

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
ветеринарной медицины

доцент А. Н. Шевченко

28 апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки

36.03.01 «Ветеринарно-санитарная экспертиза»

Направленность

«Ветеринарно-санитарная экспертиза»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

Очная

**Краснодар
2021**

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г. № 939.

Ст. преподаватель



М. А. Булгаров

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 14.04.2021 г., протокол № 30

Заведующий кафедрой
профессор, д-р экон. наук



Е. Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета ветеринарной медицины, протокол от 07.04.2021 № 8.

Председатель
методической комиссии
доцент, канд. вет. наук



М. Н. Лифенцова

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
профессор



А.А. Шевченко

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование комплекса знаний о документировании и организации работы с документами, приобретение практических навыков работы с документами в организациях.

Задачи дисциплины

- изучить понятия и категории, раскрывающие сущность и содержание делопроизводства;
- изучить состав реквизитов, используемых при составлении и оформлении организационно-распорядительных документов организаций;
- изучить основные положения законодательных и нормативно-методических актов, определяющих порядок документирования и организация работы с организационно-распорядительными документами в процессе организации внутренних коммуникаций и организационного взаимодействия с внешними организациями и гражданами;
- приобрести практические навыки составления и оформления организационно-распорядительных документов.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ОПК-5 - Способен оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности

В результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Ветеринарный врач» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 23.08.2018г, №547н).

Трудовая функция: проведение ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и продуктов убоя, пищевого мясного сырья, мясной продукции, А/01.6.

Трудовые действия: подготовка по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы документов, подтверждающих безопасность мяса и продуктов убоя, пищевого мясного сырья, мясной продукции

Профессиональный стандарт «Ветеринарный врач» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 23.08.2018г, №547н).

Трудовая функция: проведение ветеринарно-санитарной экспертизы меда, молока и молочных продуктов, растительных пищевых продуктов, яиц домашней птицы, А/02.6.

Трудовые действия: Оформление по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы документов, подтверждающих безопасность (опасность) меда, молока и молочных продуктов, растительных пищевых продуктов, яиц домашней птицы.

Профессиональный стандарт «Ветеринарный врач» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 23.08.2018г, №547н).

Трудовая функция: проведение ветеринарно-санитарной экспертизы пресноводной рыбы и раков, морской рыбы и икры, А/03.6.

Трудовые действия: оформление по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы документов, подтверждающих безопасность (опасность) пресноводной рыбы и раков, морской рыбы и икры

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Основы делопроизводства» Б1.О.23 является дисциплиной базовой части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 36.03.01 «Ветеринарно-санитарная экспертиза», направленность «Ветеринарно-санитарная экспертиза»

4 Объем дисциплины 108 часов,3 зачетных единиц)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	
Контактная работа в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	53	
— лекции	20	
— практические	30	
— внеаудиторная	3	
— экзамен	54	
Самостоятельная работа в том числе:	1	
— прочие виды самостоятельной работы	1	
Итого по дисциплине	108	

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают экзамен.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 семестре.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель ная работа
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности						
1	Основы делопроизводства— термины, определения 1.Понятие делопроизводства 2. Документирование деятельности организации 3. Состав реквизитов ОРД 4. Организация работы с документами	УК- 1; ОПК -5	5	2	4	2
2	Документирование распорядительной деятельности 1.Состав и особенности распорядительных документов 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов	УК- 1; ОПК -5	5	2	6	2
3	Документирование исполнительской	УК- 1;	5	2	6	2

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель ная работа
	деятельности 1.Состав и особенности справочно- информационных документов 2. Составление и оформление отдельных видов справочно- информационных документов	ОПК -5				
4	Документирование организационно- правовых отношений 1.Состав и особенности организационно- правовых документов 2. Составление и оформление отдельных видов организационно- правовых документов	УК- 1; ОПК -5	5	2	2	2
5	Документирование трудовых правоотношений в организации 1.Состав документов по личному составу 2. Документирование процессов кадровых	УК- 1; ОПК -5	5	2	2	2

