

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b785591c69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

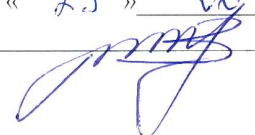
Факультет безопасности
Кафедра безопасности жизнедеятельности и гражданского воспитания

Согласовано

деканом факультета

« 29 » 06 2023 г.

Леонов В.В.



Рабочая программа дисциплины

Основы цифрового делопроизводства

Направление подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

Профиль:

Безопасность жизнедеятельности

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета безопасности

Протокол « 29 » 06 2023 г. №

Председатель УМКом 
/Приорова Е.М./

Рекомендовано кафедрой безопасности
жизнедеятельности и гражданского
воспитания

Протокол от « 25 » 05 2023 г. № 10

Зав. кафедрой 
/Хомутова И.В./

Мытищи
2023

Автор-составитель:

Шабанова Марина Владимировна, кандидат исторических наук, доцент кафедры безопасности жизнедеятельности и гражданского воспитания

Рабочая программа дисциплины «Основы цифрового делопроизводства» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРАНАУКИ РОССИИ от 22.02. 2018 г. № 121.

Дисциплина входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является факультативной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) - **2023**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	15
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	16
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель – сформировать компетенции обучающегося в области современного делопроизводства на предприятиях и его обеспечения с помощью новейших компьютерных технологий.

Задачи дисциплины:

- ознакомить с основами делопроизводства, системой государственного делопроизводства, ГОСТами на документацию, классификаторами;
- научить основным принципам организации документооборота на предприятии;
- сформировать навыки работы с документами;
- ознакомить с особенностями организации документооборота на современном предприятии.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач;

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является факультативной дисциплиной.

Она преподается в течение четвёртого учебного семестра. Имеет дидактически обоснованные логические и содержательно-методические взаимосвязи с такими дисциплинами, как:

- Русский язык и культура речи, изучающая формирование современной языковой личности, владеющей теоретическими знаниями о структуре русского языка и особенностях его функционирования; обучение навыкам высказывания в соответствии с коммуникативным, нормативным и этическим аспектами культуры речи.

- Духовно-нравственная безопасность Российской Федерации, изучающая основы обеспечения духовно-нравственной безопасности российского общества, основных форм и методов парирования угроз в духовно-нравственной сфере жизнедеятельности россиян.

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания и владение умениями и навыками, формируемыми дисциплиной «Основы цифрового делопроизводства»:

- Основы государственной политики в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений, рассматривающая особенности подготовки учащихся к восприятию межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах на базе целостного представления об этническом и культурном многообразии России и осуществляемой в этой сфере государственной политики.

- Современный комплекс проблем безопасности России, направленную на формирование компетентности в области комплексной безопасности Российской Федерации, готовности к оказанию помощи в социально опасных ситуациях на основе понимания опасностей общества, государства, личности.

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:	30,2

Лекции	8
Практические занятия	22
из них, в формате практической подготовки	12
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
- зачёт	0,2
Самостоятельная работа	34
Контроль	9,7

Форма промежуточной аттестации: зачёт в 4 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов		
	Лекции	Практические занятия	
		Общ. кол-во	из них, в форме практич. подготовк и
Тема 1. Делопроизводство в России. История. Нормативные документы для оформления деловой документации	2	4	
Тема 2. Основы делопроизводства организации. Основные принципы организации документооборота на предприятии. Классификация документов, их структура и последовательность изложения разделов. Схемы расположения реквизитов в документе в соответствии с ГОСТ. Порядок движения документов. Контроль исполнения документов.	2	12	12
Тема 3. Специализированная терминология при составлении деловых документов официально-делового стиля в административном управлении. Этикет делового общения. Нормативы. Архивация документов и дел.	4	6	
ИТОГО: 30	8	22	12

Практическая подготовка

Тема	Задание на практическую подготовку	кол-во часов
Тема 2. Основы делопроизводства организации. Основные принципы организации документооборота на предприятии. Классификация документов, их структура и последовательность изложения разделов. Схемы расположения реквизитов в документе в соответствии с ГОСТ. Порядок движения документов. Контроль исполнения документов.	Задание по анализу Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности. Изучив и проанализировав, Концепцию развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности необходимо выявить основные	12

	цели развития электронного документооборота в Российской Федерации. Определить различные вариации предоставления финансовых документов в электронной форме; рассмотреть положения перевода в электронный вид внутренних документов организации; рассмотреть правовые и организационные механизмы обеспечения организационных прав и свобод граждан, повышение их правовой культуры.	
--	---	--

