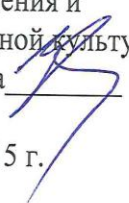


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
информационной культуры
Н.Б.Зиновьева 

26 августа 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б17 Организация и технология
документационного обеспечения управления**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления

Специализация

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Краснодар
2015

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Технология и организация ДОУ» базовой части профессионального цикла обучающимся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 4-5 семестрах.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»

Н.Л.Голубева

Директор ООО «Агро-Анималь Бридерс»

Б.Е.Соничев

**Составитель: Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор,
и.о.зав.кафедрой документоведения и информационной культуры**

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и информационной культуры «03» сентября 2015 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» сентября 2015 г., протокол № 1.

© Н.Б.Зиновьева, 2015

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Организация и технология документационного обеспечения управления» является базовым, практикоориентированным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью изучение процессов документирования и организации документооборота. Объектом изучения является движение документов с момента их создания до завершения работы с ним и передачи в архив, а также современные требования к их составлению, оформлению, совершенствованию, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.

Задачи:

- применить теорию документа к практике работы с ним в конкретных организациях;
- определить направления совершенствования документооборота;
- определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию;
- рассмотреть процессы работы с электронными документами и организацию электронного документооборота.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить практикоориентированные разделы, касающиеся основной проблематики документационного обеспечения управления, освоить терминосистему делопроизводства, ориентироваться в специальной литературе, освоить методы работы по совершенствованию документооборота с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

Для изучения курса необходимы входные знания в объеме курсов Документоведение, Организация государственных учреждений России.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

б) профессиональных (ПК)

- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45).

Изучив курс, бакалавр должен:

знать:

- делопроизводственную терминологию;
- основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства;
- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях;
- особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих;
- состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ;

уметь:

- составлять нормативно-методические документы для службы ДОУ конкретной организации;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;

владеть:

представлениями о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления, навыками использования методических разработок, основной научной литературы по курсу.

приобрести опыт деятельности: в области составления и анализа управленческих документов, методов совершенствования документооборота.

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единицы (252 часа).

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Раздел 1. Делопроизводство – технология управления	4	1 - 2	10	20		27	Семинар экзамен
2.	Раздел 2. История документа	4	1 3 - 1 7	12	12		27	Семинар, тест
3.	Раздел 3. Нормативно-инструктивная база документационного обеспечения управления	5	1 - 1 2	10	12		27	Семинар
4.	Методика и организация работы с документами	5	1 3 1 7	12	20		27	Экзамен
	Итого:			44	64		108	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа	Объем часов / з.е.	Формы - руемые
-----------------------------	---	--------------------	----------------

	обучающихся, курсовая работа		компетеници и (по теме)
1 семестр	2	3	4
Раздел 1	Делопроизводство - основа технологии управления.		
Тема 1..1 Делопроизводство и документационное обеспечение управления	<i>Лекции:</i> Тема 1. Сущность управленческого документа <i>Лекции:</i> Делопроизводство и документационное обеспечение управления: соотношение понятий и структуры <i>Лекции:</i> Способы документирования и виды управленческих документов <i>Лекции:</i> Особенности и видовой состав официальных документов <i>Лекции:</i> Особенности и видовой состав служебных документов <i>Лекции:</i> Структура, свойства, признаки документа	10	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-31 ПК-32 ПК- 45
	<u>Практические занятия (семинары):</u> ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти. Совокупность реквизитов, сравнительный анализ. Отработка методики составления отдельных разновидностей документов (приказов, актов, протоколов, справок, отчетов, планов, программ, сводок, служебных деловых писем, концепций, стратегий, аналитических записок и т.д.)	20	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по делопроизводству	27	
Тема 1.2. История складывания системы делопроизводства	<i>Лекции:</i> Периодизация истории документа и делопроизводства <i>Лекции:</i> Первые опыты делопроизводства <i>Лекции:</i> Приказы и приказное делопроизводство как истоки отечественной системы документационного обеспечения управления <i>Лекции:</i> Министерское делопроизводство (XIX - начало XX вв.) <i>Лекции:</i> Организация делопроизводства в первые годы Советской власти <i>Лекции:</i> Деятельность Института техники управления и Оргстроя в области НОТ <i>Лекции:</i> Главные задачи и достижения делопроизводственных служб (1964-1991 гг.) Межотраслевые совещания середины XX века	12	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-31 ПК-32 ПК- 45
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Подготовка и демонстрация видеопрезентаций по	12	