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель ная работа
	перемещений в организации					
Раздел 2 Организация работы с документами						
6	Регистрация документов 1.Функции регистрации 2. Виды и формы регистрации	УК- 1; ОПК -5	5	2	2	2
7	Контроль исполнения документов 1.Цели контроля исполнения документов 2. Виды контроля исполнения документов	УК- 1; ОПК -5	5	2	2	2
8	Организация текущего хранения документа в организации 1.Номенклатура дел 2. Правила формирования дел	УК- 1; ОПК -5	5	2	2	2
9	Подготовка документов к передачи на хранение в архив 1.Экспертные комиссии организации 2. Правила подготовки документов на хранение	УК- 1; ОПК -5	5	2	2	2
10	Регламентация	УК-	5	2	2	2

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель ная работа
	делопроизводства в организации 1.Инструкция по делопроизводству 2. Табель форм управленческих документов 3. Альбом форм управленческих документов	1; ОПК -5				
	Подготовка к экзамену					8
Итого				20	30	28

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Салий О. Н. Документирование: учеб. пособие. / О. Н. Салий. - Краснодар: КубГАУ, 2013. - 149 с. Электронный ресурс – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Dokumentirovanie.pdf>
2. Салий О. Н., Нестеренко М. А., Бережной А. В. Основы делопроизводства: учеб. пособие. - Краснодар: Экоинвест, 2014. – 164 с. Электронный ресурс – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Uchebnoe_posobie_Osnovy_deloproizvodstva.pdf
3. Основы делопроизводства : метод. указания / сост. М. А. Булгаров. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 25 с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Red_Bulgarov_MU_Osnovy_DP_Bulgarov_M.A.pdf

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
1	Биология
1	Анатомия животных
1,2	Неорганическая и аналитическая химия
2	Физколлоидная химия
2	Введение в специальность
2	Основы физиологии
2	Органическая химия
2,3,4	Биологическая химия
3,4	Микробиология
4	Биотехнология
4	Основы животноводства
4	Энзимология
4	Производственная практика
5	Основы делопроизводства
5,6	Внутренние незаразные болезни
5,6	Эпизоотология и инфекционные болезни
5,6	Паразитология и инвазионные болезни
5,6	Патологическая анатомия животных
6	Основы хирургии
6	Ветеринарная фармакология
7	Организация и экономика ветеринарного дела
7	Стандартизация и метрология в ветеринарии
7	Токсикология
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ОПК-5 - Способен оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности	
4	Производственная практика
5	Ветеринарная санитария
5	Основы делопроизводства
6	Технологическая практика
7	Производственный ветеринарно-санитарный контроль
7	Организация и экономика ветеринарного дела
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
ИД-1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Не знает как анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Имеет поверхностные знания анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Знает методы анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Знает на высоком уровне методы анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Устный опрос, практическое задание, кейс-задание, рефераты, доклады, итоговое тестирование
ИД-2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Находит и критически не анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Поверхностно находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	
ИД-3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Не рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	
ИД-4 Грамотно и логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	Грамотно, логично, аргументировано не формирует собственные суждения и оценки. Не отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников	Поверхностно, но грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников	Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников	Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников	
ИД-5 Определяет и оценивает последствия возможных	Определяет и оценивает последствия возможных	Определяет и оценивает последствия возможных	Определяет и оценивает последствия возможных	Определяет и оценивает последствия возможных	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
решений задачи	деятельности Не определяет и не оценивает последствия возможных решений задачи	рассуждениях других участников деятельности Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	других участников деятельности Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	
ОПК-5 - Способен оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности					
ИД-1 Способен оформлять учетно- отчетную документаци ю по результатам ветеринарно- санитарной экспертизы и применять современные ин- формационны е, компьютерны е технологии, и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для выполнения необходимых расчетов	Не способен оформлять учетно- отчетную документаци ю по результатам ветеринарно- санитарной экспертизы и применять современные ин- формационны е, компьютерны е технологии, и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для выполнения необходимых расчетов	Способен поверхностно оформлять учетно- отчетную документаци ю по результатам ветеринарно- санитарной экспертизы и применять современные ин- формационны е, компьютерны е технологии, и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для выполнения необходимых расчетов	Способен на достаточном уровне оформлять учетно- отчетную документаци ю по результатам ветеринарно- санитарной экспертизы и применять современные ин- формационны е, компьютерны е технологии, и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для выполнения необходимых расчетов	Способен на высоком уровне оформлять учетно- отчетную документаци ю по результатам ветеринарно- санитарной экспертизы и применять современные ин- формационны е, компьютерны е технологии, и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для выполнения необходимых расчетов	Устный опрос, практическое задание, кейс- задание, рефераты, доклады, итоговое тестирование

