

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор Белорусско-
Российского университета
Ю.В. Машин

«20» 12 2019 г.

Регистрационный № УД-410301/Б.1.В.6/р

**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Направленность (профиль) Европейские исследования
Квалификация Бакалавр

| | Форма обучения |
|--|----------------|
| | Очная |
| Курс | 1 |
| Семестр | 2 |
| Практические занятия, часы | 34 |
| Зачет, семестр | 2 |
| Контактная работа по учебной дисциплине, часов | 34 |
| Самостоятельная работа, часы | 38 |
| Всего часов/зачетных единиц | 72/2 |

Кафедра-разработчик программы Маркетинг и менеджмент
Составитель: канд. экон. наук, доц. Степаненко Д.М.

Могилев, 2019

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом № 553 от 15.06.2017 г., учебным планом рег. № 410301-1 от 25.10.2019 г.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Маркетинг и менеджмент» «5» ноября 2019 г., протокол № 4.

Зав.кафедрой  А. В. Александров

Одобрена и рекомендована к утверждению Научно-методическим советом Белорусско-Российского университета

«18» декабря 2019 г., протокол № 3.

Зам. Председателя
Научно-методического совета

 С. А. Сухоцкий

Рецензент:


Жесткова Елена Сергеевна, зав. кафедрой экономики и управления УО «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова», канд. экон. наук, доц.

Рабочая программа согласована:

Зав. кафедрой
«Гуманитарные дисциплины»

 С. Е. Макарова

Ведущий библиотекарь

 О. С. Шестова

Начальник учебно-методического
отдела

 В. А. Кемова

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины является овладение студентами нормативно-методической базой делопроизводства, формирование умений и навыков правильного составления, оформления и обработки документов.

1.2 Планируемые результаты изучения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

знать:

- основные требования к бланкам документов,
- классификацию документов,
- общие правила оформления и подготовки управленческих документов,
- требования к оформлению отдельных реквизитов документов.

уметь:

- составлять документы,
- правильно оформлять реквизиты управленческих документов,
- использовать действующие нормы права посредством составления соответствующей документации.

владеть:

- методами составления документов,
- методами принятия рациональных решений в сферах документоведения и делопроизводства.

1.3 Место дисциплины в системе подготовки студента

Дисциплина относится к блоку 1 «Дисциплины (модули). Часть Блока 1, формируемая участниками образовательных отношений».

Перечень учебных дисциплин, изучаемых ранее, усвоение которых необходимо для изучения данной дисциплины:

- «Логика»;

Перечень учебных дисциплин (циклов дисциплин), которые будут опираться на данную дисциплину:

- «Конституционное право европейских стран».

Кроме того, результаты изучения дисциплины используются в ходе практики и при подготовке выпускной квалификационной работы.

1.4 Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций

| Коды формируемых компетенций | Наименования формируемых компетенций |
|------------------------------|---|
| УК-2 | способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| ПК-3 | способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией |
| ПК-5 | способен участвовать в оформлении пакета документов по проекту по тематике своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации, представлении и защите содержания проекта |

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Вклад дисциплины в формирование результатов обучения выпускника (компетенций) и достижение обобщенных результатов обучения происходит путем освоения содержания обучения и достижения частных результатов обучения, описанных в данном разделе.

2.1 Содержание учебной дисциплины

| Номер тем | Наименование тем | Содержание | Коды формируемых компетенций |
|-----------|---|--|------------------------------|
| 1 | Документоведение и делопроизводство как наука и учебная дисциплина. | Предмет и методология дисциплины «Документоведение и делопроизводство». Основные понятия, используемые дисциплиной «Документоведение и делопроизводство». Классификация документов. Основные составляющие делопроизводства и документооборота. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |
| 2 | Общая характеристика документационного обеспечения управления. | История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Понятие и значение документа в управленческой деятельности. Система документации. Основные направления совершенствования документации. Состав управленческих документов. Общегосударственные нормативные и методические документы. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |
| 3 | Порядок составления документов. | Требования к тексту документов. Трафаретные тексты, анкеты, таблицы в документах. Первичная документация. Элементы текста документов. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |
| 4 | Требования к оформлению документов. | Реквизит документа. Формуляр-образец. Бланк документа. Порядок адресования. Согласование, подписание и утверждение документа. Отметка на документе. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |
| 5 | Организационные документы. | Устав как организационный документ. Положение как организационный документ. Инструкция как организационный документ. Правила внутреннего трудового распорядка. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |
| 6 | Распорядительные документы. | Постановление как распорядительный документ. Решение как распорядительный документ. Распоряжение как распорядительный документ. Приказ как распорядительный документ. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |
| 7 | Особенности работы с кадровыми документами. | Классификация документов по личному составу, их учет и хранение. Прием на работу. Личный листок по учету кадров. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Личная карточка. Перевод. Документирование поощрений. Оформление дисциплинарных взысканий. Оформление отпусков. Командирование. Увольнение. Личное дело. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |
| 8 | Информационно-справочные документы. | Акт и порядок его оформления. Докладная записка. Протокол. Служебные письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Правила и формы коммерческой переписки с деловыми партнерами. Справка. Телеграмма. Телефонограмма. Факс. Порядок составления контракта. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |
| 9 | Организация работы с документами. | Понятие «документооборот», его анализ и основные этапы. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Информационно-справочная работа. Отправка документов. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |
| 10 | Текущее хранение документов. | Понятие номенклатуры дел и ее назначение. Порядок составления номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Хранение дел. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |
| 11 | Работа с документами, содержащими | Понятие «коммерческая тайна», перечень сведений конфиденциального характера. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих | УК-2; ПК-3, ПК-5 |

