

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.06.2024 11:45:37  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e839d061e51d3f5cb8920c6cd7563985447



**Образовательное учреждение высшего образования**  
**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор института  
международной экономики,  
лидерства и менеджмента  
\_\_\_\_\_ А.А. Панарин  
07.06.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Направление подготовки:**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(уровень бакалавриат)

**Направленность/профиль:**

«Гражданская и муниципальная служба»

**Форма обучения** очная

**Москва**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления». Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Гражданская и муниципальная служба» / А.А. Шестемиров – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 23 с.

Рабочая программа бакалавриата составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016, Профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 № 431н (зарегистрировано в Минюсте РФ 17 августа 2020 г. Регистрационный № 59295)

Разработчики:	<u>К.э.н. А.А. Шестемиров</u>
Ответственный рецензент:	<u>Рогулenco Т.М. Профессор кафедры бухгалтерского учета, аудита и налогообложения, ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», доктор экономических наук, профессор</u> <i>(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)</i>

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства 07.06.2024 г., протокол №10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /к.э.н. А.А. Шестемиров/  
(подпись)

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_ /О.Е. Степкина/

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование студентам систематизированных сведений о сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также выработка навыков составления и оформления соответствующих документов.

Задачи, решаемые в ходе освоения программы дисциплины:

Сформировать у бакалавров знания о:

- требованиях современных нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления (ДОУ);
- структуре службы ДОУ, обязанностях, правах, ответственности ее работников;
- составе и оформлении основных организационно-распорядительных документов организации;
- своеобразии организации работы с документами в зависимости от организационной структуры, управления, объема документооборота организаций;
- современных проблемах и основных направлениях совершенствования документационного обеспечения управления;
- правилах составления и оформления основных организационно-распорядительных документах;
- организации оперативного хранения документов в структурном подразделении, подготовке документов к передаче в архив организации.

## Раздел 2. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>ИУК-4.1</b> Знает основы деловых коммуникаций и современные информационно-коммуникативные средства <b>ИУК-4.2</b> Умеет осуществлять обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке <b>ИУК-3.</b> Владеет навыками и инструментами формирования эффективных деловых коммуникаций на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

## РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

**Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)**

**Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки**

**на очной форме обучения**

Семестр 3										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
2	72	17		17				38		Зачет

**Тематический план дисциплины**

**Очная форма обучения**

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
3 семестр								
Тема 1. Место и роль дисциплины в образовательной программе подготовки менеджера. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	1		1		2			4
Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском	1		1		2			4

государстве –XI вв. и в период феодальной раздробленн ости X- XVвв. Приказное делопроизво дство XV– XVII вв.								
Тема 3. Система коллежского делопроизво дства XVIII в. Организация делопроизво дства министерств XIX – н. XX вв.	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>2</b>			<b>4</b>
Тема 4. Организация и развитие работы с документам и в Советское время. Современно е государстве нное регулируван ие института делопроизво дства.	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>4</b>			<b>6</b>
Тема 5. Служба ДОУ.	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>2</b>			<b>4</b>
Тема 6. Документоо борот организации	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>2</b>			<b>4</b>
Тема 7. Систематиза ция и обеспечение сохранности документно	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>2</b>			<b>4</b>

й информации								
Тема 8. Система ОРД.	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>2</b>			<b>4</b>
Тема 9. Назначение организационных документов	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>			<b>6</b>
Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>4</b>			<b>6</b>
Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика.	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>2</b>			<b>4</b>
Тема 12. Деловая корреспонденция в организации	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>4</b>			<b>8</b>
Тема 13. Документы по трудовым отношениям	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>4</b>			<b>6</b>
Тема 14. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан.	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>4</b>			<b>8</b>
Текущий контроль								
<b>ЗАЧЕТ</b>								<b>2</b>
<b>Итого за 3 семестр</b>	<b>17</b>		<b>17</b>		<b>38</b>			<b>72</b>

### Структура и содержание дисциплины

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание темы</b>
--------------	------------------------------------	------------------------

