

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 19.06.2024 09:17:28

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123a774730909b90cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)  
(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

\_\_\_\_\_  
Н.И. Севрюгина

09.03.2022

**Б1.В.18**

**Основы делопроизводства  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**

Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 64

самостоятельная работа 43,8

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР) 0

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 7

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Рецензент(ы): *дгн, Елисеева Н.В.*

*кюн, доцент кафедры гуманитарных дисциплин Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Дудченко А.В.; заместитель начальника Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Динском районе Краснодарского края, Попруженко О.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Основы делопроизводства**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра государственного и корпоративного управления**

Протокол от 28.03.2022 г. № 8

Зав. кафедрой Петракова

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 6 от 09.03.2022.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	формирование у будущих специалистов в области государственного и муниципального управления навыков использования основ ведения делопроизводства и принципов документооборота в органах власти и местного самоуправления для эффективного и целенаправленного документационного обеспечения.
Задачи: - рассмотреть делопроизводство и принципы документооборота в органах власти и местного самоуправления, их задачи и функции;	
- Объяснить сущность государственного документационного обеспечения управления, его правовую базу, основы организации работы с документами,	
- показать место делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности.	
- раскрыть технологию документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов,	
- дать возможность студентам освоить навыки документирования на конкретных управленческих ситуациях, научить работать с документами, уметь анализировать и находить ошибки при составлении и их оформлении.	

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Правовые основы градоуправления
2.1.2	Правоведение
2.1.3	Экономическая теория
2.1.4	История (история России, всеобщая история)
2.1.5	Конституционное право
2.1.6	Деловые коммуникации и культура речи
2.1.7	Философия
2.1.8	Правовые основы градоуправления
2.1.9	Социология и психология управления
2.1.10	Основы теории управления
2.1.11	Государственное управление региональной экономикой
2.1.12	Основы государственного и муниципального управления
2.1.13	Методы оптимальных решений
2.1.14	Основы управления персоналом
2.1.15	Планирование и прогнозирование
2.1.16	Основы управления государственным и муниципальным имуществом
2.1.17	Методы принятия управленческих решений
2.1.18	Этика государственной и муниципальной службы
2.1.19	Административное право
2.1.20	Гражданское право
2.1.21	Государственная кадровая политика
2.1.22	Стратегический менеджмент
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Государственная кадровая политика
2.2.2	Контроль и аудит государственных закупок и государственных контрактов
2.2.3	Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих
2.2.4	Региональное управление и территориальное планирование
2.2.5	Государственный и муниципальный контроль
2.2.6	Инновации в государственном и муниципальном управлении
2.2.7	Принятие и исполнение государственных решений
2.2.8	Проектный менеджмент в органах государственной и муниципальной власти
2.2.9	Управление рисками

### 3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>					
1.1	1 Эволюция документа как носителя информации. 2 Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). 3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.). 4 Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.). 5. Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
1.2	1 Эволюция документа как носителя информации. 2 Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). 3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.). 4 Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.). 5. Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
1.3	1 Эволюция документа как носителя информации. 2 Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). 3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.). 4 Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.). 5. Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.	7	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	

	<b>Раздел 2. Раздел 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ</b>					
2.1	1 Реквизиты документов. 2 Реквизиты организационно-распорядительных документов. 3 Реквизиты информационно-справочных документов. 4 Подготовка к проведению деловой игры: «Создай свое дело» (разделение студентов на группы, объяснение цели, сути и этапов деловой игры). Выполнение контрольных заданий. /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
2.2	1 Реквизиты документов. 2 Реквизиты организационно-распорядительных документов. 3 Реквизиты информационно-справочных документов. 4 Подготовка к проведению деловой игры: «Создай свое дело» (разделение студентов на группы, объяснение цели, сути и этапов деловой игры). Выполнение контрольных заданий. /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
2.3	1 Реквизиты документов. 2 Реквизиты организационно-распорядительных документов. 3 Реквизиты информационно-справочных документов. 4 Подготовка к проведению деловой игры: «Создай свое дело» (разделение студентов на группы, объяснение цели, сути и этапов деловой игры). Выполнение контрольных заданий. /Ср/	7	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
	<b>Раздел 3. Раздел 3. Требования к бланкам документов управления</b>					

3.1	<p>1 Организационные документы предприятия. 2</p> <p>Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения. 3</p> <p>Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления; акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. 4</p> <p>Интерактивные формы обучения: Проведение деловой игры «Создай свое дело»: подготовка студентами основным учредительных документов создаваемого предприятия. Подготовка</p>	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	
3.2	<p>1 Организационные документы предприятия. 2</p> <p>Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения. 3</p> <p>Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления; акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. 4</p> <p>Интерактивные формы обучения: Проведение деловой игры «Создай свое дело»: подготовка студентами основным учредительных</p>	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	