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Устный опрос.

Перед началом практического занятия на основе изученного в процессе самостоятельной работы материала необходимо ответить на следующие вопросы

Тема 1 Основы делопроизводства – термины и определения

1. Понятие делопроизводства
2. Этапы развития делопроизводства в РФ
3. Документирование деятельности организации
4. Административное документирование
5. Общее документирование
6. Понятие документа
7. Классификация документов
8. Сравнительный анализ управленческих документов на электронном и бумажном носителях
9. Понятие системы ОРД
10. Состав реквизитов системы ОРД
11. Документооборот организации
12. Этапы организации работы с документами

Тема 2 Документирование распорядительной деятельности

1. Сущность и содержание распорядительной деятельности
2. Состав документов отражающих содержание распорядительной деятельности
3. приказы, их виды, порядок составления и оформления
4. Распоряжения, их виды, порядок составления и оформления
5. Постановления
6. Решения
7. Указания

Тема 3 Документирование исполнительской деятельности

1. Значение исполнительской деятельности в процессе управления
2. Сравнительный анализ распорядительных и справочно-информационных документов
3. Акты, их виды, порядок составления и оформления
4. Протоколы, их виды, порядок составления и оформления
5. Докладные записки, их виды, порядок составления и оформления
6. Объяснительные записки, их виды, порядок составления и оформления
7. Заявления, их виды, порядок составления и оформления
8. Справки, их виды, порядок составления и оформления
9. Деловые письма, их виды, порядок составления и оформления

Тема 4 Документирование организационно-правовых отношений

1. Сущность и содержание организационно-правовых отношений
2. Характеристика документов, определяющих статус организации
3. Устав организации

4. Положение об организации
5. Должностные инструкции
6. Штатное расписание
7. Порядок оформления договорных отношений

Тема 5 Документирование трудовых правоотношений в организации

1. Законодательное регулирование трудовых правоотношений
2. Состав документов, регулирующих трудовые правоотношения
3. Состав документов оформляющих прием на работу
4. Состав документов оформляющих увольнение работника
5. Состав документов оформляющих переводы работников

Тема 6 Регистрация документов

1. Значение регистрации документов в организации работы с документами
2. Функции регистрации
3. Централизованная форма регистрации документов
4. Децентрализованная форма регистрации документов
5. Смешанная форма регистрации документов
6. Журнальная регистрация документов
7. Карточная регистрация документов
8. Электронная регистрация документов

Тема 7 Контроль исполнения документов

1. Цель контроля исполнения документов
2. Контроль исполнения документов по срокам
3. Контроль исполнения документов по существу
4. Типовые сроки исполнения документов
5. Этапы контроля исполнения документов

Тема 8 Организация текущего хранения документов в организации

1. Понятие делопроизводственного года
2. Виды номенклатур дел
3. Понятие дела
4. Правила формирования дел
5. Ответственность руководителя за сохранность документов

Тема 9 Подготовка документов к передаче на хранение в архив

1. Формирование экспертных комиссий\
2. Порядок работы экспертных комиссий
3. Порядок составления описей, на документы, передаваемые в архив

Тема 10 Государственное регулирование делопроизводства

1. Функции государства в регулировании делопроизводства
2. Законодательное регулирование делопроизводства