	<p>Тема 1. Место и роль дисциплины в образовательной программе подготовки менеджера. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления</p>	<p>Делопроизводство и документирование: основные понятия и термины. Сравнительная характеристика понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».</p> <p>Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации.</p> <p>Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Документ и его функции: общие, специфические. Классификация деловых документов.</p> <p>Средства и способы документирования: классификация носителей информации.</p>
	<p>Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве –XI вв. и в период феодальной раздробленности X-XV вв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.</p>	<p>Делопроизводство в Древнерусском государстве –XI вв. и в период феодальной раздробленности X-XV вв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв. Видовой состав документов. Процедура подготовки документов.</p>
	<p>Тема 3. Система коллежского делопроизводства XVIII в. Организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.</p>	<p>Система коллежского делопроизводства XVIII в. Организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.</p>
	<p>Тема 4. Организация и развитие работы с документами в Советское время. Современное государственное регулирование института делопроизводства.</p>	<p>Организация и развитие работы с документами в Советское время.</p> <p>Состав нормативно - методической базы документационного обеспечения управления.</p> <p>Унификация и стандартизация документов как основные направления совершенствования документации. Складывание систем документации. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 07.10.2021)</p> <p>Государственные стандарты.</p>
	<p>Тема 5. Служба ДОУ.</p>	<p>Задачи и функции службы ДОУ.</p> <p>Структура службы ДОУ.</p> <p>Организация информационно-документационного обслуживания: формы работы с документами. Положение о канцелярии: структура, функции, задачи.</p> <p>Типы рабочих мест. Оснащение оборудование рабочего места секретаря. Техническое обеспечение работников службы ДОУ: современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.</p> <p>Бездокументное обслуживание аппарата управления. Роль секретаря в организации совещаний, командировок.</p>

	Тема 6. Документооборот организации	Организация работы с документами в учреждении: общие требования к систематизации документов. Документооборот: понятие, основные этапы. Понятие документооборота. Группировка документов организации: входящие, исходящие, внутренние. Основные этапы обработки и движения кадровых документов. Прием и первичная обработка входящих кадровых документов. Организационные формы работы с кадровыми документами. Способы получения документов и особенности их обработки. Отметки о поступлении входящих документов.
	Тема 7. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	Регистрация документов: цели, системы, формы. Распределение поступивших документов. Правила регистрации поступивших кадровых документов. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов Контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, порядок разработки, структура, требования к оформлению. Формирование дел: группировка в дела отдельных категорий д-ов; оформление обложки дела. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Типовые и индивидуальные сроки хранения документов. Передача дел в архив. Формы описи и акты о выделении документов к уничтожению
	Тема 8. Система ОРД.	Изучение бланков документов: виды бланков; структура документа. Требования к изготовлению бланков. Формуляр как модель унифицированной формы документа. Состав и расположение реквизитов. Изучение расположения реквизитов границ зон на формате А4 углового и продольного бланков. Формуляр как модель унифицированной формы документа. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец. Бланки документов: виды бланков; структура документа. Требования к изготовлению бланков. Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др. Простые и сложные документы. Использование трафарета. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц.
	Тема 9. Назначение организационных документов	Назначение организационных документов. Логическое построение документа. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего распорядка).
0	Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика	Распорядительная документация: роль и специфика: порядок разработки распорядительных д-ов в условиях единоличного принятия решения; документирование деятельности коллегиальных органов власти. Составление



		и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания и др.).
1	Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика.	Информационно-справочная документация: роль и специфика. Составление и оформление информационно-справочных документов (акты, протоколы, докладные и служебные записки, справки и др.).
2	Тема 12. Деловая корреспонденция в организации	Деловая корреспонденция в организации. Особенности составления и оформления служебных писем (письма-просьбы, письма-подтверждения, письма-запросы, гарантийные письма, письма-приглашения, сопроводительное письмо).
3	Тема 13. Документы по трудовым отношениям	Состав и особенности работы с документацией по личному составу (кадрам): по учету кадров, по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
4	Тема 14. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан.	Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан. Регистрация документов, ведение карточек при личном обращении. Отчетность по работе с указанными документами. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.

## **Занятия семинарского типа (Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)**

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

### **Тема 8. Система ОРД**

1. Изучение бланков документов.
2. Состав и расположение реквизитов.
3. Бланки документов.

### **Тема 9. Назначение организационных документов**

1. Назначение организационных документов.
2. Логическое построение документа.
3. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего распорядка).

