

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,
предпринимательское и транспортное
право



Филянина И.М., канд.
социол. наук, доцент

10.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Апоревич В.Н.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от 10.06.2021г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 10.06.2021 г. № 5

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	252	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены (курс) 3
контактная работа	36	зачёты (курс) 3
самостоятельная работа	185	контрольных работ 3 курс (2)
часов на контроль	13	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	16	16	16	16
Практические	20	20	20	20
Консультации	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	185	185	185	185
Часы на контроль	13	13	13	13
Итого	252	252	252	252

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Информационно-документационное обеспечение в работе аппарата управления; история организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях; современная технология и организация делопроизводства; задачи и функции службы ДОУ, должностной и технической состав работников, функциональные обязанности; нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения; положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями; инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ; типовые и индивидуальные инструкции; нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени делопроизводственных работы; определение понятия «документооборот»; структура и общая характеристика документопотоков; объем документооборота учреждения; учет документов; тенденции роста документооборота в современных учреждениях; автоматизация обработки информации; «бесбумажное» делопроизводство; автоматизированные системы документооборота; регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении; организация работы с различными системами документации; информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями граждан; организация текущего хранения документов; номенклатура дел; формирование дел; номенклатура дел; сроки хранения документов; использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов; подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.09.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Введение в профессию. Практикум по НИР
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	
2.2.2	Архивный аутсорсинг

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
Знать:
Теоретические основы докумен-товедения и архивоведения
Уметь:
Применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архи-воведения
Владеть:
Навыками применения теоретиче-ских знаний для решения постав-ленных задач в области докумен-товедения и архивоведения

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	1.Информационно-документационное обеспечение в работе аппарата управления; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.2	2.История организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3	3.Современная технология и организация делопроизводства; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

1.4	4.задачи и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.5	5.Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.6	6.Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.7	7.инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.8	8. типовые и индивидуальные инструкции; нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени делопроизводственных работы; определение понятия «документооборот»; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.9	9.структура и общая характеристика документопотоков; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.10	10.объем документооборота учреждения; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.11	11.учет документов; тенденции роста документооборота в современных учреждениях; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.12	12.автоматизация обработки информации;«безбумажное» делопроизводство; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.13	13.Автоматизированные системы документооборота; регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.14	14.Организация работы с различными системами документации; информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.15	15.организация текущего хранения документов;номенклатура дел; формирование дел;номенклатура дел;сроки хранения документов; ценности документов, уничтожение документов; /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

1.16	16. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; организация и проведение экспертизы; подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. /Лек/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ						
2.1	1.Информационно-документационное обеспечение в работе аппарата управления; /Пр/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.2	2.организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях; /Пр/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3	3.технология и организация делопроизводства; /Пр/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.4	4.и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности; /Пр/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5	5.база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения; /Пр/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.6	6.о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями; /Пр/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.7	7.инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ; /Пр/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.8	8.типовые и индивидуальные инструкции; нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени делопроизводственные определение понятия «документооборот»; /Пр/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.9	9.структура и общая характеристика документопотоков; /Пр/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.10	10.объем документооборота учреждения; /Пр/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.11	11.учет документов; тенденции роста документооборота в современных учреждениях; /Пр/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.12	12.автоматизация обработки информации;делопроизводство; /Пр/	3	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.13	13.системы документооборота; и контроль за исполнением документов в учреждении; /Пр/	3	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

2.14	14. работы с различными системами документации; информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями /Пр/	3	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.15	15. организация текущего хранения документов; номенклатура дел; формирование дел; номенклатура дел; сроки хранения документов; ценности документов, уничтожение документов; /Пр/	3	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.16	16. номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; организация и проведение экспертизы; подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. /Пр/	3	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.17	консультации по темам занятий и подготовке промежуточной аттестации, выполнению контрольной работы /Конс/	3	18	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА							
3.1	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	30	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.2	изучение теоретической литературы, лекционного материала, подготовка к текущему контролю знаний /Ср/	3	25	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.3	изучение теоретической литературы, лекционного материала, подготовка к текущему контролю знаний /Ср/	3	46	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.4	подготовка контрольной работы, корректировка ее после проверки преподавателя, подготовка работы к защите /Ср/	3	54	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.5	подготовка к зачету /Ср/	3	10	ОПК-3	Э1 Э2	0	
3.6	подготовка к экзамену /Ср/	3	20	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ							
4.1	зачет /Зачёт/	3	4	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.2	экзамен /Экзамен/	3	9	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шишмарев В. Ю.	Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документооборот.: Учебник	Москва: ООО "КУРС", 2017, http://znanium.com/go.php?id=792023

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ушакова О. А.	Документоведение: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=809874
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Сергиенко Е.Е.	Документоведение: метод. указ.	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э1	Портал «Архивы России» [Электронный ресурс].		http://www.rusarchives.ru .
Э2	Электронный каталог НТБ ДВГУПС		http://ntb.festu.khv.ru/
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415			
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380			
WinRAR - Архиватор, лиц.LO9-2108, б/с			
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС			
Free Conference Call (свободная лицензия)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru			