3. Состав федеральных законов, регулирующих делопроизводства
4. Роль и значение Росархива в нормативно-методическом регулировании делопроизводства
5. Государственные стандарты
6. Унифицированные системы документации
7. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Тема 11 Регламентация делопроизводства в организации

1. Состав и структура текста инструкции по делопроизводству
2. Табель форм управленческих документов
3. Методика разработки табеля по функциям управления
4. Методика разработки табеля по составу структурных подразделений
5. Альбом форма управленческих документов

Практическое контрольное задание

Тема 1 Основы делопроизводства – термины и определения

Занятие 1 – семинарское занятие

Контрольные вопросы

1. Понятие делопроизводства, ДОУ, история развития в России
2. Сущность и содержание документирования
3. Управленческий документ
4. Классификация управленческих документов

Занятие 2 – практическое занятие

Цель занятия: изучить состав реквизитов ОРД

Содержание задания:

1. Вычертить формуляр образец углового бланка
2. Вычертить формуляр образец продольного бланка
3. Изучить состав реквизитов ОРД

Тема 2 – Документирование распорядительной деятельности

Занятие 1 – практическое занятие

Цель занятия: изучить методику составления, оформления приказов

Содержание задания:

1. Используя исходные данные проверить правильность составления оформления приказа по общим вопросам и при наличии в нем ошибок составить правильный документ
2. Используя исходные данные проверить правильность составления оформления приказа по личному составу и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

Занятие 2 – практическое занятие

Цель занятия: изучить методику составления, оформления распоряжения

Содержание задания:

1.Используя исходные данные проверить правильность составления оформления распоряжения по общим вопросам и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

2. Используя исходные данные проверить правильность составления оформления распоряжения по личному составу и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

Занятие 3 – практическое занятие

Цель занятия: изучить методику составления, оформления постановлений, решений, указаний

Содержание задания:

1.Используя исходные данные проверить правильность составления, оформления постановлений, решений, указаний и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

2. Используя исходные данные проверить правильность составления, оформления постановлений, решений, указаний и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

Занятие 4 – семинарское занятие

Контрольные вопросы

1.Сущность и содержание документирования распорядительной деятельности

2. составление и оформление распорядительных документов в условиях единоличного принятия управленческих решений

3. составление и оформление распорядительных документов в условиях коллегиального принятия управленческих решений

4. Содержание документирования распорядительной деятельности в региональных органах государственной власти и органах местного самоуправления

Тема 3 Документирование исполнительской деятельности

Занятие 1 – практическое занятие

Цель занятия – изучить методику составления, оформления документов, составляемых в процессе исполнительской деятельности

Содержание задания:

1.Составить и оформить документ, удостоверяющий группой лиц наличие каких-либо фактов, событий, действий

2. Составить и оформить документ, отражающий процесс проведения собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений

Занятие 2 – практическое занятие

Цель занятия - изучить методику составления, оформления документов, составляемых в процессе исполнительской деятельности

Содержание задания:

1. Составить и оформить документ, содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю
2. Составить и оформить документ, содержащий информацию о наличии каких-либо фактов, событий, действий с предложением составителя о тех мерах, которые, по его мнению, должен предпринять руководитель в сложившейся ситуации
3. Составить и оформить документ, объясняющий причины наличия каких-либо фактов, событий, действий

Занятие 3 – практическое занятие

Цель занятия: изучить методику составления и оформления документов, содержащих сведения производственного или автобиографического характера или иную информацию, используемую в деловой переписки

Содержание задания 6

1. Составить и оформить документ, подтверждающий наличие каких-либо фактов производственного или автобиографического характера
2. Составить и оформить документ, предназначенный для осуществления деловой переписки между деловыми партнерами

Занятие 4 – семинарское

Контрольные вопросы:

1. Сущность и содержание исполнительской деятельности в процессе внутренних и внешних коммуникаций
2. Состав и назначение документов, входящих в систему справочно-информационной документации
3. Особенности использования бланков при составлении справочно-информационных документов

Тема 4 Документирование организационно-правовых отношений

Занятие 1 – практическое

Цель занятия: изучить методику составления и оформления документов, используемых в организационной деятельности