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Информатизация работы с документами. Основные объекты и принципы автоматизации и работы с документами	- этапы информатизации работы с документами -проблемы информатизации документационного обеспечения управления. - принципы информатизации государственной системы документационного обеспечения деятельности органов государственной власти. Подходы к автоматизации документационного обеспечения управления.	10	Изучение учебной литературы	Литературные источники	Конспект, выступления на практических занятиях
Основные функции систем электронного документооборота	- перечень автоматизируемых операций бизнес-процессов электронного документооборота. - информационное обеспечение систем	8	Изучение учебной литературы	Литературные источники	Конспект, выступления на практических занятиях

	электронного документооборота. - средства реализующие функции создания и проверки электронной подписи в СЭД.				
Понятие ЕСМ-системы. Работа с контентом ЕСМ	Классификации программного обеспечения (информационных систем, ИС), позволяющих организовать работу с электронными документами. Функции ЕСМ-систем по мнению Gartner. Плюсы ЕСМ-систем. Перспективный план развития ЕСМ-систем.	8	Изучение учебной литературы	Литературные источники	Конспект, выступления на практических занятиях
Инновационные технологии для цифровизации и бизнеса. Виды корпоративных информационных систем	- юридическая значимость электронного документа. Электронная подпись. - виды электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная. - ключ проверки электронной подписи. - средства электронной подписи. - сертификат ключа проверки электронной подписи. Удостоверяющий центр.	8	Изучение учебной литературы	Литературные источники	Конспект, выступления на практических занятиях
	Итого:	34			

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
ПК-1 Способен осваивать и использовать теоретические	1. Работа на учебных занятиях;

знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	2. Самостоятельная работа
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач 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	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-1.	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях; 2. Самостоятельная работа.	Знать: - различные виды учреждений общего, профессионального и дополнительного образования в сфере педагогического образования - стратегии, тактики, методы и формы совершенствования педагогического мастерства, подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов. Уметь: - характеризовать отличительные особенности различных видов учреждений общего, профессионального и дополнительного образования.	Текущий контроль усвоения знаний: 1) тест 2) доклад с презентацией	Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада с презентацией
	Продвинутый		Знать: - различные виды учреждений общего, профессионального и дополнительного образования в сфере педагогического образования - стратегии, тактики, методы и формы совершенствования педагогического мастерства, подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов. Уметь: - характеризовать отличительные особенности различных видов учреждений общего, профессионального и дополнительного образования. - определять методы, средства	Текущий контроль усвоения знаний: 1) тест 2) доклад с презентацией 3) выступление на практическом занятии	Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада с презентацией Шкала оценивания выступления на практическом занятии.

			и формы профессионального совершенствования для педагогов среднего и высшего образования соответствии с потребностями личности; Владеть: - способами создания условий конструктивного взаимодействия всеми субъектами воспитательно-образовательного процесса вуза, методами, средствами и формами делового взаимодействия		
ОПК-9	Пороговые	1. Работа на учебных занятиях; 2. Самостоятельная работа.	Знать: - основы делопроизводства организации, - ГОСТы на документацию Уметь: - организовывать работы по созданию проекта системы делопроизводства, - разрабатывать отдельные модули системы, - создавать деловые документы на основе нормативов с применением современных информационных технологий электронного делопроизводства	Текущий контроль усвоения знаний: 1) тест 2) доклад с презентацией	Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада с презентацией
	Продвинутый		Знать: - основы делопроизводства организации, - ГОСТы на документацию Уметь: - организовывать работы по созданию проекта системы делопроизводства, - разрабатывать отдельные модули системы, - создавать деловые документы на основе нормативов с применением современных информационных технологий	Текущий контроль усвоения знаний: 1) тест 2) доклад с презентацией 3) выступление на практическом занятии	Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада с презентацией Шкала оценивания выступления на практическом

			электронного делопроизводства Владеть: - навыками разработки прикладного программного обеспечения для автоматизации процессов делопроизводства в рамках проекта организации.		занятия
--	--	--	--	--	---------

Описание шкал оценивания:

Шкала оценивания теста

Балл	Критерии оценивания
9-10	90-100% правильных ответов
6-8	60-80% правильных ответов
3-5	30-50% правильных ответов
0-2	0-20 % правильных ответов