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3228	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	мультимедийные средства (проектор мультимедийный; доска интерактивная; акустические колонки), комплект мебели
3245	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа	комплект учебной мебели, экран рулонный, компьютер, маркерная доска, тематические плакаты
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Самостоятельная работа студента включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. подготовку к семинарским занятиям (контроль на занятиях); 2. изучение литературы теоретического курса 3. подготовку реферата 4. подготовку к экзамену <p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет- ресурсы. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> программой дисциплины; <input type="checkbox"/> перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть; <input type="checkbox"/> тематическими планами практических занятий; <input type="checkbox"/> учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами; <input type="checkbox"/> перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

ВЫПОЛНЕНИЕ ДОКЛАДА (РЕФЕРАТА)

Рекомендации по оформлению. Работа выполняется на стандартных листах бумаги форматом 210x297 мм (А-4). Стандартные требования к напечатанному тексту: интервал полуторный; переносы автоматические; абзацный отступ 1,25; форматирование по ширине; размер шрифта 14.

Параметры страницы: левое поле – 30 мм; правое поле – 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм.

Каждую новую главу следует начинать с новой страницы, равно как и другие структурные части работы, а именно: введение, заключение, содержание, список используемых источников, приложение.

Не допускается изложение материала сплошным текстом. На странице должно быть как минимум два абзаца. Однако, «рваный» текст тоже не допускается, когда на странице 10–15 абзацев. Следует помнить, что в каждом абзаце заключена мысль, которая должна быть доказана или опровергнута.

Каждый абзац начинается с красной строки. Абзацный отступ – 1,25.

Перед тем, как сдать работу на проверку студент обязан исправить имеющиеся орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки.

Объем реферата должен быть не более 30 страниц.

Рекомендации по структуре реферата. Реферат состоит из составных частей, расположенных в следующей последовательности:

- титульный лист (1 страница);
- бланк рецензии (заполняется преподавателем);
- введение (1–2 страницы);
- основная часть в виде глав и параграфов (20–25 страниц);
- заключение (2–3 страницы);
- список используемых источников;
- приложение.

Титульный лист – первая, нумерованная страница работы, на которой обозначены исходные данные работы, а именно: наименование высшего учебного заведения; наименование кафедры; тема; автор; руководитель; дисциплина, по которой работа выполнена; регистрационная таблица; место и год выполнения;

Бланк рецензии – бланк, на котором преподаватель отметит достоинства и недостатки, допущенные студентом при выполнении работы и условия допуска работы к защите;

Введение – вводная часть работы, где обосновывается актуальность темы, краткий анализ ситуации с указанием основных проблем, противоречий или пробелов в законодательстве; формулируются основная цель работы, а также, исходя из нее, задачи, решение которых позволит реализовать цель. Завершить введение следует указанием нормативно-правовой базы работы.

Объем введения не должен превышать 2-х страниц.

Основная часть – это главная часть работы, где тема рассматривается согласно плану. При изучении темы студент работает с нормами основного (для данной темы) нормативного акта и ему сопутствующих. Раскрывая основное содержание, необходимо указывать соответствующие статьи нормативных актов, их главы, разделы.

В данной части работы студент должен аргументировать свои высказывания, мнения и оценки. Собственная система доказательств на основании изученных материалов – показатель творческого потенциала студента.

Объем основной части должен быть не менее 25 страниц.

Заключение – завершающая часть работы, где подводятся основные выводы, итоги, к которым автор приходит в процессе исследования.

Объем заключения не должен превышать 2-3 страницы.

Список используемых источников – часть курсовой работы, которая отражает источниковую базу. Список должен быть представлен только источниками, которые цитируются в тексте и не превышать 5-летний критерий для теоретических источников. Нормативные акты должны быть представлены в текущей редакции.

Количество используемых источников должно быть не менее 10 изданий.

Приложение – примыкающая к работе часть, где схематично демонстрируется то новое, что было создано автором и является ядром представленной к защите работе. Здесь могут быть представлены таблицы, схемы, графики, данные социологических исследований, типовые формы юридических документов.

Рекомендации по применению ссылочного аппарата. Ссылочный аппарат – инструментальный, без которого работа не может быть выполнена. Отсутствие ссылок в работе свидетельствует о наличии плагиата, что недопустимо. Ссылки и сноски в основной части следует оформлять надлежащим образом. Допускается постраничные ссылки.

Постраничные ссылки: верхний индекс отсылает к цитируемым источникам внизу на каждой странице в следующем порядке: автор, наименование работы, место издания, издательство, год издания, цитируемые страницы.

Тематика выступлений (докладов, рефератов):

1. Информационно-документационное обеспечение в работе аппарата управления.
2. Организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях.
3. Технология и организация делопроизводства.
4. Функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.
5. База, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.
6. Должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.
7. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
8. Типовые и индивидуальные инструкции.
9. Структура и общая характеристика документопотоков.
10. Объем документооборота учреждения.
11. Документ: понятие, структура, виды, способы передачи и хранения.
12. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях.
13. Автоматизация обработки информации.
14. Делопроизводство: понятие и регулирование.
15. Системы документооборота.
16. Контроль за исполнением документов в учреждении.
17. Работа с различными системами документации.
18. Информационно-справочная система по документам учреждения.
19. Организация текущего хранения документов.
20. Особенности работы с обращениями граждан.
21. Номенклатура дел.
22. Сроки хранения документов.
23. Номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.
24. Организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов.
25. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине «Введение в специальность» производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья. При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.