| | | | |
|----|------------------------------------|---|------------------|
| | конфиденциальные сведения. | коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. | |
| 12 | Претензионно-исковая документация. | Досудебный порядок урегулирования споров. Предъявление иска. Требования к исковому заявлению. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |
| 13 | Судебное делопроизводство. | Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |
| 14 | Электронный документооборот. | Понятие электронного документооборота. Общие принципы организации электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами. | УК-2; ПК-3, ПК-5 |

2.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины

| № недели | Практические (семинарские) занятия | Часы | Лабораторные занятия | Часы | Самостоятельная работа, часы | Форма контроля знаний | Баллы (max) |
|----------|--|------|----------------------|------|------------------------------|-----------------------|-------------|
| 1 | Пр.р. 1. Документоведение и делопроизводство как наука и учебная дисциплина. | 2 | | | 2 | | |
| 2 | Пр.р. 2. Общая характеристика документационного обеспечения управления. | 2 | | | 2 | Р | 10 |
| 3 | Пр.р. 3. Общая характеристика документационного обеспечения управления. | 2 | | | 4 | | |
| 4 | Пр.р. 4. Порядок составления документов. | 2 | | | 2 | Р | 10 |
| 5 | Пр.р. 5. Требования к оформлению документов. | 2 | | | 2 | | |
| 6 | Пр.р. 6. Организационные документы. | 2 | | | 2 | Р | 10 |
| 7 | Пр.р. 7. Распорядительные документы. | 2 | | | 2 | | |
| 8 | Пр.р. 8. Особенности работы с кадровыми документами. | 2 | | | 2 | ПКУ | 30 |
| 9 | Пр.р. 9. Информационно-справочные документы. | 2 | | | 2 | | |
| 10 | Пр.р. 10. Организация работы с документами. | 2 | | | 2 | | |
| 11 | Пр.р. 11. Текущее хранение документов. | 2 | | | 2 | Р | 10 |
| 12 | Пр.р. 12. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. | 2 | | | 2 | | |
| 13 | Пр.р. 13. Претензионно-исковая документация. | 2 | | | 2 | Р | 10 |
| 14 | Пр.р. 14. Судебное делопроизводство. | 2 | | | 2 | | |
| 15 | Пр.р. 15. Судебное делопроизводство. | 2 | | | 2 | Р | 10 |
| 16 | Пр.р. 16. Электронный документооборот. | 2 | | | 4 | | |
| 17 | Пр.р. 17. Электронный документооборот. | 2 | | | 2 | ПКУ ПА (зачет) | 30 40 |
| | | 34 | | | 38 | | 100 |

Принятые обозначения: Р – реферат; ПКУ – промежуточный контроль успеваемости. ПА - промежуточная аттестация.

