

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт массовых коммуникаций и социальных наук



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.

_____ 20__ г.

Программа дисциплины

Документационное обеспечение работы с молодежью БЗ.ДВ.11

Направление подготовки: 040700.62 - Организация работы с молодежью

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Никитина Т.И.

Рецензент(ы):

Бурганова Лариса Адгасовна

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Морозова Г. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института массовых коммуникаций и социальных наук:

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань
2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, к.н. Никитина Т.И. кафедра прикладной политологии и связей с общественностью отделение социальных наук , Tatjana.Nikitina@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины "Документационное обеспечение работы с молодежью" является овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией

документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Задачи курса:

- Формирование профессиональной компетентности в вопросах документационного и информационного обеспечения управления.
- Ознакомление студентов с основными документами, которые используются в управлении учреждения.
- Формирование у студентов навыка составления документов.
- Применение полученных знаний в принятии управленческих решений

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.ДВ.11 Профессиональный" основной образовательной программы 040700.62 Организация работы с молодежью и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.ДВ.11 Гуманитарный, социальный и экономический" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе (6 семестр).

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б.3.ДВ11 Цикл гуманитарных, социальных и экономических дисциплин и относится к дисциплине по выбору ". Осваивается на третьем курсе (6 семестр).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-13. (общекультурные компетенции)	понимание сущности и значения информации в развитии современного общества
ОК-14. (общекультурные компетенции)	способность к восприятию информации, готовность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-15. (общекультурные компетенции)	способность ясно и аргументировано формулировать свои мысли в устной и письменной формах, в том числе на иностранном языке

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1. (профессиональные компетенции)	общенаучные компетенции (способность осуществлять сбор и систематизацию научной информации по молодежной проблематике; навыки в составлении обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по молодежной тематике; способность выступать с докладами и сообщениями и участвовать в обсуждении проблем на семинарах, научно-практических конференциях; способность участвовать в подготовке эмпирических исследований по молодежной проблематике)
ПК-5. (профессиональные компетенции)	инструментальные компетенции (умение осуществлять сбор и классификацию информации; владение навыками составления информационных обзоров по исследуемой проблеме; способность применять статистические и социологические методы сбора социальной информации; владение навыками участия в социальных проектах по реализации молодежных программ; владение педагогическими приемами и техниками, необходимыми для работы с различными категориями молодежи)

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов, входящих в состав УСОПД; - технологию, применяемую при организации работы с документами на предприятиях.

2. должен уметь:

- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях.

3. должен владеть:

- навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности;
- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения;
- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- навыками технической обработки документов для сдачи в архив

применять полученные знания на практике

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен в 6 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Терминология документационного обеспечения управления	6	1-2	2	4	0	устный опрос
2.	Тема 2. Документирование информации в структуре управленческой деятельности	6	3-4	2	2	0	письменная работа
3.	Тема 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	6	5-6	2	2	0	эссе
4.	Тема 4. Унифицированные системы документации	6	7-8	2	2	0	устный опрос
5.	Тема 5. Модели построения документов	6	9-10	2	2	0	коллоквиум
6.	Тема 6. Правила оформления управленческих документов	6	10-11	2	2	0	устный опрос
7.	Тема 7. Система организационно-распорядительной документации	6	11-12	2	2	0	письменная работа

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
8.	Тема 8. Информационно-справочные документы. Плановые и отчетные документы. Кадровая документация: назначение, система, характеристика. Системы автоматизации документооборота	6	12-13	2	2	0	тестирование
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	экзамен
	Итого			16	18	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Терминология документационного обеспечения управления

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Основной понятийный аппарат документационного обеспечения управления (ДООУ): система терминов и понятий ГОСТ 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, его структура и содержание.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Основной понятийный аппарат документационного обеспечения управления (ДООУ): система терминов и понятий ГОСТ 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, его структура и содержание.

Тема 2. Документирование информации в структуре управленческой деятельности

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Документирование и организация работы с документами как основа рациональной организации управленческого труда. Управленческая информация: понятие, требования. Классификация управленческой информации. Документ как средство реализации функций аппарата управления. Управленческая документация: понятие, назначение. Общая типологическая характеристика управленческих документов. Связь управленческого документа с различными формами управленческой деятельности.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Документирование и организация работы с документами как основа рациональной организации управленческого труда. Управленческая информация: понятие, требования. Классификация управленческой информации. Документ как средство реализации функций аппарата управления. Управленческая документация: понятие, назначение. Общая типологическая характеристика управленческих документов. Связь управленческого документа с различными формами управленческой деятельности.

