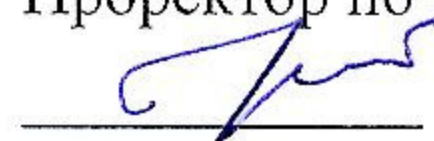


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Вологодский государственный университет»
(ВоГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 А.Н. Тритенко

« 23 » 12 2013г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки: 081100.62 – ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Факультет: заочного и дистанционного обучения

Кафедра: менеджмента

Вологда
2013 г.

Составители рабочей программы
доцент кафедры менеджмента,
кандидат экономических наук



/Анчукова Н.В./

доцент кафедры менеджмента,
кандидат экономических наук



/Советова Н.П./

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента
Протокол заседания № 5 от «19» 12 2013 г.

Заведующий кафедрой
«19» 12 2013 г.



/Советова Н.П./

Рабочая программа одобрена методическим советом экономического факультета

Протокол заседания № 4 от «19» 12 2013 г.

Председатель методического совета

«19» 12 2013 г.

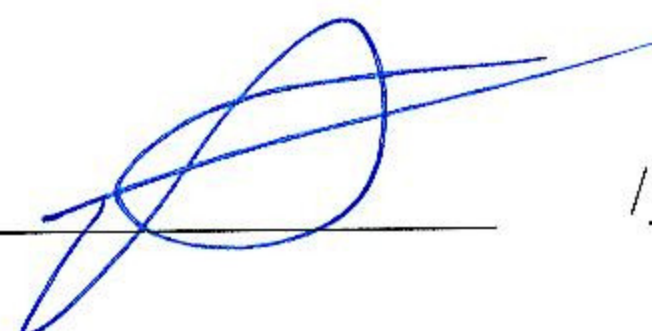


/Клещ С.А./

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФЗДО

«19» 12 2013 г.



/Швецов А.Н./

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование подготовленности студентов к составлению и оформлению организационно – распорядительных документов как базовому процессу в формировании эффективных коммуникаций и реализации управленческих функций.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам по выбору вариативной части математического и естественнонаучного цикла подготовки бакалавров по направлению 081100 «Государственное и муниципальное управление» и изучается в 5,6 семестрах.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, полученные и сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Теория менеджмента», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Правоведение».

Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении дисциплины, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке дипломной работы, выполнении научных студенческих работ.

Взаимосвязь данной дисциплины с последующими отражена в матрице междисциплинарных связей.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать: документоведческую терминологию; действующие государственные нормативно-методические документы, регулирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; состав документов организаций различных форм собственности, порядок оформления документов и технологию их обработки; тенденции развития документа и систем документации, их структуру; правила оперативного хранения документов (ОК-16);

уметь: составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности; анализировать факты, фиксируемые различными видами организационно-распорядительных документов; организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов на рабочем месте, находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность (ОК-8);

владеть: методами регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами организации; навыками технической обработки документов; методами оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; техниками финансового планирования и прогнозирования (ПК-14, ПК-27, ПК-45).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 11 ЗЕТ (396 час.), в том числе в 6 семестре:

Семестр №	Трудоемкость					РПР, курсовая работа, курсовой проект	Форма промежуточной аттестации
	Всего		Аудиторная	СРС	Экз.		
	ЗЕТ	час.	час.	час.	час.		
5,6	11	396	Всего – 20, лекций – 10, практических – 10	367	9	контрольная работа	экзамен

Взаимосвязь тем в дисциплине отражает матрица межтематических связей. Элементы матрицы характеризуют последовательность изучения тем и факт принадлежности темы в соответствии с ее содержанием к опирающейся и опорной.

Распределение результатов обучения и компетенций по семестрам, темам учебной дисциплины с указанием видов учебной деятельности и их содержания, образовательных технологий, последовательности учебных недель, трудоемкости, форм текущего контроля и промежуточных аттестаций представлено в соответствующей таблице.