Содержание задания:

1. Составить и оформить документы, определяющие статус организации, ее подразделений, работников
2. Составить и оформить документы, определяющие договорные отношения

Занятие 2 – семинарское

Контрольные вопросы:

1. Содержание документирования организационной деятельности
2. Сущность и содержание договорных отношений и особенности их документирования

Тема 5 Документирование правовых отношений в организации

Занятие 1 – практическое

Цель занятия: изучить методику составления, оформления документов по оформлению трудовых правоотношений в организации

Содержание задания:

- 1.вычертить схему состава основных групп документов, используемых при оформлении трудовых правоотношений в организации, дать их характеристику
2. вычертить схему процесса документирования типовых управленческих ситуаций в системе трудовых правоотношений

Тема 6 Регистрация документов

Занятие 1 – семинарское

Контрольные вопросы:

- 1.Значение регистрации в организации работы с документами
2. Функции регистрации
3. Виды регистрации
4. Сравнительный анализ различных форм и видов регистрации

Тема 7 Контроль исполнения документов

Занятие 1 – семинарское

Контрольные вопросы:

- 1.Контроль исполнения документов в организации работы с документами
2. Виды контроля исполнения документов
3. Этапы контроля исполнения документов
4. Технология постановки документа на контроль

Тема 8 Организация текущего хранения документов

Занятие 1 – практическое

Цель занятия: изучить технологию организации текущего хранения документов

Содержание задания:

- 1.Используя примерную номенклатуру дел, разработать номенклатуру дел конкретной организации

Тема 9 Подготовка документов к передаче документов в архив

Занятие 1 – семинарское

Контрольные вопросы:

- 1.Формирование экспертных комиссий организации
2. Технология подготовки документов к передаче их на хранение в архив

Тема 10 Государственное регулирование делопроизводства в РФ

Тема 11 Регламентация делопроизводства в организации

Занятие 1 – семинарское

1. Законодательное регулирование делопроизводства
2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
3. Регламентация делопроизводства в организации

Кейс-задания

Тема 2 «Документирование распорядительной деятельности»

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Кейс 1

На Н-ском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Кейс 2

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Кейс 3

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по

состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Тесты

1. Документационное обеспечение управления - это ...

- ☐ процесс обеспечения работников документами
- ☐ подготовка официальных документов
- ☐ совокупность работ с документами
- ☒ совокупность работ по документированию и организации работы с документами

2. Документирование управленческой деятельности - это ...

- ☐ работа с документами
- ☐ деятельность работников управления
- ☐ составление официальных документов
- ☐ соответствующее оформление официальных документов
- ☒ составление и оформление управленческих документов

3. Организация работы с документами- это ...

- ☐ вся работа с документами
- ☐ отражение деятельности организации в официальных документах
- ☒ обеспечение документированной информацией работников управления всех уровней управления
- ☐ составление документооборота организации

Темы рефератов

Рекомендуемая тематика рефератов по курсу:

- 1 Сущность и содержание документационного обеспечения управления.
- 2 Сущность и содержание документирования управленческой деятельности.
- 3 Сущность и содержание организации работы с документами.
- 4 Понятие документа и системы документации.
- 5 Понятие и классификация управленческих документов.
- 6 Нормативно-методическое обеспечение документирования управленческой деятельности.
- 7 Юридическая сила управленческого документа.
- 8 Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов.
- 9 Общие функции управленческого документа.
- 10 Специальные функции управленческого документа.
- 11 Бланки управленческих документов.
- 12 Машинописное оформление управленческих документов.
- 13 Формуляры управленческих документов.
- 14 Функции управленческих документов.
- 15 Понятие, значение и качество документированной информации.
- 16 Технология редактирования деловых писем.
- 17 Документооборот организации.
- 18 Современные технологии организации контроля за исполнением документов.
- 19 Номенклатуры дел, их виды и назначение.

20Современные способы и техника создания управленческих документов.

21Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнёрами.

22Основы организации информационных технологий.

23Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

24Технология учёта и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.