Итоговая оценка определяется как сумма текущего контроля и промежуточной аттестации и соответствует баллам:

Зачет

| Оценка | Зачтено | Не зачтено |
|--------|---------|------------|
| Баллы | 51-100 | 0-50 |

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов. Применение инновационных форм и методов проведения занятий при изучении различных тем курса представлено в таблице.

| № п/п | Форма проведения занятия | Практические занятия | Всего часов |
|-------|--|--|-------------|
| 1 | Традиционные | Пр. р. № 1 | 2 |
| 2 | Проблемные / проблемно-ориентированные | Пр.р. № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 | 32 |
| | ИТОГО | | 34 |

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Используемые оценочные средства по учебной дисциплине представлены в таблице и хранятся на кафедре.

| № п/п | Вид оценочных средств | Количество комплектов |
|-------|---|-----------------------|
| 1 | Вопросы к зачету | 1 |
| 2 | Перечень тем рефератов | 1 |
| 3 | Задания для выполнения практических работ | 1 |

5 МЕТОДИКА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

5.1 Уровни сформированности компетенций

| № п/п | Уровни сформированности компетенции | Содержательное описание уровня | Результаты обучения |
|-------|-------------------------------------|--|--|
| | | | УК-2 способен участвовать в оформлении пакета документов по проекту по тематике своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации, представлении и защите содержания проекта |
| | | | УК-2.6 организует документооборот по реализуемому проекту исходя из предъявляемых требований |
| 1 | Пороговый уровень | Понимает роль и место документоведения и делопроизводства, знает основные положения документоведения и делопроизводства. | Знание основных понятий документоведения и делопроизводства. Знание и понимание основных положений документоведения и делопроизводства. |
| 2 | Продвинутый уровень | Применяет полученные знания в области документоведения и делопроизводства для обоснования тех или иных конкретных решений. | Владение инструментарием документоведения и делопроизводства. Применение соответствующего инструментария для логического обоснования тех или иных конкретных решений. |
| 3 | Высокий уровень | Способен в комплексном виде использовать полученные знания в области документоведения и делопроизводства в различных сферах жизнедеятельности общества, критически оценивать те или иные решения в области документоведения и делопроизводства и их вероятные последствия. | Комплексное владение методологией документоведения и делопроизводства. |
| | | | ПК-3 способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией |
| | | | ПКО-3.1 владеет навыками документооборота, использует в профессиональной деятельности систему |

| электронного документооборота | | | |
|--|---------------------|--|---|
| 1 | Пороговый уровень | Понимает роль и место документоведения и делопроизводства, знает основные положения документоведения и делопроизводства. | Знание основных понятий документоведения и делопроизводства. Знание и понимание основных положений документоведения и делопроизводства. |
| 2 | Продвинутый уровень | Применяет полученные знания в области документоведения и делопроизводства для обоснования тех или иных конкретных решений. | Владение инструментарием документоведения и делопроизводства. Применение соответствующего инструментария для логического обоснования тех или иных конкретных решений. |
| 3 | Высокий уровень | Способен в комплексном виде использовать полученные знания в области документоведения и делопроизводства в различных сферах жизнедеятельности общества, критически оценивать те или иные решения в области документоведения и делопроизводства и их вероятные последствия. | Комплексное владение методологией документоведения и делопроизводства. |
| ПК-5 способен участвовать в оформлении пакета документов по проекту по тематике своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации, представлении и защите содержания проекта | | | |
| ПК-5.2 готовит документацию по реализуемому проектам в рамках своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации | | | |
| 1 | Пороговый уровень | Понимает роль и место документоведения и делопроизводства, знает основные положения документоведения и делопроизводства. | Знание основных понятий документоведения и делопроизводства. Знание и понимание основных положений документоведения и делопроизводства. |
| 2 | Продвинутый уровень | Применяет полученные знания в области документоведения и делопроизводства для обоснования тех или иных конкретных решений. | Владение инструментарием документоведения и делопроизводства. Применение соответствующего инструментария для логического обоснования тех или иных конкретных решений. |
| 3 | Высокий уровень | Способен в комплексном виде использовать полученные знания в области документоведения и делопроизводства в различных сферах жизнедеятельности общества, критически оценивать те или иные решения в области документоведения и делопроизводства и их вероятные последствия. | Комплексное владение методологией документоведения и делопроизводства. |

5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

| Результаты обучения | Оценочные средства |
|--|------------------------|
| УК-2 способен участвовать в оформлении пакета документов по проекту по тематике своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации, представлении и защите содержания проекта | |
| Знание основных понятий документоведения и делопроизводства. Знание и понимание основных положений документоведения и делопроизводства. | Перечень тем рефератов |
| Владение инструментарием документоведения и делопроизводства. Применение соответствующего инструментария для логического обоснования тех или иных конкретных решений. | Перечень тем рефератов |