№ п/ п	Наименование темы	Кол-во недель	Трудоемкость							
			аудиторная работа, час				СРС, час			
			Всего	Лекция	Практ.	Лаб. раб.	Всего	Изучение мат-ла	КР, РГР, КПиКР	Текущий промеж. контроль
1	Тема: История развития системы государственного делопроизводства. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование. История управления и делопроизводства. История дореволюционного делопроизводства. История делопроизводства в советскую эпоху. Современное делопроизводство. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Государственные стандарты на документацию. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов. Иметь представление об основных понятиях и структуре делопроизводства. Знать основной состав нормативно-методической базы	7	1	1	-	-	18	18	вып.контр. раб. 20	
2	Тема: Типовые технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении. Понятие документооборота и его основные этапы. Регистрация и индексация документов.		2	1	1	-	37	37		

	Контроль за исполнением документов. Организация рационального движения документов внутри предприятия. Обработка и исполнение документов. Структура документооборота. Основные способы документирования. Обработка документов. Анализ структуры документооборота. Методы учёта и сокращения документооборота. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фоновые документы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Знать понятие, структуру документооборота. Владеть методами учета и сокращения документооборота.								
3	Тема: Системы документации. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Правила оформления и составления организационной документации. Система справочно-информационной документации. Система документов по личному составу. Классификация документов. Унификация документов. Общие требования к составлению текста документов. Составление текста документов. Принципы организации документооборота в учреждениях. Контроль исполнения документов. Иметь представление о системе организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной и документации по личному составу. Владеть правилами оформления и составления организационной документации.	2	1	1	-	37	37		

4	Тема: Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил). Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Единые требования к бланкам документов. Состав реквизитов документов ОРД. Требования к их составлению и оформлению. Реквизиты содержательно части документа. Требования к текстам документов. Реквизиты оформляющей части документа. Заполнение форм документов. Составление управленческих документов. Знать основные требования к оформлению документов. Уметь правильно оформлять управленческие документы. Владеть способами составления управленческих документов.		2	1	1	-	37	37		
5	Тема: Современное деловое письмо. Деловое письмо в условиях унификации. Язык и стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Правила оформления и составления служебного письма. Составление текстов служебных писем: сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо ответ, рекламационное письмо. Правила оформления делового письма. Отдельные виды писем. Международные письма. Структура и смысловые части письма. Стиль текстов и оформление делового письма. Отдельные виды писем. Информационное. Рекламное. Инструкционное. Гарантийное.		2	1	1	-	37	37		

	Циркулярное. Благодарственное. Письмо-извещение. Письмо-запрос. Письмо-требование. Коммерческое письмо. Письмо-ответ (отказ). Иметь представление современном деловом письме. Знать особенности деловой переписки. Владеть способами и правилами оформления и составления служебного письма.								
6	Тема: Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Общие требования к организационным документам. Распорядительные документы. Правила оформления и составления распорядительной документации. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления. Подготовка, оформление указаний и распоряжений. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Знать общие требования к организационным документам, правила оформления. Владеть навыками составления распорядительной документации.	2	1	1	-	36	36		
7	Тема: Информационно-справочная документация. Назначение и состав информационно-справочной документации. Справки, докладные записки, объяснительные записки, служебные записки: виды, цели, требования к оформлению. Правила оформления и составления информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочных документов. Акты. Порядок подписания и утверждения. Протокол. Требования к составле-	2	1	1	-	36	36		

	нию и оформлению протоколов. Реквизиты, составные части. Виды протоколов: полные, краткие, сокращённые. Доведение решений (постановлений) до исполнителей. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Протокол: реквизиты, составные части. Знать особенности информационно-справочной документации. Владеть навыками оформления и составления информационно-справочной документации.								
8	Тема: Кадровая документация. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Требования к бланкам документов. Реквизиты служебных документов. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Виды номенклатуры дел. Особенности составления номенклатуры дел организации, её согласование. Унифицированные формы документов. Виды номенклатуры дел. Особенности составления номенклатуры дел организации, её согласование. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Реквизиты личного заявления, его разновидности и особенности написания. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления. Знать требования к кадровой документации, реквизиты служебных документов. Владеть правилами и навыками составления кадровой документации.	2	1	1	-	38	38		