Шкала оценивания доклада с презентацией

Балл	Критерии оценивания
16-20	Представленный доклад свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением различных источников информации; соответствует теме, которая раскрыта логично, связно и полно; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи; выступающий отвечает на вопросы, легко приводит примеры, иллюстрирующие теоретические положения, формулирует собственную позицию по исследуемому вопросу. Презентация отражает основные структурные компоненты работы: введение, содержание и выводы, включает иллюстративный материал
13-15	Представленный доклад свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением двух-трех источников информации, соответствует теме; однако тема раскрыта неполно; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; выступающий нечетко отвечает на поставленные вопросы, собственная позиция не определена. Представленная презентация неполно отражает компоненты работы, отсутствует иллюстративный материал.
8-12	Представленный доклад свидетельствует о проведенном исследовании с привлечением одного источника информации; тема раскрыта не полностью; выступающий затрудняется с формулированием логичного вывода; выступающий

	читает с листа, не отвечает на дополнительные вопросы; презентация неполно отражает компоненты работы, отсутствует иллюстративный материал.
0-7	Представленный доклад свидетельствует о выполнении репродуктивной работы с привлечением одного источника информации; тема не раскрыта; выступающий затрудняется с формулированием логичного вывода; читает с листа и не отвечает на дополнительные вопросы по теме работы; презентация не представлена

Шкала оценивания практического задания

Балл	Критерии оценивания
15	Полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; проявил при этом оригинальное мышление, показал глубокое знание материала, использовал научные достижения других дисциплин, обосновывает свои суждения; излагает материал последовательно и правильно.
10	Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
5	Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

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

Примерные темы выступлений на практических занятиях:

1. Значение документации в управленческой деятельности.
2. Место и роль делопроизводства в управлении.
3. Делопроизводство как функция управления.
4. Понятие о документах.
5. Функции документов в управлении системы документации.
6. Унификация систем документирования.
7. ГОСТы и нормативы.
8. Виды документов.
9. Структура законодательной и нормативной базы в делопроизводстве: Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ.
10. Нормативно-методические акты по делопроизводству: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. и их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.
11. Формуляр современного управленческого документа.
12. Понятие о реквизите.
13. Состав реквизитов, их расположение.
14. Требования к оформлению реквизитов.
15. Понятие «бланк документа».
16. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).

17. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
18. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
19. Форматы бумажных документов.
20. Требования к изготовлению документов.
21. Текст документа, его структура и требования к составлению.
22. Программные продукты MS Office, успешно используемые в делопроизводстве.
23. Какими подразделениями организаций используется MS Excel в документообороте?
24. Какие программные продукты используются в электронном документообороте?
25. Какими подразделениями организаций используется MS Access в документообороте?

Примерный перечень вопросов к зачёту:

1. Преимущества ЭД. Основные программные продукты, используемые в делопроизводстве.
2. Аналог «письмовика» в современном делопроизводстве.
3. Какое значение термину «Делопроизводство» придается в настоящее время?
4. Что представлял «Генеральный регламент» и его функции?
5. Реквизиты и их местоположение на бланке. Что определяют внешние связи предприятия?
6. Наиболее часто используемые реквизиты при оформлении документов в управлении.
7. Бумажное и электронное делопроизводства.
8. «Ларник» в Древнерусском государстве и его аналог в системе документирования сейчас.
9. Принципы организации документооборота.
10. Наиболее распространенные подразделения, обеспечивающие функционирование предприятия.
11. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
12. Реквизит в составе служебного письма это – ?
13. Кем подписывается объяснительная записка?
14. Какая оргтехника используется для срочной пересылки служебных писем?
15. Личный состав предприятия. Каким правовым документом регулируются отношения работника и предприятия?
16. Какие документы относятся к личному составу предприятия?
17. Внутренние и внешние связи предприятия.
18. Понятие «Документированная информация» (документ).
19. Что означает регистрационный номер входящего документа – 402/02-22?
20. Понятие структур: Организация, Учреждение, Предприятие.
21. Документооборот. Основные этапы документооборота.
22. Какие составляющие определяют юридическую силу документа?
23. Составные части документа и их расположение и назначение.
24. На каких документах подпись ответственного лица должна быть заверена печатью?
25. Какой документ является подлинным?