25Исполнение, обработка и хранение конфиденциальных документов.

26Состав органов государственного управления, регулирующих процесс документационного обеспечения управления, их функции.

Темы докладов

Рекомендуемая тематика докладов по курсу.

1Предпосылки развития систем документирования.

2Сущность и содержание приказного делопроизводства.

3Сущность и содержание коллежского делопроизводства.

4Причины возникновения и этапы развития министерского делопроизводства.

5Особенности советского делопроизводства (ДОУ).

6Возникновение и развитие научных основ ДОУ.

7Законодательное обеспечение ДОУ на всех этапах его развития.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

Компетенция: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1).

Вопросы к экзамену

1 Юридическая сила управленческого документа.

2 Сущность и содержание организации работы с документами

3 Общие и специальные функции документа

4 Назначение и состав организационно-распорядительных документов

5 Состав организационно-правовых документов, их характеристика

6 Состав распорядительных документов, их характеристика

7 Содержание процесса подготовки и издания приказов

8 Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности)

9 Составление и оформление приказов по личному составу

10 Состав справочно-информационных документов, их характеристика

11 Составление и оформление актов

- 12 Составление и оформление протоколов
- 13 Составление и оформление заявлений
- 14 Составление и оформление докладных и объяснительных записок
- 15 Составление и оформление деловых писем
- 16 Современное государственное регулирование процесса ДОУ
- 17 Регламентация ДОУ в организации
- 18 Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования
- 19 Регистрация документов, ее функции, виды
- 20 Формы регистрации документов
- 21 Основные правила формирования дел
- 22 Функции управленческих документов.
- 23 Понятие, значение и качество документированной информации.
- 24 Технология редактирования деловых писем.
- 25 Современные технологии организации контроля за исполнением документов.
- 26 Специальные функции управленческого документа.
- 27 Сущность и содержание документационного обеспечения управления
- 28 Сущность и содержание документирования управленческой деятельности

Примерные тестовые задания для экзамена

- 1 Делопроизводство – это ...
 - отрасль знания
 - вид управленческой деятельности
 - синоним термина «документационное обеспечение управления»
 - вся работа с документами, начиная с момента их создания или получения и до сдачи в архив
 - работа с документами
- 2 Дело это ...
 - вопрос, решаемый работниками управления
 - совокупность документов, сгруппированных по определённому признаку
 - управленческие документы
 - папка-скоросшиватель с документами
 - процесс решения проблем
- 3 Документационное обеспечение управления это ...
 - управленческий процесс
 - процесс обеспечения работников документами
 - подготовка официальных документов
 - совокупность работ с документами
 - совокупность работ по документированию и организации работы с документами

- 4 Документирование управленческой деятельности это ...
 работа с документами
 деятельность работников управления
 составление официальных документов
 соответствующее оформление официальных документов
 составление и оформление управленческих документов
- 5 Организация работы с документами ...
 вся работа с документами
 отражение деятельности организации в официальных документах
 обеспечение документированной информацией работников
управления всех уровней управления
 составление документооборота организации

Компетенция: Способен оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности (ОПК-5)

Вопросы к экзамену

- 1 Понятие и классификация управленческих документов
- 2 Машинописное оформление документов
- 3 Бланки документов, их назначение и виды
- 4 Формуляр образец его назначение и состав реквизитов
- 5 Методика контроля за исполнением документов
- 6 Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования
- 7 Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив
- 8 Основные виды делопроизводства их характеристика
- 9 Современные способы и техника создания управленческих документов.
- 10 Сущность и содержание коллежского делопроизводства.
- 11 Формуляры управленческих документов.
- 12 Документооборот организации.
- 13 Номенклатуры дел, их виды и назначение.
- 14 Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов.
- 15 Общие функции управленческого документа.
- 16 Возникновение и развитие научных основ ДОУ.
- 17 Законодательное обеспечение ДОУ на всех этапах его развития.

Примерные тестовые задания для экзамена

- 1 Классификация документов в зависимости от сроков исполнения предусматривает деление их на ...
 срочные и обычные
 дубликаты и выписки

внутренние и внешние
беловые и черновые документы
подлинники и копии

2 Копиями документов называют ...