9	Тема: Организация работы с конфиденциальными документами. Понятие «государственная тайна» «конфиденциальные документы» и «коммерческая тайна». Нормативные материалы по организации режима «коммерческая тайна». Защита конфиденциальной информации. Введение конфиденциального делопроизводства. Знать понятия «государственная тайна», «конфиденциальные документы» и «коммерческая тайна». Владеть нормами документооборота по данным документам и по защите конфиденциальной информации. Уметь: вести конфиденциальное делопроизводство.		2	1	1		38	38		
10	Тема: Организация работы с обращениями граждан. Федеральный закон №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Виды обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль исполнения обращений. Знать законодательные акты и нормативные документы по организации работы с обращениями граждан, виды обращений. Уметь: организовать работу по обращению граждан, регистрировать обращения, распределять и контролировать.		1	1	-		18	18		
11	Тема: Организация бездокументного обслуживания. Деловые и личностные качества секретаря, профессиональная этика секретаря. Подготовка и проведение совещаний. Организация и проведение протокольных мероприятий. Культура речи. Правила ведения деловой беседы. Правила ведения телефонных переговоров. Прием посетителей. Подготовка командировок. Знать: профессиональную этику секретаря,		1	-	1		18	18		

	культуру речи, технологию подготовки и проведения совещаний, протокольных мероприятий, правила ведения деловой беседы, телефонных переговоров, правила приема посетителей. Уметь подготовить совещание, провести протокольные мероприятия, вести деловые беседы, вести телефонные переговоры, принять посетителей, подготовить к командировке.									
12	Тема: Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Цели и задачи внедрения систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Принципы автоматизации делопроизводства. Функции систем автоматизации делопроизводства. Знать цели и задачи внедрения систем автоматизации делопроизводства и документооборота, принципы автоматизации делопроизводства, функции систем автоматизации делопроизводства. Уметь: работать в автоматизированных системах		1	-	1		17	17		
	Итого:		20	10	10	-	367	347	20	экзамен – 9 ч.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Темы, перечень контрольных вопросов для проведения текущего контроля и / или промежуточной аттестации

№ п/п	Тема, контрольные вопросы
1.	Тема 1: История развития системы государственного делопроизводства. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование 1.1. История управления и делопроизводства. 1.2. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. 1.3. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. 1.4. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. 1.5. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. 1.6. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. 1.7. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2.	Тема 2: Типовые технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении 2.1. Порядок движения документов в организации. 2.2. Понятие документооборота и его основные этапы. 2.3. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. 2.4. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления. Регистрация и индексация документов. 2.5. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Организация рационального движения документов внутри предприятия. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документов. 2.6. Анализ структуры документооборота. Методы учёта и сокращения документооборота. Учёт количества и качества документов организации. Сокращение объёма документооборота.
3.	Тема 3: Системы документации 3.1. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. 3.2. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. 3.3. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации. 3.4. Система документов по личному составу. Назначение и состав документов по личному составу. 3.5. Классификация документов. 3.6. Унификация документов.
4.	Тема 4: Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов 4.1. Единые требования к бланкам документов Виды бланков. Форматы потребительских бумаг. Размеры полей. Нумерация листов. Формуляр-образец. Конструкционная сетка. Правила оформления документов при использовании технических средств. 4.2. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое (фланговое и центрованное), продольное (центрованное). Оформление герба Российской Федерации, субъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учёт. Код формы документа. Наименование организации - автора документа. Справочные данные об организации – авторе документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Порядок оформления реквизита «адресат». 4.3. Реквизиты содержательно части документа Требования к текстам документов. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Язык текста. Элементы текста документа. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. 4.4. Реквизиты оформляющей части документа Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметки на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
5.	Тема 5: Современное деловое письмо 5.1. Деловое письмо в условиях унификации Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Язык и стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. 5.2. Правила оформления делового письма. Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления. 5.3. Отдельные виды писем. Информационное. Рекламное. Инструкционное. Гарантийное. Циркулярное. Благодарственное. Письмо-извещение. Письмо-запрос. Письмо-

