

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюштина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 25.06.2021 10:36:34
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f77000995a0484ae179f

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

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения
и проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева
29.08.2017



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.5.1 Документы в сфере планирования, учета и отчетности

Направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация
подготовки делопроизводства в органах государственной власти и местного
(профиль): самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар 2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 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

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

Гл.специалист отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г.Краснодар, канд.пед.наук

Составитель: Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор,
зав.кафедрой документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 29 августа 2017г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документы в сфере планирования, учета и отчетности» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 30 августа 2017 г., протокол № 1.

© Н.Б.Зиновьева, 2017

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2017

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП 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 «Документы планирования, учета и отчетности» является вариативным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью изучение процессов документирования в определенных аспектах, а именно, в аспектах задач стратегического и тактического планирования, учета товарных запасов и материальных ценностей, финансовой и государственной статистической отчетности. **Объектом** изучения являются документы планирования, учета и отчетности, их возникновение, назначение, развитие формы и содержания, современные требования к составлению, оформлению, совершенствованию.

Задачи:

- определить задачи документов планирования, учета и отчетности в сложившихся универсальных и отраслевых системах документации;
- освоить терминосистему в области документов планирования, учета и отчетности;
- применять полученные знания в документоведческой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс дает знание сущности, места и особенностей документов планирования, учета и отчетности, их структуры, особенностей работы с ними. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить теоретические разделы, касающиеся планирования, учета и отчетности в управленческой деятельности, освоить терминосистему, применяемые методы документирования, ориентироваться в специальной литературе по документоведению и родственных ему направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Для изучения курса необходимы входные знания в объеме курсов «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Конфиденциальное делопроизводство»..

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 (специальности):

а) общекультурных (ОК)

ОК-3- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

б) профессиональных (ПК)

- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

знать: теоретические и методические основы документирования в сфере планирования, учета и отчетности, правила составления и оформления документов планирования, учета и отчетности, принципы построения унифицированных систем плановой, учетной и отчетной документации, организацию плановых и отчетных документов в комплексы, принципы определения научно-исторической и практической ценности документов планирования, учета и отчетности.

уметь: излагать и критически анализировать базовую информацию в области планирования, учета и отчетности, составлять плановые и отчетные документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации;

владеть: знаниями теории и методики разработки документов планирования, учета и отчетности, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем планирования, учета и отчетности, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

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

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

Дневное отделение

№ 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. Документы планирования			8	10		20	Семинар
2.	Раздел 2. Документы учета			8	10		20	Семинар, тест
3.	Раздел 3. Отчетные документы			6	12		23	Семинар Экзамен
Итого:				22	32		63	

Заочное отделение

№ 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. Документы планирования			2	4		40	Семинар
2.	Раздел 2. Документы учета			1	2		40	
3.	Раздел 3. Отчетные документы			1	4		41	Экзамен
	Итого:			4	10		121	

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 обучающихся, курсовая работа	Объем часов /з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1 семестр	2	3	4
Раздел 1	Документы планирования		
Тема 1.1 Документы стратегического планирования	<i>Лекции:</i> 1.ФЗ «О стратегическом планировании в РФ» 2.Классификация документов стратегического планирования 3.Федеральные целевые программы <i>Практические занятия (семинары):</i> 1.Документы стратегического планирования 2.Федеральные целевые программы <i>Индивидуальные занятия</i> <i>Самостоятельная работа:</i> Анализ ФЗ «О стратегическом планировании в РФ» Анализ сайтов, содержащих документы стратегического планирования Знакомство с Паспортом ФЦП «Культура России», «Информационное общество»	6 30	ОК3 ПК 43 ПК48 ПК50
Тема 1.2. Плановые документы предприятия	<i>Лекции:</i> 1.Основы логистики 2.Планирование на предприятии. Разновидности плановых документов предприятия. 3.Сметное планирование 4.Бизнес-план <i>Практические занятия (семинары):</i> Составление сметы затрат	8 4	ОК3 ПК 43 ПК50

	Составление бизнес-плана		
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Исследование бизнес-планов, представленных на сайтах Интернет	10	
Раздел 2. Документирование учета			
Тема 2.1 Документы бухгалтерского учета	<u>Лекции</u> 1. Задачи и сущность бухгалтерского учета 2. План счетов бухгалтерского учета 3. Первичные бухгалтерские документы. Требования к составлению и хранению. 4. Документы, осуществляющие учет финансовых средств.	8	ОК3 ПК 43 ПК48 ПК50
	<u>Семинар:</u> Задачи и сущность бухгалтерского учета <u>Практические занятия:</u> Анализ первичных бухгалтерских документов Анализ вторичных регистров	6	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Знакомство с планом счетов бухгалтерского учета	10	
Тема 2.2 Документы складского учета	<u>Лекции:</u> 1. Учет материальных ценностей 2. Система документов складского учета	4	ОК3 ПК 43 ПК50
	<u>Семинар:</u> Документы складского учета <u>Практические работы:</u> Анализ накладных и лимитно-заборных ведомостей	4	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Сбор и анализ различных форм накладных	10	
Раздел 3. Отчетные документы			
Тема 3.1 Финансовая отчетность	<u>Лекции:</u> Баланс как главный документ финансовой отчетности	2	ОК3 ПК 43 ПК48 ПК50
	<u>Семинар:</u> <u>Практические работы:</u> Анализ структуры баланса	2	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Знакомство с формой балансов, выставленных организациями в сети Интернет	10	
Тема 3.2 Государственная статистическая отчетность	<u>Лекции:</u> 1. Деятельность Росстата 2. Система организации государственной статистической отчетности	4	ОК3 ПК 43 ПК50