Примерный перечень вопросов для проведения тестирования:

Содержание вопроса	Варианты ответов
1. Делопроизводство — это:	1. правильное оформление документов 2. организация документооборота в учреждении 3. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения 4. совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении
2. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у	1. вещественность 2. атрибутивность

документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:	3. структурность 4. верного варианта ответа нет
3. Дайте определение документа:	1. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве 2. совокупность реквизитов официального письма 3. стандартное расположение материала 4. текст
4. Дата документа оформляется следующим образом:	1. 1 февраля 1997 2. 1 февраля 97 г. 3. 01.02.97 г. 4. 01.02.97
5. Как должно происходить деление документов:	1. на роды, подвиды, подро́ды, разновидности 2. на роды, виды, подвиды, разновидности 3. на виды, подвиды, разновидности, роды 4. на подвиды, подро́ды, разновидности
6. Назовите из представленных вариантов ответа группу вероятностных решений в сфере документационного обеспечения управления, принятых в условиях:	1. конкуренции; 2. риска; 3. увеличения производства; 4. неопределенности; 5. все варианты ответа.
7. Назовите из представленных вариантов ответа основные признаки научной обоснованности управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления:	1. использование моделей, расчетов в процессе обоснования формируемых управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления; 2. ответственность сотрудников субъекта финансово – хозяйственной деятельности за исполнение управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления; 3. сроки формирования управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления; 4. методы формирования управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления; 5. сроки реализации управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления; 6. все варианты ответа.
8. Из представленных вариантов ответа перечислите основные цели изучения делопроизводства:	1. определить роль служб ДОУ; 2. показать значение работы с документами в жизни общества; 3. овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией

	документооборота; 4. привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
9. Из представленных вариантов ответа дайте пояснение, как выглядит реквизит «виза ознакомления»:	1. секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00; 2. юрист л/п 00.00.00; 3. секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00; 4. с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00.
10. Из представленных вариантов ответа перечислите основные блоки доклада:	1. основная часть; выводы (рекомендации); 2. вступление; выводы (рекомендации); 3. вступление; основная часть; 4. вступление; основная часть; выводы (рекомендации).

Примерная тематика докладов с презентаций

1. Анализ структуры и функций службы делопроизводства на примере конкретного учреждения
2. Автоматизация документооборота на предприятии
3. Документооборот в органах внутренних дел и требования, предъявляемые к нему
4. Делопроизводство и режим секретности
5. Унификация делопроизводства и ДОУ
6. Анализ свойств документа
7. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота
8. Организация и технологии документационного обеспечения управления в системе межведомственного электронного взаимодействия
9. Государственная служба и теория бюрократии: модели, новые веяния и подходы
10. Государственная служба и кадровая политика
11. Компьютерные информационные технологии документационного обеспечения управления
12. Разработка программы обработки электронной почты
13. Организация работы с конфиденциальной информацией
14. Инструкция по делопроизводству, ее назначение, порядок разработки и утверждения.
15. Понятия «документооборот», «объем документооборота». Основные требования к организации документооборота в органах государственного и муниципального управления
16. Прием и регистрация документов. Формы регистрации.
17. Организация информационно-поисковой системы по документам организации.
18. Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение.
19. Организация контроля исполнения управленческих документов.
20. Формирование и хранение дел.
21. Номенклатура дел.
22. Отправка документов.
23. Совершенствование документационного обеспечения управления. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.
24. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов.
25. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

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

Оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины.

Шкала оценивания зачёта

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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва : КноРус, 2023. — 201 с. — URL: <https://book.ru/book/944956> — Текст : электронный.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 131 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/510372>
3. Сидорова, А.А. Электронное правительство: учебник и практикум для вузов. - М. : Юрайт, 2019. - 166с. - Текст: непосредственный

6.2. Дополнительная литература

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для вузов. — Москва : Юрайт, 2023. — 166 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/531959>
2. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 70 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/532608>
3. Веретехина, С. В. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве / С. В. Веретехина, А. В. Кириллов, Е. А. Хицков, Е. Г. Шмакова. — Москва : Русайнс, 2020. — 209 с. — URL: <https://book.ru/book/934882> — Текст : электронный.
4. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 227 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/509698>
5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 270 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/530251>
6. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241010>
7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>
8. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 438 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/523610>
9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов. — 4-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 545 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/523612>
10. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2023. - 296 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902497>

6.2.Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru> [Электронный ресурс]. (Дата обращения 30.06.2021).

2. Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 №31823) [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «Консультант Плюс»: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=161601;fld=134;dst=100011;rnd=0.852209567790851>. [Электронный ресурс]. (Дата обращения 30.06.2021)

3. Федеральный закон № 11-ФЗ от 28.02.2012 г. «О внесении изменений в Закон РФ «Об образовании «в части применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий» // Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Сайт]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=126574>. [Электронный ресурс]. (Дата обращения 30.06.2021)

4. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=158523;fld=134;dst=101585;rnd=0.3429208821617067>. [Электронный ресурс]. (Дата обращения 30.06.2021)

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

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 – 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: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.