требование. Коммерческое письмо. Письмо-ответ (отказ). Составление текстов служебных писем: сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо ответ, рекламационное письмо. 5.4. Международные письма Структура и смысловые части письма. Стилль текстов и оформление делового письма.	
6.	Тема 6: Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление
6.1. Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Особенности реквизита "текст". Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации. 6.2. Распорядительные документы, как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения. Выписка из приказа, её назначение и правила оформления. Подготовка, оформление указаний и распоряжений. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей.	
7.	Тема 7: Информационно-справочная документация
7.1. Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочных документов. Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания. Докладные записки (информационные, отчётные). Цель докладных записок, правила оформления. Объяснительная записка. Цель объяснительной записки, правила оформления. Служебная записка, её назначение. Акты. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения. Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов. Реквизиты, составные части. Виды протоколов: полные, краткие, сокращённые. Доведение решений (постановлений) до исполнителей.	
8.	Тема 8: Кадровая документация. Общие требования к систематизации документов и формированию дел
8.1. Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Требования к бланкам документов. Реквизиты служебных документов. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Реквизиты личного заявления, его разновидности и особенности написания. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления. 8.2. Виды номенклатуры дел. Особенности составления номенклатуры дел организации, её согласование. Порядок составления описи дел.	
9.	Тема 9: Организация работы с конфиденциальными документами.
9.1. Понятие «государственная тайна» «конфиденциальные документы» и «коммерческая тайна». 9.2. Нормативные материалы по организации режима «коммерческая тайна». 9.3. Защита конфиденциальной информации. Введение конфиденциального делопроизводства.	
10.	Тема 10: Организация работы с обращениями граждан.
10.1. Федеральный закон №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 10.2. Виды обращений граждан. 10.3. Регистрация обращений граждан. 10.4. Контроль исполнения обращений.	
11.	Тема 11: Организация бездокументного обслуживания.
11.1. Деловые и личностные качества секретаря, профессиональная этика секретаря. 11.2. Подготовка и проведение совещаний. 11.3. Организация и проведение протокольных мероприятий. 11.4. Культура речи. Правила ведения деловой беседы. Правила ведения телефонных переговоров. 11.5. Прием посетителей. 11.6. Подготовка командировок.	
12.	Тема 12: Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.
12.1. Цели и задачи внедрения систем автоматизации делопроизводства и документооборота. 12.2 Принципы автоматизации делопроизводства. 12.3. Функции систем автоматизации делопроизводства	

6. Тематика контрольных работ по учебной дисциплине

Контрольная работа содержит 2 вопроса:

1. Теоретический (в соответствии с последней цифрой номера зачетной книжки студента):
 - 1.1. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Организация рационального движения документов внутри предприятия. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документов.
 - 1.2. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации

- 1.3. Реквизиты содержательно части документа Требования к текстам документов. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Язык текста. Элементы текста документа. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения
- 1.4. Распорядительные документы, как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.
- 1.5. Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочных документов. Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания. Докладные записки (информационные, отчётные). Цель докладных записок, правила оформления. Объяснительная записка. Цель объяснительной записки, правила оформления.
- 1.6. Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Требования к бланкам документов. Реквизиты служебных документов. Правила их составления. Унифицированные формы документов.
- 1.7. Нормативные материалы по организации режима «коммерческая тайна». Защита конфиденциальной информации. Введение конфиденциального делопроизводства.
- 1.8. Виды обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль исполнения обращений.
- 1.9. Организация и проведение протокольных мероприятий. Культура речи. Правила ведения деловой беседы. Правила ведения телефонных переговоров
- 1.10. Автоматизированные системы процессов документационного обеспечения управления
2. Практический (по рассмотрению теоритического вопроса на конкретном объекте исследования)