	отдельным темам, связанным с историей документа и делопроизводства		
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> знакомство с историческими источниками, отражающими историю делопроизводства	27	
Раздел 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.			
2.1 Законодательные и инструктивные акты в области делопроизводства	<i>Лекции:</i> Деятельность ВНИИДАД в области разработки ЕГСД <i>Лекции:</i> Инструктивно-методические документы по организации делопроизводства <i>Лекции:</i> Законодательные акты, регулирующие работу с документами	6	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-26
	<i>Практические занятия:</i> Сравнительный анализ инструкций по делопроизводству разных лет Анализ и ответы на вопросы по федеральному законодательству, связанному с документной сферой Семинар: Федеральные законы, регламентирующие работу с документами.	6	ПК-31 ПК-32 ПК-45
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Анализ текстов законов, регламентирующих сферу документационного обеспечения управления	17	
Тема 2.2 Стандарты в области делопроизводства	<i>Лекции:</i> ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов. <i>Лекции:</i> ГОСТ 8.0.1-2013. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения. <i>Лекции:</i> ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. <i>Лекции:</i> ГОСТ 7.7. 2 – 96 Коды физической формы документов.	4	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-31 ПК-32 ПК-45
	Семинар: <i>Практические работы:</i> Сравнительный анализ реквизитов, представленных в нормативно-инструктивных актах; Сравнительный анализ терминологических стандартов 1998 и 2013 года. Семинар: Анализ ГОСТ ИСО 15489-1-2007.	6	
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка к семинару, анализ стандартов	10	
	Раздел 3 Организация документационного обеспечения управления		
Тема 3.1 Организация документооборота	<i>Лекции:</i> Документооборот: общее понятие. Проблемы совершенствования <i>Лекции:</i> Документопроизводство <i>Лекции:</i> Обработка документов <i>Лекции:</i> Документные классификации <i>Лекции:</i> Номенклатура дел и передача документов на архивное хранение	6	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-31

	<i>Семинар:</i> Документооборот. Проблемы совершенствования <i>Практические работы:</i> Знакомство с регистрационными формами Составление номенклатуры дел	10	ПК-32 ПК-45
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Знакомство со специальной литературой по проблемам организации и совершенствования документооборота. Подготовка библиографического списка по теме.	10	
Тема 3.2 Организация электронного документооборота	<u>Лекции:</u> Электронный документ и электронная подпись <u>Лекции:</u> Электронный (мобильный) документооборот	6	ПК-3 ПК-7
	<i>Семинары, практические работы</i> Метаданные электронного документа ФЗ «Об электронной подписи» Проблемы обработки и хранения электронного документа	10	ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-31
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		ПК-32 ПК-45
	<i>Самостоятельная работа:</i> Анализ ФЦП «Информационное общество»	17	
Вид итогового контроля: экзамен			
		ВСЕГО:	252

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС..

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Перечислите особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России XVI-XVII вв.
2. Сравните системы приказного, коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
3. Назовите направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях XIX - начале XX в.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Что такое реквизит?

Где содержится полный перечень реквизитов?

Как оформляется приказ?

Как оформляется протокол?

Как оформляется акт?

Что такое формуляр-образец документа?

Что такое юридическая сила документа?

Из каких этапов состоит документооборот?

Какие методы совершенствования документооборота выработаны в практике ДОУ?

Какой бывает электронный документооборот?

Какие бывают виды электронной подписи?