	<i>Семинары:</i> 1. Система организации государственной статистической отчетности <i>Практические работы:</i> 1. Анализ форм государственной статистической отчетности	4	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Знакомство с сайтом Росстата Сбор форм государственной статистической отчетности	18	
Вид итогового контроля: зачет			
ВСЕГО:		144	

Заочное отделение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов /з.е.	Форм
1 семестр	2	3	
Раздел 1	Документы планирования		
Тема 1.1 Документы стратегического планирования	<i>Лекции:</i> 1.ФЗ «О стратегическом планировании в РФ» 2.Классификация документов стратегического планирования 3.Федеральные целевые программы	1	ОКЗ ПК 43 П
	<i>Практические занятия (семинары):</i>		
	<i>Индивидуальные занятия</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Анализ ФЗ «О стратегическом планировании в РФ» Анализ сайтов, содержащих документы стратегического планирования Знакомство с Паспортом ФЦП «Культура России», «Информационное общество»	40	
Тема 1.2.Плановые документы предприятия	<i>Лекции:</i> 1.Основы логистики 2.Планирование на предприятии. Разновидности плановых документов предприятия. 3.Сметное планирование 4.Бизнес-план	1	ОКЗ ПК 43 П
	<i>Практические занятия (семинары):</i>		
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа</i> Исследование бизнес-планов, представленных на сайтах	20	

	Интернет		
Раздел 2. Документирование учета			
Тема 2.1 Документы бухгалтерского учета	<i>Лекции</i> 1. Задачи и сущность бухгалтерского учета 2. План счетов бухгалтерского учета 3. Первичные бухгалтерские документы. Требования к составлению и хранению. 4. Документы, осуществляющие учет финансовых средств.	1	ОКЗ ПК 43 П
	<i>Практические занятия:</i> Анализ первичных бухгалтерских документов Анализ вторичных регистров	2	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Знакомство с планом счетов бухгалтерского учета	20	
Тема 2.2 Документы складского учета	<i>Лекции:</i> 1. Учет материальных ценностей 2. Система документов складского учета	1	ОКЗ ПК 43 П
	<i>Практические работы:</i>		
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Сбор и анализ различных форм накладных Анализ накладных и лимитно-заборных ведомостей	17	
Раздел 3. Отчетные документы			
Тема 3.1 Финансовая отчетность	<i>Лекции:</i> Баланс как главный документ финансовой отчетности	1	ОКЗ ПК 43 П
	<i>Практические работы:</i>		
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Знакомство с формой балансов, выставленных организациями в сети Интернет	10	
Тема 3.2 Государственная статистическая отчетность	<i>Лекции:</i>		ОКЗ ПК 43 П
	<i>Практические работы:</i> 1. Анализ форм государственной статистической отчетности	2	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Знакомство с сайтом Росстата Сбор форм государственной статистической отчетности	28	
Вид итогового контроля: зачет			
		ВСЕГО:	144

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)

Упражнение 1. Разработка плана мероприятий отдела

Указания к выполнению упражнения

Умение составлять планы мероприятий является весьма важным для документоведа. Первоначально важно четко определить задачи этого документа, временной интервал, на который будет распространяться план. Необходимо проанализировать возможности отдела, его кадровый потенциал, временные затраты. Также бывает полезно обратить внимание на календарь будущего периода, чтобы четко представлять календарные сроки, выделяемые для подготовки мероприятий с учетом выходных, праздничных дней, отпусков сотрудников. Для знакомства со структурой целесообразно ознакомиться с ранее разработанными аналогичными документами. Первоначально нужно разработать макет плана, который по мере дальнейшего

продвижения будет наполняться конкретными пунктами. План необходимо согласовывать не только на уровне руководителя отдела, но и на более высоких уровнях, чтобы избежать дублирования, временных накладок и т.д.