| | |
|--|------------------------|
| Комплексное владение методологией документоведения и делопроизводства. | Перечень тем рефератов |
| ПК-3 способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией | |
| Знание основных понятий документоведения и делопроизводства. Знание и понимание основных положений документоведения и делопроизводства. | Перечень тем рефератов |
| Владение инструментарием документоведения и делопроизводства. Применение соответствующего инструментария для логического обоснования тех или иных конкретных решений. | Перечень тем рефератов |
| Комплексное владение методологией документоведения и делопроизводства. | Перечень тем рефератов |
| ПК-5 способен участвовать в оформлении пакета документов по проекту по тематике своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации, представлении и защите содержания проекта | |
| Знание основных понятий документоведения и делопроизводства. Знание и понимание основных положений документоведения и делопроизводства. | Перечень тем рефератов |
| Владение инструментарием документоведения и делопроизводства. Применение соответствующего инструментария для логического обоснования тех или иных конкретных решений. | Перечень тем рефератов |
| Комплексное владение методологией документоведения и делопроизводства. | Перечень тем рефератов |

5.3 Критерии оценки практических работ

| Баллы | Критерии |
|-------|--|
| 5 | Систематизированные, глубокие и полные знания по тематике выполняемой практической работы, а также по основным вопросам, выходящим за ее рамки. Точное использование научной терминологии. Умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях, связанных с тематикой выполняемой практической работы, и давать им критическую оценку. |
| 4 | Достаточно полные и систематизированные знания по тематике выполняемой практической работы, использование научной терминологии. Умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях, связанных с тематикой выполняемой практической работы, и давать им критическую оценку. |
| 3 | Достаточный объем знаний по тематике выполняемой практической работы, минимально соответствующий требованиям образовательного стандарта, использование научной терминологии. Умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях, связанных с тематикой выполняемой практической работы. |
| 2-0 | Недостаточно полный объем знаний по тематике выполняемой практической работы, не соответствующий минимальным требованиям, установленным образовательным стандартом. Неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях, связанных с тематикой выполняемой практической работы. |

5.4 Критерии оценки реферата

| Баллы | Критерии |
|-------|--|
| 5 | Систематизированные, глубокие и полные знания по тематике реферата, а также по основным вопросам, выходящим за ее рамки. Точное использование научной терминологии. Умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях, связанных с тематикой реферата, и давать им критическую оценку. |
| 4 | Достаточно полные и систематизированные знания по тематике реферата, использование научной терминологии. Умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях, связанных с тематикой реферата, и давать им критическую оценку. |
| 3 | Достаточный объем знаний по тематике реферата, минимально соответствующий требованиям образовательного стандарта, использование научной терминологии. Умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях, связанных с тематикой реферата. |
| 2-0 | Недостаточно полный объем знаний по тематике реферата, не соответствующий минимальным требованиям, установленным образовательным стандартом. Неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях, связанных с тематикой реферата. |

5.5 Критерии оценки зачета

| Оценка | Баллы | Критерии |
|--------------|--------|---|
| «зачтено» | 100-51 | Достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта, использование научной терминологии. Умение ориентироваться в современных тенденциях противодействия коррупции, умение делать выводы и прогнозировать перспективы развития антикоррупционной политики. |
| «не зачтено» | 50-0 | Недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта. Неумение ориентироваться в современных тенденциях противодействия коррупции в Российской Федерации. |

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студентов (СРС) направлена на закрепление и углубление освоения учебного материала, развитие практических умений. СРС включает следующие виды самостоятельной работы студентов:

- выполнение тестовых заданий;
- изучение текстуального содержания нормативных правовых актов;
- исследовательская работа, в том числе научно-исследовательская;
- конспектирование;
- обзор литературы;
- ответы на контрольные вопросы;
- перевод с иностранных языков;
- подготовка сообщений к выступлению на семинарских занятиях, в том числе подготовка рефератов.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература:

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы | Гриф | Количество экземпляров |
|-------|--|---|--|
| 1 | Ушакова, О. А. Документоведение: учебное пособие / О. А. Ушакова. – М.: ИНФРА – М; Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова, 2017. – 64 с. | Утверждено издательским советом Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова в качестве учебного пособия | znanium.com |
| 2 | Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю. А. Панасенко. – М.: РИОР; ИНФРА – М, 2016. – 112 с. | - | znanium.com |

7.2 Дополнительная литература:

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы | Гриф | Количество экземпляров |
|-------|---|------|--|
| 1 | Токарева, В. И. Делопроизводство в УИС: учебное пособие / В. И. Токарева. – Рязань: Академия ФСИН России, 2014. – 85 с. | - | znanium.com |

7.3 Перечень ресурсов сети Интернет по изучаемой дисциплине:

7.3.1 Государственные органы Российской Федерации

- 1 Сервер государственных органов России <http://www.gov.ru>
- 2 Президент Российской Федерации <http://kremlin.ru>. Официальный сайт Главы государства. Информационный ресурс, выполняющий оперативное и всестороннее

освещение деятельности Президента РФ; формирование и обновление банка данных о статусе Президента РФ, институтах власти, посредством которых реализуются конституционные полномочия Президента, о реформах и инициативах Президента, документах, подписанных Президентом; предоставление познавательной и образовательной информации об институте президентства в России, политическом устройстве, государственной символике и т.д. Предоставление персональной информации о Президенте России В.В.Путине.