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Терминология документоведения

История возникновения и развития документа

Понятие «документ»

Унификация документов

Актуальные проблемы документоведения

Законодательная база работы с документами

Эволюция материальных носителей информации

Стандартизация в области документоведения

Виды документов

Информация и сущность документирования

Функции и свойства документа

Основные направления изучения истории документа

Проблема периодизации истории документа

Роль вспомогательных исторических дисциплин в изучении истории документа
Древние формы документа
Язык и стиль документа
Юридическая сила документа
Документооборот предприятия
Организация работы с документами ограниченного доступа
Научная и практическая ценность документа
Проведение экспертизы ценности документа
Нормативная регламентация деятельности служб ДОУ
Понятие, структура, состав служб ДОУ
Подготовка документов к передаче на архивное хранение
Номенклатура дел
Понятие электронный документ
Электронный документооборот: анализ программ и имеющегося опыта их использования
Проблема придания юридической силы электронному документу

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Перечислите особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России XVI-XVII вв.
2. Сравните системы приказного, коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
3. Назовите направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях XIX - начале XX в.
4. Основные виды документов ХУП - ХУШ в., их характеристика.
5. Система государственных органов управления документацией в стране
6. Нормативно-методическая база делопроизводства. ЕГСД и ГСДОУ, их сущность.
7. Организационные формы делопроизводства, характеристика служб ДОУ
8. Состав, задачи и функции работников делопроизводственных служб.
9. Организация труда работников делопроизводственных учреждений.
10. Характеристика нормативно-методических документов на предприятии по организации ДОУ.
11. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
12. Документооборот, основные правила организации документооборота.
13. Основные этапы документооборота, пути его совершенствования.
14. Регистрация документов.
15. Исполнение и контроль за исполнением документов.
16. Характеристика принципов, параметров потоков документооборота.
17. Номенклатура дел ее и задачи. Виды, форма, элементы номенклатуры дел.
18. Экспертиза ценности документов и ее задачи. Роль и функции экспертной комиссии.
19. Специфика оформление дел.
20. Оформление описей, заверительного листа

Тематика курсовых работ

Делопроизводство в учреждениях Московского государства (ХУІ-ХУІІ вв.).
Коллежское делопроизводство в ХУІІІ веке.
Особенности министерского делопроизводства в первой половине ХІХ в.
Совершенствование системы делопроизводства в пореформенный период.

Организация работы с документами в период развитого социализма. Делопроизводитель в системе российской бюрократии XVIII - XIX вв.
Структура, функции и задачи служб ДООУ.
Регистрация документов в современных организациях. Анализ документооборота конкретного учреждения.
Анализ организации и технологии ДООУ на конкретном предприятии.
Анализ организации работы кадровой службы предприятия.
Организация и технология работы с обращениями граждан (на примере городской администрации, или конкретного учреждения).
Пути совершенствования службы ДООУ. Современные проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве

Тематика дипломных работ

Электронный документ и электронный документооборот: терминологические, теоретические, организационные проблемы
Проблемы совершенствования документооборота предприятия (на примере...)
Проблемы нормализации терминосистемы документационного обеспечения управления
Проблемы совершенствования видовой классификации документов
Отраслевая система документации (на примере конкретной отрасли)
Семиотические и семантические аспекты текста документа
Культура оформления делового документа
Методы исследования документов

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

- 1. Быкова, Т.А.** Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т. А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-м, 2014. - 363 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004923-6 (Изд-во "Инфра-м")
- 2.** Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-дана, 2013. - 384 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 (Изд-во "Юнити-дана")
- 3. Быкова, Т.А.** Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5
- 4. Зиновьева, Н.Б.** Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.

5. Пожникова, Н. М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Пожникова. - М. : Академия, 2015. - 188 с. - ISBN 978-5-4468-2398-7

7.2. Дополнительная литература

1. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство [Текст] : традиционные и автоматизированные технологии: учеб. для вузов: [гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2011. - 344 с. : ил. - ISBN 978-5-383-00624-5

2. Зиновьева, Н.Б. Теория документирования [Текст] : учеб.-метод. пособ. / Н. Б. Зиновьева. - М. : Литера, 2011. - 176 с. - (Современная библиотека). - ISBN 978-5-91670-086-2

3. Зиновьева, Н.Б. Библиотека в системе современных научных коммуникаций [Текст] : науч.-практ. пособие / Н. Б. Зиновьева. - М. : Литера, 2015. - 135 с. - ISBN 978-5-91670-145-6

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Интернет-ресурсы

www.termika.ru

<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства

http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала Делопроизводство

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования

источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

-системные программные средства: Microsoft Windows XP, Microsoft Vista

-системные программные средства: Microsoft Office 2007 Pro, FireFox

1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

_____ С.А. Трехбратова

«___» _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ / _____ / _____ / _____			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____ / _____ / _____ / _____			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)