Тема 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (НМБДОУ): определение, структура, характеристика. Характеристика основных групп нормативных документов: законодательных актов, постановлений и распоряжений правительства РФ и других органов федеральной и региональной власти (Конституция Российской Федерации (РФ), Гражданский и Трудовой кодексы, ?О техническом регулировании?, ?Об информации, информационных технологиях и защите информации?, ?О государственном гербе РФ?, ?О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров?, ?О государственной тайне?, ?Об электронной цифровой подписи?, ?О персональных данных? и др.); государственные стандарты; унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации; государственная система документационного обеспечения управления

практическое занятие (2 часа(ов)):

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (НМБДОУ): определение, структура, характеристика. Характеристика основных групп нормативных документов: законодательных актов, постановлений и распоряжений правительства РФ и других органов федеральной и региональной власти (Конституция Российской Федерации (РФ), Гражданский и Трудовой кодексы, ?О техническом регулировании?, ?Об информации, информационных технологиях и защите информации?, ?О государственном гербе РФ?, ?О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров?, ?О государственной тайне?, ?Об электронной цифровой подписи?, ?О персональных данных? и др.); государственные стандарты; унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации; государственная система документационного обеспечения управления

Тема 4. Унифицированные системы документации

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Унификация и стандартизация документов как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа. Определение понятия ?система документации?. Основные признаки и классификация системы. Общие и специальные системы. Государственные, функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их особенности и взаимосвязь. Понятие ?унифицированная система документации? (УСД). Цели и задачи создания УСД. Состав унифицированных систем документации: государственные стандарты и руководящие документы Госстандарта РФ, нормативные документы министерств и ведомств, унифицированные формы документов. Виды УСД: функциональные, межотраслевые, отраслевые; предприятий и организаций. Характеристика основных видов УСД. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) как средство регистрации и информирования о действующих межотраслевых УСД и унифицированных формах документов. Категории унифицированных форм документов.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Унификация и стандартизация документов как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа. Определение понятия ?система документации?. Основные признаки и классификация системы. Общие и специальные системы. Государственные, функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их особенности и взаимосвязь. Понятие ?унифицированная система документации? (УСД). Цели и задачи создания УСД. Состав унифицированных систем документации: государственные стандарты и руководящие документы Госстандарта РФ, нормативные документы министерств и ведомств, унифицированные формы документов. Виды УСД: функциональные, межотраслевые, отраслевые; предприятий и организаций. Характеристика основных видов УСД. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) как средство регистрации и информирования о действующих межотраслевых УСД и унифицированных формах документов. Категории унифицированных форм документов.

Тема 5. Модели построения документов

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Характеристика основных видов моделей построения документов: описательной и графической. Понятие ?формуляр документа?. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец как разновидность графической модели построения документов. Определение, назначение, требования к построению формуляра-образца. Нормативная база создания формуляра-образца. Язык и текст документа. Содержание простых и сложных документов. Логическая структура текста. Элементы текста. Формы изложения текста. Унификация структуры текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Унификация языковых средств. Типовой и трафаретный тексты. Требования и правила составления различных видов текста: анкет, таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Характеристика основных видов моделей построения документов: описательной и графической. Понятие ?формуляр документа?. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец как разновидность графической модели построения документов. Определение, назначение, требования к построению формуляра-образца. Нормативная база создания формуляра-образца. Язык и текст документа. Содержание простых и сложных документов. Логическая структура текста. Элементы текста. Формы изложения текста. Унификация структуры текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Унификация языковых средств. Типовой и трафаретный тексты. Требования и правила составления различных видов текста: анкет, таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др.

Тема 6. Правила оформления управленческих документов

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие ?реквизит документа?. ГОСТ Р 6.30-2003 ?Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов?, как средство унификации и стандартизации состава и правил оформления реквизитов. Бланки документов: виды, состав, особенности оформления. Бланки с угловым и центрированным расположением реквизитов

практическое занятие (2 часа(ов)):

Понятие ?реквизит документа?. ГОСТ Р 6.30-2003 ?Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов?, как средство унификации и стандартизации состава и правил оформления реквизитов. Бланки документов: виды, состав, особенности оформления. Бланки с угловым и центрированным расположением реквизитов

Тема 7. Система организационно-распорядительной документации

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Общая характеристика систем управленческой документации. Система организационно-распорядительной документации. Организационно-правовые документы. Положение, устав, учредительный договор, штатное расписание, инструкции, правила, трудовой договор. Назначение, состав реквизитов, особенности составления и оформления. Структурные подразделения и должностные лица, ответственные за их разработку. Система распорядительных документов, их назначение. Постановления, приказы, распоряжения, указания, решения. Стадии подготовки. Состав реквизитов. Порядок составления и оформления. Полномочия и компетенция органов управления и должностных лиц по изданию различных видов распорядительных документов.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Общая характеристика систем управленческой документации. Система организационно-распорядительной документации. Организационно-правовые документы. Положение, устав, учредительный договор, штатное расписание, инструкции, правила, трудовой договор. Назначение, состав реквизитов, особенности составления и оформления. Структурные подразделения и должностные лица, ответственные за их разработку. Система распорядительных документов, их назначение. Постановления, приказы, распоряжения, указания, решения. Стадии подготовки. Состав реквизитов. Порядок составления и оформления. Полномочия и компетенция органов управления и должностных лиц по изданию различных видов распорядительных документов.