3 Правительство России <http://www.government.ru>

4 Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.duma.ru>

5 Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.council.gov.ru>

6 Конституционный Суд РФ <http://ks.rfnet.ru>

7 Верховный Суд РФ <http://www.supcourt.ru>

7.3.2 Базы правовой информации

1 Широко известны российские справочно-правовые системы. Практически все студенты юридических и экономических вузов изучают работу с такими системами [Правовая информатика (информационные системы) Том II Издательство "Профобразование", 2001]. Все ведущие организации - разработчики таких систем имеют свои сайты в Интернет. Эти сайты предоставляют множество полезной информации и дополнительных услуг, на основании чего их полноправно можно называть порталами. Однако кроме знакомства с самими системами и условиями их приобретения многие из этих организаций предоставляют доступ через Интернет к своим правовым базам. Этот доступ осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе. Бесплатно предоставляется или доступ в определенное время (например, в выходные дни), или к отдельным правовым базам, или к отдельным, обычно самым свежим, документам.

2 КонсультантПлюс. <http://www.consultant.ru>. Сервер содержит информацию о кампании, выпускаемых продуктах, новые поступления документов, обзоры законодательства и много другой полезной информации. Помимо прочего, содержатся полные online-версии систем. Консультант Плюс предоставляет в вечернее время (с 20 до 24 часов) и по выходным дням бесплатный доступ к своей основной базе "КонсультантПлюс:ВерсияПроф". Круглосуточный бесплатный доступ также предоставлен к базам данных "КонсультантПлюсНалогиБухучет" и "Международное гуманитарное право, применяемое во время конфликтов".

3 СПС ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>. Система "Гарант". Справочная правовая система. Мониторинг законодательства. Новостная лента Федерального Собрания РФ. Новости МНС РФ и УМНС РФ по г. Москве. Налоговый календарь бухгалтера. Проекты законов. Новости Минюста. Новости Конституционного Суда. Публикации из журналов "Законодательство" и "Российская Юстиция". Юридический мир Интернет

4 ГАРАНТ WWW <http://garant.park.ru>. Интернет-версия системы ГАРАНТ (поиск по реквизитам, ситуации, источнику).

5 Информационно-правовой Сервер "Кодекс". <http://www.kodeks.net>. Информационно-правовой сервер "Кодекс" является Интернет-версией профессиональных юридических и специализированных систем "Кодекс". Это огромный банк данных по нормативно-правовой, нормативно-технической и специализированной информации для всех сфер деятельности, включающий более чем 500 000 документов. На сайте "Кодекс" представлены образцы правовых и деловых документов, консультации юристов и аудиторов, словари юридических и бухгалтерских терминов, ежедневные обзоры законодательства России, Москвы, Санкт-Петербурга, Электронную юридическую библиотеку, Большую Российскую юридическую энциклопедию и многое другое. В бесплатном доступе можно пользоваться ежедневными и еженедельными обзорами

законодательства, новыми документами, поступившими в систему “Кодекс”, Электронной юридической библиотекой и многими другими ресурсами. Основная задача сервера – предоставить оперативный доступ граждан и организаций к постоянно обновляемой полнотекстовой базе данных. Поиск конкретного документа (списка документов) обеспечивается развитой и гибкой системой поиска.

6 Правовая система “Референт”. <http://www.referent.ru>. Референт Web On-line доступ к информационным модулям системы "Референт Web" . Бесплатный доступ в течении двух недель.

7 Юридическое информационное агентство intralex <http://www.intralex.ru>. Информация о программном комплексе АРМ “ЮРИСТ” (Юридическая информационная система). Мониторинг законодательства, списки публикаций и мероприятий, проведенных фирмой. Описание услуг для вузов.

8 Научно-технический центр правовой информации "Система". <http://www.systema.ru>. Научно-технический центр правовой информации "Система" Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации. Сайт предоставляет доступ к правовой базе данных, содержит электронные версии официальных изданий.

