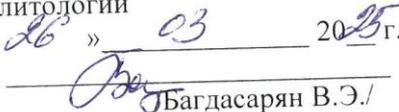


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.08.2025 13:06:21  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e03405a12050a5b765591e69e2

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  
« 26 » 03 2025 г.  
  
Багдасарян В.А./

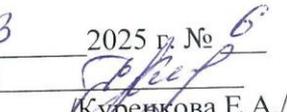
**Рабочая программа дисциплины**  
Делопроизводство

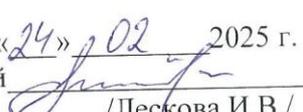
**Направление подготовки**  
41.03.04 Политология

**Профиль**  
Политика и национальная безопасность

**Квалификация**  
Бакалавр

**Форма обучения**  
Очная

Согласовано учебно-методической  
комиссией факультета истории, политологии  
и права  
Протокол « 26 » 03 2025 г. № 6  
Председатель УМКом   
Куренкова Е.А./

Рекомендовано кафедрой политологии и  
права  
Протокол от « 24 » 02 2025 г. № 7  
Зав. кафедрой   
/Лескова И.В./

Москва  
2025

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) 2025

## 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
<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>	<b>18</b>

#### 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

	<p>исполнения документа. Систематизация документов – составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив.</p>				
<p>Тема 6. Документационное обеспечение управления персоналом</p>	<p>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.</p>	5	<p>Работа с учебником, с лекциями преподавателя.</p>	<p>Учебно-методическое обеспечение дисциплины</p>	<p>Устный опрос, реферат, презентация</p>
<p>Тема 7. Средства</p>	<p>Средства автоматизации</p>	5	<p>Работа с учебником,</p>	<p>Учебно-методическое</p>	<p>Устный опрос,</p>

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
<b>ИТОГО</b>		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 изложения 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Доступ СПС «Консультант»
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 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 N 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»:**

а) электронно-образовательные ресурсы (ЭОР):

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.eartist.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 ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

[fgosvo.ru](http://fgosvo.ru) – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

[pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru) - Официальный интернет-портал правовой информации

[www.edu.ru](http://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: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.