Тема 8. Информационно-справочные документы. Плановые и отчетные документы. Кадровая документация: назначение, система, характеристика. Системы автоматизации документооборота

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Назначение информационно-справочных документов. Акты, докладные, объяснительные и служебные записки, справки, письма, телефонограммы, телеграммы, факсы. Состав реквизитов. Требования к составлению и оформлению. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Документы, составляемые в ходе подготовки совещаний и собраний. Протоколы, выписки из протоколов. Состав реквизитов. Требования к составлению и оформлению. Назначение и состав плановой документации. Источники для разработки плановых документов. Составление и оформление программы, плана, бизнес-плана. Обязательные реквизиты оформления. Назначение и состав отчетной документации. Система отчетной документации: государственная статистическая, ведомственная, локальная (внутриучрежденческая). Составление и оформление отчетов. Обязательные реквизиты.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Назначение и система кадровой документации. Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процессов движения кадров. Составление и оформление приказов по личному составу. Составление и оформление заявлений. Правила оформления трудовых контрактов. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек и дел. Организация работы с документами: понятие, технологическая схема. Понятие документооборота и его основные этапы. Проектирование документопотоков в информационно-библиотечных учреждениях. Схемы документооборота: назначение, требования к разработке. Методы учёта и сокращения документооборота. Основные направления совершенствования состава и форм документов организации. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации: определение, назначение, структура. Правила ведения табеля и альбома форм документов. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов. Правила хранения документов. Составление номенклатуры дел и их формирование. Порядок подготовки и передача дел в архив.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Терминология документационного обеспечения управления	6	1-2	подготовка к устному опросу	6	устный опрос
2.	Тема 2. Документирование информации в структуре управленческой деятельности	6	3-4	подготовка к письменной работе	6	письменная работа
3.	Тема 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	6	5-6	подготовка к эссе	6	эссе

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Унифицированные системы документации	6	7-8	подготовка к устному опросу	6	устный опрос
5.	Тема 5. Модели построения документов	6	9-10	подготовка к коллоквиуму	6	коллоквиум
6.	Тема 6. Правила оформления управленческих документов	6	10-11	подготовка к устному опросу	6	устный опрос
7.	Тема 7. Система организационно-распорядительной документации	6	11-12	подготовка к письменной работе	6	письменная работа
8.	Тема 8. Информационно-справочные документы. Плановые и отчетные документы. Кадровая документация: назначение, система, характеристика. Системы автоматизации документооборота	6	12-13	подготовка к тестированию	5	тестирование
	Итого				47	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Основными формами работы студентов являются: лекционные, семинарские занятия, которые закрепляются в ходе научно-исследовательской практики магистров.

Виды контроля: текущий (тестирование, контрольные работы, устный опрос), итоговый (в форме экзамена).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Терминология документационного обеспечения управления

устный опрос , примерные вопросы:

Терминология документационного обеспечения управления (делопроизводства)

Тема 2. Документирование информации в структуре управленческой деятельности

письменная работа , примерные вопросы:

Документ: состав и расположение реквизитов документа

Тема 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

эссе , примерные темы:

Нормативно-методическая база делопроизводства: состав и характеристика.

Тема 4. Унифицированные системы документации

устный опрос , примерные вопросы:

Назначение и значение унификации и стандартизации управленческих документов.

Тема 5. Модели построения документов

коллоквиум , примерные вопросы:

Оформление документа

Тема 6. Правила оформления управленческих документов

устный опрос , примерные вопросы:

Документ: состав и расположение реквизитов документа

Тема 7. Система организационно-распорядительной документации

письменная работа , примерные вопросы:

Характеристика технических средств и основных программных продуктов.

Тема 8. Информационно-справочные документы. Плановые и отчетные документы.

Кадровая документация: назначение, система, характеристика. Системы автоматизации документооборота

тестирование , примерные вопросы:

Современный документооборот библиотечно-информационных учреждений: состояние, основные направления совершенствования. Заполнение карточки учета библиотечного фонда

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. История развития делопроизводства в России.
2. Унификация документов, Унифицированные системы документации.
3. Деятельность Института техники управления.
4. Современное состояние нормативно-методической базы ДОУ (обзор).
5. Стандартизация в делопроизводстве.
6. История российского герба.
7. Требования к эмблемам, товарным знакам и логотипам.
8. Символика Республики Татарстан.
9. Общероссийские классификаторы как документы по стандартизации.
10. Характеристика отдельных групп организационно распорядительных документов
11. Требования к гербовым бланкам и печатям
12. Особенности создания приказов.
13. Обращения граждан, правила работы.
14. Характеристики и резюме. Особенности оформления.
15. Рекомендательное письмо.
16. Коммерческие письма.
17. Особенности языка и стиля служебного документа.
18. История унификации текстов служебных писем.
19. Электронное сообщение - особенности языка и стиля.