### **Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика**

1. Распорядительная документация: роль и специфика.
2. Порядок разработки распорядительных документов.
3. Составление и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания и др.).

### **Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика**

1. Информационно-справочная документация.
2. Роль и специфика информационно-справочной документации.
3. Составление и оформление информационно-справочных документов (акты, протоколы, докладные и служебные записки, справки и др.).

### **Тема 12. Деловая корреспонденция в организации**

1. Деловая корреспонденция в организации.
2. Особенности составления и оформления служебных писем
3. Письма-просьбы, письма-подтверждения, письма-запросы, гарантийные письма, письма-приглашения, сопроводительное письмо.

### **Тема 13. Документы по трудовым отношениям**

1. Состав документации по личному составу (кадрам).
2. Особенности работы с документацией по личному составу (кадрам).
3. Документация по учету кадров, по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

### **Тема 14. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан**

1. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан.

2. Отчетность по работе с указанными документами.
3. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.

### **Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы бакалавра. Формы самостоятельной работы обучающихся могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

#### **Самостоятельная работа**

<b>Наименование разделов/тем</b>	<b>Виды занятий для самостоятельной работы</b>
Тема 1. Место и роль дисциплины в образовательной программе подготовки менеджера. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>
Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве – XI вв. и в период феодальной раздробленности X-XV вв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>
Тема 3. Система коллежского делопроизводства XVIII в. Организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>

<p>Тема 4. Организация и развитие работы с документами в Советское время. Современное государственное регулирование института делопроизводства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>
<p>Тема 5. Служба ДОУ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>
<p>Тема 6. Документооборот организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>
<p>Тема 7. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>
<p>Тема 8. Система ОРД.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>

<p>Тема 9. Назначение организационных документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>
<p>Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>
<p>Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>
<p>Тема 12. Деловая корреспонденция в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>
<p>Тема 13. Документы по трудовым отношениям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>

Тема 14. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>- выполнение устных упражнений;</li> <li>- выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>- выполнение творческих работ;</li> <li>- участие в проведении научных экспериментов, исследований;</li> <li>- выполнение лабораторных работ</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.1. Примерная тематика эссе<sup>1</sup>

1. Автоматизированные системы регистрации.
2. Анализ состояния ДОУ в конкретном учреждении/организации сферы ГиМУ.
3. Возникновение и развитие делопроизводства в России.
4. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
5. Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.
6. Документирование оценки деятельности персонала.
7. Значение кадровой документации в организации.
8. Использование систем управления документами в кадровом менеджменте.
9. Контроль исполнения кадровых документов: назначение, виды, формы.
10. Организация документооборота конкретного учреждения/организации сферы ГиМУ.
11. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан (на примере учреждения/организации сферы ГиМУ).
12. Организация работы секретаря-референта (на примере учреждения/организации сферы ГиМУ).
13. Особенности развития кадровых служб в России и за рубежом: сопоставительный анализ.
14. Оформление копий документов.
15. Постановка делопроизводства в конкретном учреждении/организации сферы ГиМУ.
16. Прикладные программные продукты по управлению кадрами.
17. Современное деловое письмо.
18. Трудовой договор и трудовой контракт: сопоставительный анализ.

### Примерные задания для самостоятельной работы

#### Самостоятельная работа № 1.

1. Дайте полное и емкое определение понятию: «Документ».
2. Выберите правильный ответ:

Понятие «документационное обеспечение управления» являет собой:

1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
2. совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
3. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
4. деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами.

#### Самостоятельная работа № 2.

<sup>1</sup> Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

1. Перечислите основные этапы, которые включала процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве.
2. Полно и емко изложите роль и значение «Генерального регламента» (1720 г.) в становлении и развитии делопроизводства.