дубликаты, выписки, отпуски
беловые и черновые документы
черновые документы
беловые документы
подлинники

3 Юридическую силу официальному документу обеспечивает
соответствие его ...

правилам составления официального документа
внутреннему распорядку данной организации
компетенции должностного лица
действующим сроком составления документа
законодательству, компетенции издающего его органа или работника
управления, установленным правилам составления и оформления

4 Система документации – это ...

совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков
набор официальных документов
совокупность официальных документов, отражающих текущую
деятельность организации
логическая взаимосвязь официальных документов
последовательное соединение текущих документов организации

5 Документооборот это ...

схема составления документов
набор документов в организации
схема движения документов в организации
обеспечение документами организации
порядок составления и оформления документов

6 Организация работы с документами включает в себя работы ...

составление документов
оформление документов
передача документов внутри организации
распределение работ с документами между работниками управления
обеспечение документированной информацией работников всех
уровней управления

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины Б1.В.16 «Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы» проводится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 - 2016 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов». Текущий контроль по дисциплине позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины. Текущий контроль проводится как контроль тематический (по итогам изучения определенных тем дисциплины) и рубежный (контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала).

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий:

Отметка «отлично»: работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов;соблюдены правила техники безопасности;в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления;правильно выполняет анализ ошибок.

Отметка «хорошо»: работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «удовлетворительно»: работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %; .

Оценка «неудовлетворительно»выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Реферат — это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

Задачи реферата:

1.Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;

2.Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» — основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Доклад.

Доклад — это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюждён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на большую часть вопросов	1
	не ответил на большую часть вопросов	0

Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

Экзамен

Критерии оценки знаний обучающихся на экзамене

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные

учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брескина Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.— 123 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Салий О.Н., Нестеренко М.А., Бережной А.В. Основы делопроизводства: учеб.пособие. - Краснодар: Экоинвест, 2014. – 164 с.

https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Uchebnoe_posobie_Osnovy_deloproizvodstva.pdf

3. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник/ Рыбаков А.Е.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>. — ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная учебная литература

1. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ А.Н. Кришталюк.— Электрон.текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ И.В. Гаева – Электрон.текстовые данные. – Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. -224с. –Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html> ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Салий О.Н. Документирование: учебное пособие/О.Н.Салий.- Краснодар: КубГАУ, 2013.-230с.

4. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика
1	Znaniyum.com	Универсальная
2	IPRbook	Универсальная
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная

Перечень рекомендуемых интернет сайтов:

1 Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

2 Delo-ved.ru Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://delo-ved.ru/>

3 ДЕЛО ПРО Все про делопроизводство [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>

4 Портал ПРО-делопроизводство: Журнал для руководителей, секретарей, делопроизводителей [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1 Основы делопроизводства : метод. указания / сост. М. А. Булгаров. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 25 с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Red._Bulgarov._MU_Osnovy_DP_Bulgarov_M.A.pdf

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

11.1. Перечень программного лицензионного обеспечения

№	Наименование	Тематика
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

11.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека	Универсальная	https://elibrary.ru/

	eLibrary		
2	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
3	Консультант	Правовая	https://www.consultant.ru/

11.3. Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Основы делопроизводства	Помещение №571 МХ, посадочных мест — 96; площадь — 82,7кв.м; программное обеспечение: Windows, Office. учебная аудитория для проведения учебных занятий . специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
	Помещение №110 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 51,5кв.м; учебная аудитория для проведения учебных занятий. доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).	
	Помещение №111 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 52кв.м; учебная аудитория для	

	проведения учебных занятий. доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель). Помещение №205 ЭЛ, посадочных мест — 28; площадь — 87,3 кв.м; помещение для самостоятельной работы обучающихся. технические средства обучения (принтер — 1 шт.; экран — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; компьютер персональный — 14 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе; специализированная мебель (учебная мебель);	
--	--	--