

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.08.2026 18:27:12
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)
Факультет истории, политологии и права
Кафедра политологии и права

Согласовано
деканом факультета истории,
политологии и права
« 26 » 03 2026 г.
/Багдасарян В.Э./

Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство

Направление подготовки
41.03.04 Политология

Профиль:
Политика и национальная безопасность

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической
комиссией факультета истории,
политологии и права
Протокол « 26 » 03 2026 г. № 5
Председатель УМКом /Куренкова Е.А./

Рекомендовано кафедрой политологии и
права
Протокол от « 12 » 03 2026 г. № 10
Зав. кафедрой /Яскова И.В./

Москва
2026

Автор-составитель:
Шакурова Наталья Евгеньевна
кандидат политических наук, доцент,
доцент кафедры политологии и права

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 23.08.2017 г. № 814.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1.Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3.Объем и содержание дисциплины.....	5
4.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	13
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.....	20
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	31
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	33
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	34
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	35

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: дать студентам теоретические знания и практические навыки по документированию и организации работы с документами

Задачи дисциплины:

- изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины;
- усвоить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и правила работы с документами;
- освоить порядок и правила составления документов, а также организации работы с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции

ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина предназначена для студентов, уже освоивших такие дисциплины, как «История России», «Философия». Знания, полученные в ходе изучения курса, являются необходимым дополнением к таким дисциплинам учебного плана как «Современная российская политика», «Комплексный анализ социально-политического процесса», «Мировая политика и международные отношения».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения: Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	28,2
Лекции	10
Практические занятия	18
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	36
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 6 семестре по очной форме обучения

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятия «информация» и «документ». Функции документов. Роль документа в жизни человека и общества. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Понятия «информация» и «документ». Документирование управленческой деятельности. Функции документа. Значение изучения функции документа.	2	2
Тема 2. Нормативно- правовая база делопроизводства Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.	2	2
Тема 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.	-	4
Тема 4. Виды управленческих документов. Правила оформления документов, состав назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.	2	2
Тема 5. Организация работы с документами. Общие правила организации документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Систематизация документов – составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив.	2	2
Тема 6. Документационное обеспечение управления персоналом Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Внутренние локальные нормативные акты; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Понятие персональных данных работников, их обработка. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Трудовая книжка.	2	2

Тема 7. Средства автоматизации делопроизводства Средства автоматизации учрежденческой деятельности Office Automation; Системы управления электронными документами EDMS; Средства обеспечения коллективной работы Groupware; Средства автоматизации документооборота Workflow.	-	4
ИТОГО	10	18

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятия «информация» и «документ». Функции документов.	Роль документа в жизни человека и общества. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Роль документоведения в совершенствовании и процессов управления. Понятия «информация» и «документ». Документирование управленческой деятельности. Функции документа. Значение изучения функции документа.	5	Работа с учебником, лекция преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, презентация
Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства.	Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в. Законодательные	5	Работа с учебником, лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, презентация

	акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.				
Тема 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.	Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.	6	Работа с учебником, с лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, презентация
Тема 4. Виды управленческих документов.	Правила оформления документов, состав назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.	5	Работа с учебником, с лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, презентация
Тема 5. Организация работы с документами.	Общие правила организации документооборота. Регистрация документов. Контроль	5	Работа с учебником, с лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, презентация

	исполнения документа. Систематизация документов – составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив.				
Тема 6. Документационное обеспечение управления персоналом	Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Внутренние локальные нормативные акты; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Понятие персональных данных работников, их обработка. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Трудовая книжка.	5	Работа с учебником, с лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, презентация
Тема 7. Средства	Средства автоматизации	5	Работа с учебником,	Учебно-методическо	Устный опрос,

автоматизации делопроизводства	учрежденческой деятельности Office Automation; Системы управления электронными документами EDMS; Средства обеспечения коллективной работы Groupware; Средства автоматизации документооборота Workflow.		с лекциями преподавателя.	е обеспечение дисциплины	реферат, презентация
ИТОГО		36			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Показатели	Критерии оценивания	Шкала оценивания