Упражнение 2. Разработка сметы расходов на подготовку мероприятия

Указания к выполнению упражнения

Смета дает возможность спланировать расходы на какое-либо мероприятие. Необходимо учитывать, что смета может быть реализована только в случае ее корректного составления, не противоречащего нормативным документам и финансовым возможностям предприятия. Поэтому бюджет сметы всегда утверждается главным бухгалтером. Более того, позиции сметы кодируются по счетам согласно Плану бухгалтерских счетов. Необходимо четко представлять, какие позиции может содержать тот или иной счет. В рамках утвержденного бюджета могут быть выделены средства на приобретение материальных запасов, канцелярских принадлежностей, оплату труда привлеченных специалистов, отчисления в виде налогов, аренду помещения, транспорта и т.д. Чтобы смета была реалистичной, необходимо уточнить стоимость внесенных в смету товаров и услуг, прозвонив нескольким возможным поставщикам и подрядчикам.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

План и программа: общее и различия;

Стратегия и концепция: общее и различия;

Федеральная целевая программа: задачи, структура, критерии выполнения;

Планы деятельности федеральных органов исполнительной власти;

Плановые документы предприятия;

Планирование в хозяйственной деятельности;

Структура и назначение сметы;

Система учетных документов;

Хозяйственный учет в системе управления;

Первичные бухгалтерские документы: требования к оформлению.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Документы стратегического планирования в свете Федерального закона «О стратегическом планировании в РФ»

Бухгалтерская документация в свете ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Деятельность Росстата в области разработки и утверждения унифицированных форм статистической отчетности;

Федеральная целевая программа «Культура России до 2018г.»: назначение и этапы реализации;

Федеральная целевая программа «Информационное общество до 2020г.»: назначение и этапы реализации;

Принципы и методы логистики и их применение в деятельности предприятия.

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

Документы стратегического планирования, разрабатываемые на федеральном уровне;

Ежегодное послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

Стратегия социально-экономического развития Российской Федерации;

Документы в сфере обеспечения национальной безопасности Российской Федерации;

Отраслевые документы стратегического планирования Российской Федерации;

Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации;

Стратегический прогноз Российской Федерации;
Прогноз социально-экономического развития Российской Федерации на долгосрочный и среднесрочный периоды;
Бюджетный прогноз Российской Федерации на долгосрочный и среднесрочный периоды;
Государственные программы Российской Федерации;
Федеральные целевые программы;
Схемы территориального планирования Российской Федерации;
Планы деятельности федеральных органов исполнительной власти;
Документы стратегического планирования, разрабатываемые на региональном и муниципальном уровнях;
Система планово-отчетной документации предприятия;
Сметное планирование;
Структура и назначение сметы;
Система учетных документов;
Хозяйственный учет в системе управления;
Содержание и функции бухгалтерского учета;
Финансовый и управленческий учет;
Формирование и раскрытие учетной политики предприятия. Факторы, влияющие на формирование учетной политики: организационно-правовые формы, отраслевая принадлежность, объем и вид деятельности, соотношение с системой налогообложения;
Система организации бухгалтерского учета;
Учетные регистры, формы и техника бухгалтерского учета;
Основные формы бухгалтерского учета: журнал-главная, мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная;
Бухгалтерские счета, их виды, строение и порядок записей на счетах;
Бухгалтерская документация и ее анализ;
Понятие бухгалтерской документации, ее виды (внутренние и внешние);
Значение бухгалтерских документов, их юридическая доказательность;
Классификация бухгалтерских документов: по назначению, по содержанию хозяйственных операций, объему отраженных операций, по способу использования, по месту составления, по числу учитываемых событий;
Первичные бухгалтерские документы;
Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета.
Инвентаризация и ее значение в бухгалтерском учете;
Приходные и расходные кассовые ордера; счет-фактура; платежное поручение; авансовый отчет, доверенность; накладная, разновидности накладных. Первичные документы по движению основных средств;
Организация бухгалтерского документооборота;
Порядок хранения и изъятия первичных документов у предприятия;
Вторичные регистры. Оборотные и сальдовые ведомости;
Кассовая книга предприятия, правила ее ведения; журналы-ордера;
Главная книга предприятия;
Учетные регистры;
Бухгалтерская отчетность, ее состав и значение. Основные требования, предъявляемые к отчетности;
Бухгалтерский баланс и его строение. Виды балансов;
Документы складского учета;
Организация финансового контроля в Российской Федерации. Виды контроля;
Ревизия, виды ревизий, отличия плановой ревизии от ревизии, проводимой по инициативе правоохранительных органов;
Порядок изъятия первичных документов у предприятия;
Документальная ревизия и аудит, их отличия;

Росстат, его функции и организация деятельности;
Государственная статистическая отчетность: назначение и отраслевые различия;
Виды документов государственной статистической отчетности;
Порядок заполнения форм государственной статистической отчетности;

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

7.1. Основная литература

1. Зиновьева, Н.Б. Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.

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

7.2. Дополнительная литература

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.

Щетинская, Н.Б. Адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к условиям обучения в вузе культуры: Методические рекомендации для преподавателей. – Краснодар: КГИК, 2016. – 42 с.

Щетинская, Н.Б. Развитие коммуникативной компетентности студентов с ограниченными возможностями здоровья: Методические рекомендации для студентов. – Краснодар: КГИК, 2016. – 28 с.

Руськин, В.И. Социокультурная реабилитация студентов-инвалидов средствами искусства в процессе педагогической деятельности: Методические рекомендации. – Краснодар: КГИК, 2016. – 22 с.

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 связки 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

(Приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий).

-системные программные средства: MicrosoftWindows XP, MicrosoftVista

-системные программные средства: MicrosoftOffice 2007 Pro, FireFox

1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
4. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

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

2. Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканер.

приложение 2

**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)