## **Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

### **6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине**

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

<b>Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой</b>	<b>Типовые вопросы и задания</b>	<b>Примеры тестовых заданий</b>
<i>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</i>		
<b>ИУК-4.1.</b>	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
<b>ИУК-4.2.</b>	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
<b>ИУК-4.3.</b>	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

### **6.2. Типовые вопросы и задания**

#### **Перечень вопросов**

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство в период феодальной раздробленности X–XV вв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.
2. Система коллежского делопроизводства XVIII в. Видовой состав документов. Система министерского (исполнительного) делопроизводства XIX – н. XX вв.
3. Организация и развитие работы с документами в Советское время.
4. Делопроизводство и документирование: основные понятия и термины. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
5. Служба ДОУ. Организация информационно-документационного обслуживания: формы работы с документами. Положение о канцелярии: структура, функции, задачи

6. Типы рабочих мест. Оснащение оборудование рабочего места секретаря. Техническое обеспечение работников службы ДОУ.
7. Нормативно-методическая база делопроизводства
8. Управленческий документ. Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих документов: общие, специфические
9. Классификация деловых документов по различным признакам
10. История развития унификации и стандартизации управленческих документов в России.
11. Современный ГОСТ как основа создания организационно-распорядительного документа.
12. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа.
13. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа.
14. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.
15. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства.
16. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика.
17. Систематизация документов в учреждении – общие требования к формированию документов в дела. Виды номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел.
18. Форматы бумаги. Бланки документов.
19. Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению.
20. Приказы: особенности составления и оформления, разновидности приказов. Состав реквизитов, основные требования к оформлению, особенности построения, визирование. Унифицированные формы приказов по кадровым вопросам.
21. Справочно-информационные документы: служебные записки, акты, справки.
22. Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Основные требования к оформлению протокола
23. Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем.
24. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Особенности построения простых и сложных текстов.
25. Документы по личному составу: понятие классификация.
26. Хранение документов по личному составу.
27. Средства оперативного информационного обмена между организациями.
28. Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет, контроль сроков исполнения обращений

#### **а. Примерные тестовые задания**

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

<b>Компетенции</b>	<b>Типовые вопросы и задания</b>
<b>УК-4</b>	1. Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает: Правила внутреннего распорядка *Инструкция по ДОУ Устав предприятия



	<p>2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется: *формуляром документа бланком документа документом</p> <p>3. Сроковый контроль исполнения документа осуществляется: руководителем организации *службой ДОУ исполнителем поручения</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

#### Шкала оценивания контрольной работы и эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу</li> </ul>

#### 6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.

4. Умение связать теорию с практикой.

5. Умение делать обобщения, выводы.

### Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

<b>Оценка</b>	<b>Критерии выставления оценки</b>
Отлично	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li><li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li><li>- правильно формулировать определения;</li><li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li><li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li></ul>
Хорошо	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li><li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li><li>- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li><li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li><li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li></ul>
Удовлетворительно	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li><li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li><li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li><li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li></ul>
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"><li>- незнание значительной части программного материала;</li><li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li><li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li><li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li><li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li></ul>

### Шкала оценивания на зачете

<b>Оценка</b>	<b>Критерии выставления оценки</b>
«Зачтено»	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Не зачтено»	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении

	учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 6.4.4. Тестирование

##### Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

#### 6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения

терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их

умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

## **Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины**

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

## **7.1. Методические рекомендации по написанию эссе**

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;

- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;

- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

## **7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов**

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;

- иметь междисциплинарный характер;

- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;

- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

## **7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач**

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);

- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;

- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например,

формулирование целей миссии, и т. п.).

## РАЗДЕЛ 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Основная литература*

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/71213.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/94291.html>

3. Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 384 с. - Режим доступа : <https://www.biblioonline.ru/bcode/413255>

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2017. - 520 с. - Режим доступа : <https://www.biblioonline.ru/bcode/40605>

### *Дополнительная литература*

1. Галиева, Н.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/116986.html>

2. Казакевич Т.А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 177 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/411457>

3. Алексеева, Т.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/101344.html>

### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

#### *Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

ЭБС «IPRsmart» <http://www.IPRsmarthop.ru>  
<http://www.consultant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Консультант Плюс»  
<http://www.garant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Гарант [elibrary.ru/defaultx.asp](http://elibrary.ru/defaultx.asp)»  
Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/> Сайт Правительства РФ  
<http://government.ru/>  
Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://duma.gov.ru/> Сайт

Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://council.gov.ru/> Сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru>  
Сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrfl.ru/>  
Сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru/> Сайт Министерства внутренних дел РФ <https://мвд.рф>

### ***Комплект лицензионного программного обеспечения***

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

### ***Свободно распространяемое программное обеспечение***

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

### ***Программное обеспечение отечественного производства:***

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

## **РАЗДЕЛ 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**



<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p><u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя). <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета</p>