонденции Служебная переписка на предприятии. Виды служебной переписки. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2	1	



1505084994

Тема 10. Порядок движения документов в организации Понятие документооборота. Основная задача документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов.	2		
Тема 11. Работа с конфиденциальной документацией Порядок работы с конфиденциальными документами. Коммерческая тайна.	1		
Тема 12. Работа с письмами и обращениями граждан Законодательно - нормативные акты, технология работы с обращениями граждан.	1		
Тема 13. Подготовка и передача документов в архив Основная цель хранения документов. Подготовка и передача документов в архив. Сроки хранения документов.	2		
Всего за семестр:	18	6	

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	2	4	
Подготовка к выполнению тестовых заданий	4	4	
Изучение темы 2. Нормативно - методическая база делопроизводства	2	4	
Подготовка к выполнению тестовых заданий	4	4	
Изучение темы 3. Общие правила оформления документов	2	4	
Выполнение самостоятельной работы №1 "Составление первичных учетных документов"	8	8	
Изучение темы 4. Система организационно - правовой документации	2	4	
Выполнение самостоятельной работы №2 "Составление организационно - правовых документов"	8	8	
Изучение темы 5. Система плановой документации	2	4	
Выполнение самостоятельной работы №3 "Разработка перспективных и текущих планов"	10	8	
Изучение темы 6. Система распорядительной документации	2	4	
Выполнение самостоятельной работы №4 "Составление распорядительных документов"	8	8	
Изучение темы 7. Система информационно - справочной документации	2	4	
Выполнение самостоятельной работы №5 "Составление номенклатуры дел"	8	8	
Изучение темы 8. Основные направления совершенствования состава и форм документов	2	4	



1505084994

Написание реферата на тему "Система делопроизводства в условиях применения современных информационных технологий " и подготовка его к защите	6	6	
Изучение темы 9. Основы деловой корреспонденции	2	4	
Написание реферата на тему "Язык и стиль деловых писем" и подготовка его к защите	6	6	
Изучение темы 10. Порядок движения документов в организации	2	4	
Подготовка к выполнению тестового задания	4	2	
Изучение темы 11. Работа с конфиденциальными документами	2	4	
Написание реферата на тему "Документы с грифом ограниченного доступа" и подготовка его к защите	6	6	
Изучение темы 12 Работа с письмами и обращениями граждан	2	2	
Написание реферата на тему "Письменные обращения граждан как важное средство осуществления и охраны прав личности" и подготовка его к защите	6	6	
Изучение темы 13. Подготовка и передача документов в архив	2	4	
Написание реферата на тему "Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве" и подготовка его к защите	6	6	
Всего за семестр:	110	130	

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
---	----------------------------------	---------------------------	-----------------	--	---



1505084994

1.	Сущность, понятие и регулирование процесса делопроизводства	1. Основные понятия и определения	ПК-3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов, расчетов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Знать необходимые для составления экономических разделов планов расчеты. Уметь обосновывать необходимые для составления экономических разделов планов расчеты и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами. Владеть навыками решения исследовательских задач.	Тестовые задания
		2. Нормативно - методическая база делопроизводства	ПК-3 - владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов, расчетов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Знать основные нормативные и правовые документы. Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. Владеть навыками составления и правильного (в соответствии с действующими нормативными документами) оформления основных видов документов.	Тестовые задания



		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	Знать технологию, применяемую при организации работы с документами. Уметь применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения. Владеть навыками составления и правильного (в соответствии с действующими нормативными документами) оформления основных видов документов.	Отчет по самостоятельной работе №1
2.	Основные системы документации	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	Знать технологию, применяемую при организации работы с документами. Уметь применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения. Владеть навыками составления и правильного (в соответствии с действующими нормативными документами) оформления основных видов документов.	Отчет по самостоятельной работе №2



1505084994

	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	Знать технологию, применяемую при организации работы с документами. Уметь применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения. Владеть навыками составления и правильного (в соответствии с действующими нормативными документами) оформления основных видов документов.	Отчет по самостоятельной работе №3
	6. Система распорядительной 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	Знать технологию, применяемую при организации работы с документами. Уметь применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения. Владеть навыками составления и правильного (в соответствии с действующими нормативными документами) оформления основных видов документов.	Отчет по самостоятельной работе №4



1505084994

		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	Знать технологию, применяемую при организации работы с документами. Уметь применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения. Владеть навыками составления и правильного (в соответствии с действующими нормативными документами) оформления основных видов документов.	Отчет по самостоятельной работе №5
3.	Документооборот	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	Знать порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. Владеть определенными видами работ по организации документооборота.	Реферат



1505084994

		9. Основы деловой корреспонденции	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 основные нормативные и правовые документы. Уметь применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения. Владеть определенными видами работ по организации документооборота.	Реферат
		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	Знать порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Уметь применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения. Владеть определенными видами работ по организации документооборота.	Тестовые задания



1505084994

		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	Знать технологию, применяемую при организации работы с документами. Уметь применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения. Владеть навыками составления и правильного (в соответствии с действующими нормативными документами) оформления основных видов документов.	Реферат
		12. Работа с письмами и обращениями граждан	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 технологию, применяемую при организации работы с документами. Уметь использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности. Владеть определенными видами работ по организации документооборота.	Реферат



1505084994

	13. Подготовка и передача документов в архив	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 порядок проведения экспертиз ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. Владеть определенными видами работ по организации документооборота.	Реферат
--	--	--	--	---------

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

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 - 64	65 - 100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено



1505084994

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.
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 внутреннем 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.



1505084994

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
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



1505084994

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. - Загл. с экрана. (12.09.2017)

2. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие [Электронный ресурс]. - Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. - Режим доступа: 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. - 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. - 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. - 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.



1505084994

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: <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



1505084994

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.



1505084994



1505084994

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 (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 (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 (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 (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.