9 Документы Мэрии и правительства Москвы <http://www.mos.ru>.

7.4 Перечень наглядных и других пособий, методических рекомендаций по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методических материалов к используемым в учебном процессе техническим средствам

7.4.1 Методические рекомендации

1. Документоведение и делопроизводство. Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение». – Могилев: Белорусско-Российский университет. – электронный вариант.

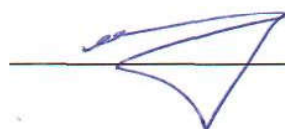
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

по учебной дисциплине Документирование и делопроизводство
 направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
 направленность (профиль) Европейские исследования
 на 2020-2021 учебный год

| №№ пп | Дополнения и изменения | | | Основани е |
|----------|--|------|------------------------|--|
| 4 | В подраздел 7.2 внести дополнения: | | | Пополне ние библиоте чного фонда новой литерату рой |
| № п/п | Библиографическое описание | Гриф | Количество экземпляров | |
| 4 | Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю. А. Панасенко. – Москва: РИОР; ИНФРА – М, 2016. – 112 с. | – | znanium.com | |

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Маркетинг и менеджмент» (протокол № 10 от 25.03.2020 г.)


Заведующий кафедрой:
канд. экон. наук, доцент



А.В. Александров

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета
«15» 06 2020 г.



И.И. Маковецкий

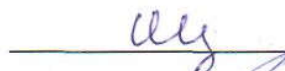
СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой
«Гуманитарные дисциплины»



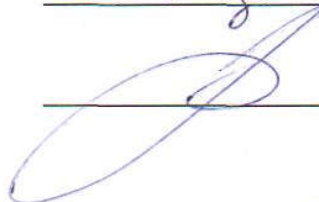
С. Е. Макарова

Ведущий библиотекарь



О.С. Мустьева

Начальник учебно-методического
отдела



В.А. Кемова

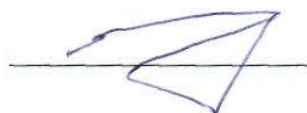
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

по учебной дисциплине Документирование и делопроизводство
 направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
 направленность (профиль) Европейские исследования
 на 2021-2022 учебный год

| №№ пп | Дополнения и изменения | | | Основани е |
|----------|---|------|------------------------|--|
| 1 | В подраздел 7.2 внести дополнения: | | | Пополне ние библиоте чного фонда новой литерату рой |
| № п/п | Библиографическое описание | Гриф | Количество экземпляров | |
| 4 | Панасенко, Ю. А. Делопроеводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю. А. Панасенко. – Москва: РИОР; ИНФРА – М, 2016. – 112 с. | – | znanium.com | |

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Маркетинг и менеджмент» (протокол № 10 от 7.04.2021 г.)

Заведующий кафедрой:
канд. экон. наук, доцент



А.В. Александров

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета
«12» 05 2021 г.



И.И. Маковецкий

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой
«Гуманитарные дисциплины»



Н. Н. Рыгова

Ведущий библиотекарь



Е.Ф. Кеселова

Начальник учебно-методического
отдела



В.А. Ксимова

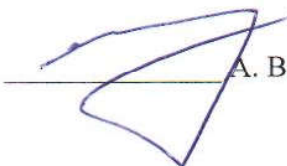
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

по учебной дисциплине «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
 направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
 направленность (профиль) Европейские исследования
 на 2022-2023 учебный год

| № № пп | Дополнения и изменения | Основание |
|--------------|---|----------------------------|
| 1 | В пункт 7.4.1 изложить в следующей редакции: 1 Документоведение и делопроизводство. Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов специальности 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» дневной формы обучения – Могилев: Беларус.-Рос. ун-т, 2021. – 25 с. | Сводный план изданий |

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Маркетинг и менеджмент» (протокол № 10 от 04.04.2022 г.)

Заведующий кафедрой:
канд. экон. наук, доцент


А. В. Александров

УТВЕРЖДАЮ

Декан ИФЗО
канд. техн. наук, доцент
« 20 » 06 2022 г.


В. Д. Рогожин

СОГЛАСОВАНО:

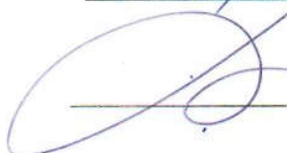
Зав. кафедрой «Гуманитарные дисциплины»


Н. Н. Рыгова

Ведущий библиотекарь


Р. Н. Колесникова

Начальник учебно-методического
отдела


В. А. Кемова