Вопросы к экзамену

1. Управленческая информация: понятие, требования, виды.
2. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность. Основные этапы развития.
3. Терминология документационного обеспечения управления (делопроизводства). Основные термины и определения. Характеристика ГОСТа 51141-98.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства: состав и характеристика.

5. Типовые документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ: состав и общая характеристика.
6. Документ: понятие, назначение, функции.
7. Виды документов: признаки, классификация.
8. Назначение и значение унификации и стандартизации управленческих документов.
9. Бланки документов: определение, виды, особенности оформления.
10. Общие нормы и правила оформления документов.
11. Системы документации: определение, классификация.
12. УСД. Цели, задачи создания и состав.
13. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации: структура и содержание.
14. Унифицированные формы документов: определение, классификация.
15. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Общая характеристика.
16. Состав реквизитов ОРД.
17. Формуляр-образец: определение, требования к построению.
18. Управленческие документы: определение, состав реквизитов, особенности построения текстов. Общие требования к оформлению.
19. Система управленческой документации: состав и общая характеристика.
20. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
21. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
22. Система справочно-информационной документации: назначение, состав, особенности структуры.
23. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.
24. Обязательные локальные нормативные акты организации по кадрам: назначение, оформление и структура текста.
25. Система плановой документации: назначение, состав, особенности структуры.
26. Система отчетной документации: назначение, состав, особенности структуры.
27. Современное деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления, виды писем.
28. Документооборот: понятие, особенности организации в различных учреждениях. Документооборот современной библиотеки.
29. Схемы документооборота: назначение, требования к разработке.
30. Основные этапы работы с управленческими документами: характеристика, технология реализации.
31. Номенклатура дел организации, этапы составления, основные разделы.
32. Формирование и оформление дел организации: основные требования.
33. Подготовка дел организации к передаче на архивное хранение.
- Деятельность экспертных комиссий.
34. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные

сведения.

35. Автоматизация делопроизводства (ДОУ), общая характеристика технических средств и основных программных продуктов.
36. Служба ДОУ библиотечно-информационного учреждения: задачи, структура, содержание деятельности.
37. Текст документа. Особенности построения в различных видах документов.
38. Язык делового общения.
39. Система расположения реквизитов на рабочем поле документов.
40. Требования к оформлению документов.
41. Табель и альбом форм документов: назначение, состав.
42. Библиотечная документация: состав, правила оформления.

7.1. Основная литература:

1. Двоеносова Г.А., Двоеносова М.В. Документирование управленческой деятельности. Лабораторный практикум. - Казань: Казан. Гос. энерг. ун-т, 2010. - 102 с.
2. Этика делового общения и делопроизводство: Учеб.пособие / Санкт-Петербург.ун-т экономики и финансов,Каф.социологии и науч.организации труда.?СПб.: Б.и., 1994.?64 с.
3. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы (с учетом нового ГОСТ 6. 30-2003)/под ред.И.К.Корнеева,В.А.Кудряева.-2-е изд. перераб.и доп.-М.: Проспект, 2005-456 с.
4. ОРГАНИЗАЦИЯ работы с документами: Учеб.для студентов вузов,обучающихся по спец."Документоведение и документационное обеспечение управления" и "Менеджмент" ?М.: Инфра-М, 1998.?574 с.

7.2. Дополнительная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах. - Иркутск: Оберон, 2012.
2. Соколова, О.Н.Акимочкина, Т.А. Документационное обеспечение управления в организации: Учебное пособие. -М.: КНОРУС, 2013.
3. Рогожин, М.Ю.Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - М. : Проспект, 2007.

7.3. Интернет-ресурсы:

- Сайт образцов оформления организационно-распорядительных документов - <http://www.vprikaz.com>
- Сайт по кадровому делопроизводству - www.kadrovik-praktik.ru
- Энциклопедия делопроизводства - www.edou.ru
- 2Мониторинг публикаций по молодежной политике - www.do.gendocs.ru
- 6Инструкция по делопроизводству в госорганах и организациях РБ 2009 - www.just.grodno.by

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Освоение дисциплины "Документационное обеспечение работы с молодежью" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 040700.62 "Организация работы с молодежью" и профилю подготовки не предусмотрено .

Автор(ы):

Никитина Т.И. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Бурганова Лариса Адгасовна _____

"__" _____ 201__ г.