ОПК-7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать</i> структуру и содержание дисциплины <i>Уметь</i> правильно понимать место и роль делопроизводства в системе управления организацией	Устный опрос	Шкала оценивания устного опроса
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать</i> специфику научного подхода и современных тенденций делопроизводства <i>Уметь</i> применять навыки в организации делопроизводства, составлении профессиональной отчетности <i>Владеть</i> навыками ИКТ для организации делопроизводства	Устный опрос, реферат, презентация	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата Шкала оценивания презентации

Описание шкал оценивания

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Высокий	Оптимальный	Удовлетворит.	Неудовлетворит.	Низкий
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой	5	4	3	2	1

Умение выполнять задания, предусмотренные программой	5	4	3	2	1
Уровень знакомства с литературой, предусмотренной программой	5	4	3	2	1
Уровень знакомства с интернет-ресурсами, предусмотренными программой	5	4	3	2	1
Уровень раскрытия причинно-следственных связей	5	4	3	2	1
Уровень самостоятельности в формулировке выводов	5	4	3	2	1

Шкала оценивания реферата

Критерии оценивания	Баллы
Ключевая идея отражена в реферате полностью, доказательна с опорой на глубокое понимание содержания привлеченных источников и литературы, выводы обоснованы, стиль изложение емкий, логичный	9-10
Основная идея показана, в большей степени доказана с опорой на источники и литературу, выводы в целом обоснованы, стиль изложения в целом логичной	7-8
Идея в целом понятна, но недостаточно обоснована, логика изложения нарушена, выводы частично отсутствуют	4-6
Идея практически не ясна, не обоснована, логика изложения сильно нарушена, выводы отсутствуют	0-3

Шкала оценивания презентации

Критерии оценивания	Баллы
Содержание соответствует теме; информация структурирована, логична, обоснована; эстетично оформлена	15-20
Содержание соответствует теме; информация структурирована, присутствуют некоторые ошибки в логике ее изложения и/или обоснованности; возможны нарушения в эстетическом оформлении материала	10-14
Содержание соответствует теме; есть серьезные ошибки в структурировании, логике изложения и обоснованности информации; ошибочная подача с точки зрения эстетики	5-9
Содержание не соответствует теме; отсутствует структурированность, логичность и обоснованность информации; ошибочная подача с точки зрения эстетики	0-4

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы для проведения устного опроса

1. Какое значение в жизни общества имеет документационное обеспечение?
2. Дайте определение делопроизводства, назовите его составные части.
3. Перечислите признаки классификации документов.
4. Приведите примеры методов исследования документоведческих проблем.
5. Дайте определения понятиям: документирования управленческой деятельности, юридическая сила документов.
6. Каков порядок согласования и подписания документов?

7. В чем суть унификации и стандартизации управленческих документов?
8. Как Вы понимаете «полифункциональность» документа.
9. История развития государственной системы делопроизводства в России.
10. Реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.
11. Зависимость понятия «документ» от его функции.
12. Значение изучения функции документа
13. Приведите примеры постоянно действующих и оперативных функций документов.
14. Какое влияние оказывает функция документа на его структуру?
15. В чем состоит функция учета документа?
16. Какое значение имеет управленческая функция документа в организации управления?
17. Какие основные документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства - документационного обеспечения управления?
18. Каким образом осуществляется классификация нормативно-правовых документов, используемой в управлении документами?
19. В чем значение организационно-распорядительной документации, используемой в деятельности предприятий?
20. В чем состоит унификация и стандартизация документов?

Примерные темы для написания реферата

1. Документы в сфере права и управления.
2. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
3. Развитие формуляра документа.
4. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
5. Роль и виды управленческих документов.
6. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
7. Полифункциональность документа.
8. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в.
9. Законодательные акты и нормативные документы РФ.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов.
11. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды.

