АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): «Менеджмент организаций»
Формы обучения: очная; заочная
Квалификация выпускника: бакалавр
Срок получения образования: очная форма обучения 4 года, заочная форма обучения 4 года 6 месяцев
Объем дисциплины:
в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

2021

Рабочая программа по дисциплине «Управление документационным обеспечением в организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Менеджмент организаций», составлена Наширвановой Я.Ф. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970, Профессионального стандарта 08.037 «Бизнес-аналитик» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты от 25.09.2018 г. № 592н; Профессионального стандарта «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты от 08.09.2014 г. № № 609н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации «26» августа 2021 г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине 5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий 7
5.1. Содержание дисциплины 7
5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий 9
6. Лабораторные занятия 10
Лабораторные занятия не предусмотрены. 10
7. Практические занятия 10
8. Тематика курсовых работ (проектов) 12
9. Самостоятельная работа студента 12
10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины 15
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем 17
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине 18

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины заключается в формирование теоретических знаний и практических навыков организации работы с документами, обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел и совершенствования документационного обеспечения управления.

Задачи освоения дисциплины:

– изучить основные проблемы в области документационного обеспечения управления;

– освоить современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления;

– рассмотреть правила организации всех этапов работы с документами;

– изучить методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления;

– овладеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

– овладеть методами оптимизации документопотоков;

– овладеть способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление документационным обеспечением в организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Экономика направленность (профиль) «Менеджмент организации».

Дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Дисциплины, модули, практики, обеспечивающие формирование компетенции	Периоды формирования компетенции в процессе освоения ОПОП				Место в формировании компетенции
		1 курс (сем.)	2 курс (сем)	3 курс (сем)	4 курс (сем)	
ПК-3	Система менеджмента качества в организации			6 сем.		Изучаемая
ПК-3	Регламентация и нормирование труда				7 сем.	Последующая
ПК-3	Электронный документооборот				8 сем.	Последующая
ПК-3	Производственная практика, технологическая практика				8 сем.	Последующая
ПК-5	Управление персоналом			6 сем.		Изучаемая
ПК-5	Технологии рекрутинга и оценки персонала				7 сем.	Последующая
ПК-5	Производственная практика, технологическая практика				8 сем.	Последующая

ПК-5	Регламентация и нормирование труда				7 сем.	Последующая
ПК-5	Производственная практика, технологическая практика				8 сем.	Последующая

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-3 Способен осуществлять деятельность по документационному обеспечению управления организацией	ПК-3.1 Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Знать: способы организации документирования управленческой деятельности в организации Уметь: организовывать документирование управленческой деятельности в организации Владеть: навыками осуществлять деятельность по документационному обеспечению управления организацией
	ПК-3.2 Способен организовать функционирование системы внутреннего документа оборота организации, в том числе электронного документооборота	Знать: функционирование системы внутреннего документа оборота организации, в том числе электронного документооборота Уметь: организовывать функционирование системы внутреннего документа оборота организации, в том числе электронного документооборота Владеть: навыками организовать функционирование системы внутреннего документа оборота организации, в том числе электронного документооборота
ПК-5 Способен осуществлять деятельность по управлению персоналом организации	ПК-5.2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Знать: деятельность по управлению персоналом организации Уметь: осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Владеть: навыками осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	ПК-5.3 Способен организовать и проводить оценку и аттестацию персонала	Знать: деятельность по управлению персоналом организации Уметь: организовать и проводить оценку и аттестацию персонала Владеть: навыками организовать и проводить оценку и аттестацию персонала

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

очная форма обучения

Вид учебной деятельности		ак. часов	
		Всего	По семестрам
			6 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:		52,5	52,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:		52,5	52,5
• занятия лекционного типа		26	26
• занятия семинарского типа:		26	26
практические занятия		26	26
лабораторные занятия			
в том числе занятия в интерактивных формах		4	4
в том числе занятия в форме практической подготовки		8	8
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий		0,5	0,5
в том числе курсовая работа (проект)		-	-
2. Самостоятельная работа студентов, всего		91,5	91,5
- подготовка рефератов		20	20
- деловая игра		20	20
- контрольное тестирование		30	30
- подготовка эссе		11	11
-ситуационные задачи		11	11
3.Промежуточная аттестация: *зачет*			
ИТОГО:	ак. часов	144	144
Общая трудоемкость	зач. ед.	4	4