Оформление работы:

Контрольная работа представляется в печатном варианте на бумаге формата А4 (210x297 мм). Объем контрольной работы - 20 страниц, включая титульный лист и список использованных источников. Приложения в нормируемый объем не включаются. Размеры полей: левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 15 мм, нижнее-20 мм. При написании допускаются только общепринятые сокращения (например, тыс. руб.).

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями к контрольной работе.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников, приложения, с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (подразделов, пунктов). Наименование и нумерация разделов в содержании должны в точности соответствовать тем, которые содержатся в тексте контрольной работы.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении контрольной работы и включать не менее 5-ти источников (год издания в интервале последних 5 лет издания). Сведения об источниках необходимо давать в соответствии с предъявляемыми требованиями (автор, название, место, издательство, год издания).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Библиографическое описание по ГОСТ	Кол-во экземпляров в библиотеке ВоГТУ	Наличие литературы на кафедре и в других библиотеках
Основная литература		
1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и веде-		

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Библиографическое описание по ГОСТ	Кол-во экзеп- пляров в биб- лиотеке ВоГТУ	Наличие литера- туры на кафедре и в дру- гих биб- лиотеках
Основная литература		
1. Андреева, В. И. Делопроеводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КНОРУС, 2010. – 294 с.	1	
2. Сологуб, О. П. Делопроеводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие / О. П. Сологуб. – 8-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2013. – 206, [1] с.	2	
3. Байкова, И. Ю. Документоборот и делопроеводство : как организовать работу с документами / И. Ю. Байкова. – М. : Эксмо, 2010. – 286, [1] с.	1	
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроеводство : учебник для вузов и ссузов / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2010. – 576 с.	1	
5. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроеводство): учебник / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.	-	Областная библиотека
6. Быкова, Т. А. Делопроеводство : учебник для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" и специальности "Документоведение и документаци. обеспечение упр." / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 362, [1] с. : ил. + CD-ROM.	1	
7. Барихин, А. Б. Делопроеводство и документоборот [Электронный ресурс]: [учебник для вузов] / А. Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671	Университетская библиотека онлайн: электронная библиотечная система	
Дополнительная литература		
3. Карепина, С. Искусство делового письма / Саша Карепина. – М.: Проспект, 2010. – 200 с.	-	Областная библиотека
4. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроеводству / М.Ю.Рогожин. – М.: Деловая библиотека, 2011. – 270 с.	-	Областная библиотека
5. Семенухин, В. В. Кадровый документоборот / В. В. Семенухин. – 3-е изд., испр. – М. : Эксмо, 2010. – 382, [1] с.	1	
6. Труханович, Л. В. Справочник по кадровому делопроеводству : образцы и формы док. с коммент. / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. – 7-е изд., перераб. – М. : Дело и Сервис, 2010. – 594, [10] с.	1	
Методическая литература		
1. Козина, Е. С. Делопроеводство [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. – М.: Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим досту-	Университетская библиотека онлайн: электрон-	

па: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469	ная библиотечная система	
Программное обеспечение и Интернет-ресурсы		
1. КонсультантПлюс: справочно-правовая система / Компания "КонсультантПлюс".		

Ответственный за библиографию И.Ф. Чудовкина

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Перечень основного оборудования	Нумерация тем
1.	Проектор Ansi im Toshiba TDP-T100 (1 шт.)	1-12
2.	Компьютер P3-500 0032H49129 (1 шт.)	
3.	Видеомагнитофон, телевизор «SAMSUNG» (1 шт.)	

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, а также с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению государственное и муниципальное управление и согласно учебному плану указанного направления подготовки.