Примерные темы для презентаций

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Методы исследования документоведческих проблем.
3. Научно-историческая и практическая ценность документа.
4. Значение изучения функции документа.
5. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации.
6. Социальная функция документа.
7. Культурная функция документа.
8. Коммуникативная функция как средство передачи информации.
9. Управленческая функция и ее значение в организации управления.
10. Реквизиты управленческих документов.
11. Количество и порядок расположения реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
12. Бланки и форматы документов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

13. Язык и стиль документа. Особенности официально-делового стиля, требования к текстам документов.
14. Полные и сокращенные названия, общепринятые сокращения, оформление дат и чисел в документах.

Примерные вопросы для проведения зачета

1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Общие и частные функции документа.
8. Способы документирования и их развитие.
9. Понятие служебного документирования и требования к документам.
10. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
11. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
12. Правила оформления служебных документов.
13. Реквизиты и их предназначение.
14. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
15. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
16. Правила и стиль написания делового письма.
17. Виды делового письма.
18. Особенности переписки с иностранными партнерами.
19. Деловые контакты без использования писем.
20. Виды потоков документов и стадии их обработки.
21. Регистрация документов.
22. Контроль исполнения документов.
23. Номенклатура дел и их формирование.
24. Оформление дел.
25. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
26. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
27. Нормативно-методическая база кадровой документации.
28. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.
29. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
30. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
31. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
32. Подготовка и издание приказов по личному составу.
33. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
34. Роль и значение трудовых книжек. Правила оформления трудовых книжек.
35. Оформление личных дел.
- 36.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Требования к написанию реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Виды рефератов

По полноте изложения	Информативные (рефераты-конспекты).
	Индикативные (рефераты-резюме).
По количеству реферируемых источников	Монографические.
	Обзорные.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, под вопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и под вопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

Требования к оформлению презентации

Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – Методы, применяемые в работе;
- 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников;
- n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится устно по вопросам.

Шкала оценивания зачета.

Баллы	Критерии оценивания
16-20	Студент прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно и аргументировано ответил на все вопросы с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
11-15	Студент прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
6-10	Студент недостаточно прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал недостаточно систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; не связывает теорию с практикой.
0-5	Студент не усвоил предусмотренный программный материал; не ответил на большинство вопросов преподавателя, не связывает теорию с практикой.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

6.УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. 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, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003590-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836610> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. **Кузнецов, И.Н.** Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикл.бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2017. - 520с. – Текст: непосредственный.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 22.05.2023).

6.2. Дополнительная литература

1. Журавлева, И. В. Кадровику — все о приказах, кадровых и некадровых : практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 516 с. - ISBN 978-5-16-009887-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039307> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
4. Корнеев, И. К. Технические средства управления : учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 27.07.2006 No 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Доступ СПС «Консультант»
2. Федеральный закон от 22.10.2004 No 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Доступ СПС «Консультант».

3. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации». Доступ СПС «Консультант».
4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Доступ СПС «Консультант».
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 6.30-2003. – Введ. 01.07.2003. Доступ СПС «Консультант».
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования. Доступ СПС «Консультант».

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// mon.gov.ru](http://mon.gov.ru)
2. Научная педагогическая библиотека им. К. Д. Ушинского. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gnpbu.ru>
3. Российская государственная библиотека. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// rsl.ru](http://rsl.ru)
4. Электронная библиотека факультета журналистики МГУ им М. В. Ломоносова. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.evartist.ru>
5. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>; <http://koob.ru>; <http://ihtik.lib.ru>
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
7. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>
8. ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: комплект учебной мебели, доска, технические средства обучения (проектор подвесной, компьютер стационарный - моноблок);
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета. Персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета. Доска. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: Зарубежное: Microsoft Windows, Microsoft Office Отечественное: Kaspersky Endpoint Security Свободно распространяемое программное обеспечение: Зарубежное: Google Chrome, 7-zip Отечественное: ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей) Информационные справочные системы: система «КонсультантПлюс» Профессиональные базы данных: fgosvo.ru pravo.gov.ru;
- помещение для самостоятельной работы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспечено доступом к электронно-образовательной среде Университета, Комплект учебной мебели, персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета, доска, проектор подвесной.