очно-заочная форма обучения

Вид учебной деятельности		ак. часов	
		Всего	По семестрам
			7 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:		20,5	20,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:		20	20
• занятия лекционного типа		8	8
• занятия семинарского типа:		12	12
практические занятия		12	12
лабораторные занятия			
в том числе занятия в интерактивных формах		2	2
в том числе занятия в форме практической подготовки		4	4
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий		0,5	0,5
в том числе курсовая работа (проект)			
2. Самостоятельная работа студентов, всего		123,5	123,5
- курсовая работа (проект)			
- выполнение домашних заданий		123,5	123,5
- контрольное тестирование			
3.Промежуточная аттестация: *экзамен*			
ИТОГО:	ак. часов	144	144
Общая трудоемкость	зач. ед.	4	4

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

Понятие «управление документационным обеспечение». Предмет, содержание и задачи ДОУ. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Основные составляющие ДОУ: информация, управление, документ. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Информация, ее критерии. Документ. Функции документа. Классификация документов.

Тема 2. История развития документационного обеспечения управления и его нормативно-методическая база.

Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв.

Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов.

Общие требования к оформлению документов. Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов Форматы бумаги и поля. Составление документов. Требования к тексту документа. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Распорядительные документы предприятия. Современные способы и техника создания документов.

Тема 4. Системы документации

Система организационной документации. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции).

Система распорядительной документации. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления, основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и т.д.

Система информационно-справочной документации. Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, телефаксов, факсограмм, электронных сообщений).

Тема 5. Общие основы деловой корреспонденции

Служебная переписка на предприятии. Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату. Лид-абзац. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Заключительная формула вежливости. Подпись отправителя и постскриптум. Деловая речь и ее грамматические особенности. Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма Особенности официального делового стиля. Общая классификация деловых писем. Краткая характеристика содержания официально-деловых писем. Краткая характеристика содержания частных деловых писем. Логическое построение документов.

Тема 6. Организация документооборота

Понятие и принципы организации документооборота. Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация документооборота (общие положения). Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Контроль за исполнением документов.

Тема 7. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Характеристика и классификация информационных систем управления документами. Электронный документооборот: понятие и принципы организации. Организация документооборота с использованием современных информационных технологий. Назначение, область применения конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3». Работа со справочниками. Учетная политика. Штатное расписание. Регламентированный кадровый учет: прием, перемещение, увольнение. Неявки на работу: отпуска, болезнь, командировки.

Тема 8. Формирование и хранение дел.

Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Обеспечение сохранности документной информации. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа	самос–тоятельная работа	Всего	
1.	Тема 1.Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	4	4/4	10	18	
2.	Тема 2. История развития документационного обеспечения управления и его нормативно-методическая база	4	4/4	20	28	2
3.	Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов	4	4	6	14	
4.	Тема 4. Системы документации	4	4	6	14	2
5.	Тема 5. Общие основы деловой корреспонденции	4	4	6	14	
6.	Тема 6. Организация документооборота	2	2	8	12	
7.	Тема 7. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	2	2	10	14	
8.	Тема 8. Формирование и хранение дел	2	2	26	30	
	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий				0,5	
	Итого	**26**	**26**	**91,5**	**144**	**4**

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа	самос–тоятельная работа	Всего	
1.	Тема 1.Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	1	4/2			2
2.	Тема 2. История развития документационного обеспечения управления и его нормативно-методическая база	1	1			

3.	Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов	1	2/2			
4.	Тема 4. Системы документации	1	1			
5.	Тема 5. Общие основы деловой корреспонденции	1	1			
6.	Тема 6. Организация документооборота	1	1			
7.	Тема 7. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	1	1			
8.	Тема 8. Формирование и хранение дел	1	1			
	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий				0,5	
	Итого	**8**	**12**	**123,5**	**144**	

6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

7. Практические занятия

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий	Трудо–емкость (час.)	т.ч. в форме практической подготовки
1.	Тема 1.Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	1.Основные понятия документации: функции, свойства, классификация	4	4
2.	Тема 2. История развития документационного обеспечения управления и его нормативно-методическая база	1.История развития документационного обеспечения управления. 2.Нормативно-методическое обеспечение ДОУ	4	4
3.	Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов	1. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов 2. Редактирование заголовков и текстов документа.	4	
4.	Тема 4. Системы документации	1. Документирование организационно-распорядительной деятельности 2.Составление и оформление информационно-справочных документов 3.Особенности оформления и ведения документации по личному составу	4	
5.	Тема 5. Общие основы деловой корреспонденции	1. Язык и стиль деловой документации 2. Изучение особенностей	4	

		подготовки служебных писем		
6.	Тема 6. Организация документооборота	1. Организация работы с документами на предприятии 2.Составление схемы документооборота в организации.	2	
7.	Тема 7. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	1.Составление и оформление документации по трудовым отношениям в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8.3».	2	
8.	Тема 8. Формирование и хранение дел	1. Особенности составления номенклатуры дел предприятия 2. Порядок формирования дел и оформления их для архивного хранения	2	
	Итого		**26**	**8**

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий	Трудо–емкость (час.)	т.ч. в форме практической подготовки
1.	Тема 1.Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	1.Основные понятия документации: функции, свойства, классификация	4	2
2.	Тема 2. История развития документационного обеспечения управления и его нормативно-методическая база	1.История развития документационного обеспечения управления. 2.Нормативно-методическое обеспечение ДОУ	1	
3.	Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов	3. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов 4. Редактирование заголовков и текстов документа.	2	2
4.	Тема 4. Системы документации	4. Документирование организационно-распорядительной деятельности 5.Составление и оформление информационно-справочных документов 6.Особенности оформления и ведения документации по личному составу	1	
5.	Тема 5. Общие основы деловой корреспонденции	3. Язык и стиль деловой документации 4. Изучение особенностей подготовки служебных писем	1	
6.	Тема 6. Организация документооборота	2. Организация работы с документами на предприятии 2.Составление схемы документооборота в организации.	1	

7.	Тема 7. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	1.Составление и оформление документации по трудовым отношениям в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8.3».	1	
8.	Тема 8. Формирование и хранение дел	3. Особенности составления номенклатуры дел предприятия 4. Порядок формирования дел и оформления их для архивного хранения	1	
	Итого		**12**	**4**

8. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

9. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Управление документационным обеспечением в организации» направлена на:

– освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;

– изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);

– работу с компьютерными обучающими программами;

– выполнение домашних заданий по практическим занятиям;

– самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;

– подготовку к зачету с оценкой.

Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

В рамках данной темы необходимо:

1) изучить теоретические вопросы:

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.

2. Понятие и свойства документа

3.Место и роль документов в управлении на современном этапе. 4.Классификация документов.

2) дать определение основным понятиям: ДОУ, предмет ДОУ, информация, документ, делопроизводство, классификация документов.

3) подготовить ответы на контрольные вопросы.

4) выполнить задания.

Оценочные средства: опрос, написание эссе; участие в обсуждении ответов на теоретические и контрольные вопросы; выполнение ситуационных задач

Тема 2. История развития документационного обеспечения управления и его нормативно-методическая база.

В рамках данной темы необходимо:

1) изучить теоретические вопросы:

1.Делопроизводство в Древней Руси.

2.Приказное делопроизводство XV- XVII вв.

3.Коллежское делопроизводство.

4.Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.

5. История управления и делопроизводства в XX вв.

6.Состав нормативно-методической базы ДОУ.

7.Стандартизация и унификация системы ДОУ.

8.Общероссийские классификаторы документации.

9.Государственная система документационного обеспечения управления.

2) дать определение основным понятиям: делопроизводство; приказное делопроизводство; коллежское делопроизводство; министерское делопроизводство; нормативно-методическая база ДОУ; стандартизация системы ДОУ; унификация системы ДОУ; ГСДОУ.

3) подготовить ответы на контрольные вопросы.

4) выполнить задания.

Оценочные средства: опрос, подготовка рефератов; участие в обсуждении ответов на теоретические и контрольные вопросы; выполнение ситуационных задач

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов.

В рамках данной темы необходимо:

1) изучить теоретические вопросы:

1.Бланки документов и требования к ним.

2.Структура документа.

3.Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2) дать определение основным понятиям: бланк; общий бланк; бланк письма, бланк конкретного вида документа; реквизит документа; формуляр-образец

3) подготовить ответы на контрольные вопросы.

4) выполнить задания.

Оценочные средства: опрос, участие в обсуждении ответов на теоретические и контрольные вопросы; выполнение ситуационных задач

Тема 4. Системы документации

В рамках данной темы необходимо:

1) изучить теоретические вопросы:

1.Система организационной документации.

2. Система распорядительной документации.

3. Система информационно-справочной документации.

2) дать определение основным понятиям: организационные документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы; устав; положение; инструкция; должностная инструкция; штатное расписание; постановление; приказ; распоряжение; указание; акт; протокол; докладная записка; объяснительная записка; справка; доклад; телеграмма; телефонограмма.

3) подготовить ответы на контрольные вопросы.

4) выполнить задания.

Оценочные средства: опрос, участие в обсуждении ответов на теоретические и контрольные вопросы; выполнение ситуационных задач

Оценивается формирование компетенций ПК-8, ПК-11

Тема 5. Общие основы деловой корреспонденции.

В рамках данной темы необходимо:

1) изучить теоретические вопросы:

1. Служебная переписка на предприятии.
2. Деловая речь и ее грамматические особенности.
3. Логическое построение документов.

2) дать определение основным понятиям: письмо; письмо-просьба; письмо-запрос; сопроводительное письмо; письмо-предложение; письмо-подтверждение; письмо-извещение; письмо-напоминание; письмо-приглашение; циркулярные письма; деловая речь; служебная переписка

3) подготовить ответы на контрольные вопросы.

4) выполнить задания.

Оценочные средства: опрос, написание эссе; участие в обсуждении ответов на теоретические и контрольные вопросы; выполнение ситуационных задач

Тема 6. Организация документооборота.

В рамках данной темы необходимо:

1) изучить теоретические вопросы:

1. Понятие и принципы организации документооборота. 2.Прохождение и порядок исполнения входящих документов. 3.Прохождение исходящих и внутренних документов. 4.Работа с конфиденциальными документами.

5. Работа с письмами и обращениями граждан.

2) дать определение основным понятиям: документооборот; документопоток; формы организации работы с документами; характеристики документопотоков; входящая корреспонденция; исходящая корреспонденция;

3) подготовить ответы на контрольные вопросы.

4) выполнить задания.

Оценочные средства: опрос, подготовка рефератов; участие в обсуждении ответов на теоретические и контрольные вопросы; выполнение ситуационных задач

Тема 7. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

В рамках данной темы необходимо:

1) изучить теоретические вопросы:

1. Характеристика и классификация информационных систем управления документами.

2.Электронный документооборот: понятие и принципы организации.

3. Организация документооборота с использованием современных информационных технологий.

4. Назначение, область применения конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3».

2) дать определение основным понятиям: информационная система; электронный документооборот; справочники; ИСУД.

3) подготовить ответы на контрольные вопросы.

4) выполнить задания.

Оценочные средства: опрос, написание эссе; участие в обсуждении ответов на теоретические и контрольные вопросы; выполнение ситуационных задач

Тема 8. Формирование и хранение дел.

В рамках данной темы необходимо:

1) изучить теоретические вопросы:

1.Составление номенклатуры дел.

2. Формирование и оформление дел.

3. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

2) дать определение основным понятиям: номенклатура дел; формирование дел; архивное хранение; сроки хранения; экспертиза ценности документов; сроки хранения документов.

3) подготовить ответы на контрольные вопросы.

4) выполнить задания.

Оценочные средства: опрос, участие в обсуждении ответов на теоретические и контрольные вопросы; выполнение ситуационных задач

10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины

а) нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ: федер. закон от 30.11.94 №51-ФЗ// Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

2. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: Федер. закон от 27.06.2006 №149-ФЗ// Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

3. «Об электронной цифровой подписи» Федер. закон от 10.01.2002 №1-ФЗ// Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

4. «О коммерческой тайне»: Федер. закон от т 29.07.2004 № 98-ФЗ// Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие

требования» // Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

6. ГОСТ Р 6.30-2003«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

7. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» // Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

8. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» // Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.) // Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

б) основная литература

1.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный// ЭБС «Znanium.com»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152

2.Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст: электронный// ЭБС «Znanium.com»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1059311

в) дополнительная литература

1.Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст: электронный// ЭБС «Znanium.com»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/catalog/product/969585

2.Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва: КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст: электронный// ЭБС «Znanium.com»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1001864

3.Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие /О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — Москва: КноРус, 2020. — 192 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07579-1. — Текст: электронный// ЭБС «Book.ru»: [сайт]. –
URL: https://book.ru/book/932896

4.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 302 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010379-2. - Текст: электронный// ЭБС «Znanium.com»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1072260

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- https://www.book.ru/ - ЭБС Book.ru
- http://www.iprbookshop.ru - ЭБС IPRbooks
- https://ibooks.ru/ -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- https://rucont.ru/ - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- http://znanium.com/ - ЭБС Znanium.com
- https://dlib.eastview.com/- База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензиянапакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система
3. Система тестирования INDIGO.
4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. AdobeAcrobat – свободно-распространяемое ПО
2. Интернет-браузерыGoogleChrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.