3.3	<p>1 Организационные документы предприятия. 2</p> <p>Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения. 3</p> <p>Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления; акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. 4</p> <p>Интерактивные формы обучения: Проведение деловой игры «Создай свое дело»: подготовка студентами основными учредительных</p>	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	
	<p><b>Раздел 4. Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов</b></p>					
4.1	<p>1 Подготовка и участие в деловой игре «Оформление документов по кадровому составу. В ходе деловой игры студенты получают практические навыки оформления документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов и правила их оформления. Сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников /Лек/</p>	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	

4.2	1 Подготовка и участие в деловой игре «Оформление документов по кадровому составу. В ходе деловой игры студенты получают практические навыки оформления документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов и правила их оформления. Сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
4.3	1 Подготовка и участие в деловой игре «Оформление документов по кадровому составу. В ходе деловой игры студенты получают практические навыки оформления документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов и правила их оформления. Сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 5. Раздел 5. Особенности составления и оформления основных документов управления</b>					



5.1	<p>1 Понятия документооборот и организация документооборота.</p> <p>2 Нормативно-методическая регламентация документооборота.</p> <p>3 Основные правила организации документооборота на предприятии. 4</p> <p>Качественные характеристики документооборота. 5</p> <p>Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. 5 Подсчет объема документооборота.</p> <p>/Лек/</p>	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
5.2	<p>1 Понятия документооборот и организация документооборота.</p> <p>2 Нормативно-методическая регламентация документооборота.</p> <p>3 Основные правила организации документооборота на предприятии. 4</p> <p>Качественные характеристики документооборота. 5</p> <p>Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. 5 Подсчет объема документооборота.</p> <p>/Пр/</p>	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	

5.3	<p>1 Понятия документооборот и организация документооборота.</p> <p>2 Нормативно-методическая регламентация документооборота.</p> <p>3 Основные правила организации документооборота на предприятии.</p> <p>4 Качественные характеристики документооборота.</p> <p>5 Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние.</p> <p>5 Подсчет объема документооборота.</p> <p>/Ср/</p>	7	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
	<b>Раздел 6. Раздел 6. Правила оформления документов по личному составу</b>					
6.1	<p>Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается разработать схему документооборота для конкретного предприятия.</p> <p>/Лек/</p>	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
6.2	<p>Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается разработать схему документооборота для конкретного предприятия.</p> <p>/Пр/</p>	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
6.3	<p>Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается разработать схему документооборота для конкретного предприятия.</p> <p>/Ср/</p>	7	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
	<b>Раздел 7. Раздел 7. Организация документооборота</b>					
7.1	Организация документооборота /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	

7.2	Организация документооборота /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	2
7.3	Организация документооборота /Ср/	7	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	
	<b>Раздел 8. Раздел 8. Основные правила организации</b>					
8.1	Основные правила организации работы с документами /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
8.2	Основные правила организации работы с документами /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	2
8.3	Основные правила организации работы с документами /Ср/	7	6,8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4	
	<b>Раздел 9. Раздел 9. Промежуточная аттестация</b>					
9.1	Зачёт /КА/	7	0,2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине Основы делопроизводства

1. Роль и значение делопроизводства в системе менеджмента.
2. История развития делопроизводства.
3. Функции делопроизводства.
4. Основные направления совершенствования делопроизводства.
5. Приемы унификация документов.
6. Стандартизация документов.
7. Классификация документов.
8. Понятие организационных документов.
9. Устав как основной организационный документ.
10. Основные требования к положениям.
11. Учредительный договор.
12. Понятие договора.
13. Должностная инструкция, ее основные положения.
14. Понятие штатного расписания.
15. Назначение распорядительных документов, основные виды.
16. Понятие распоряжения.
17. Основные требования к постановлению.
18. Понятие указания.
19. Приказ и выписка из него.
20. Основные требования к решению.
21. Назначение и виды информационно-справочных документов.
22. Требования к составлению и оформлению протоколов.
23. Правила составления акта и его роль в деятельности предприятия.
24. Понятие и содержание справки.
25. Основные требования к докладным запискам.
26. Объяснительная записка.
27. Правила оформления служебного письма.
28. Разновидности служебных писем.
29. Телеграммы, теле- факсограммы как информационно-справочные документы.
30. Документирование процессов движения кадров.
32. Понятие трудового контракта.
32. Ведение личных карточек работников.
33. Оформление личных дел.
34. Ведение трудовых книжек работников.
35. Дубликат и вкладыш трудовой книжки.
36. Организация документооборота на предприятии.
37. Регистрация документов.

38.	Контроль использования документов.
39.	Система документов. Номенклатура дел
40.	Формирование и текущее хранение дел
41.	Экспертиза ценности документов организации
42.	Архивное хранение документов и дел
20	
43.	Основные реквизиты и требования к ним.
44.	Структура деловых и коммерческих писем
45.	Классификация деловых и коммерческих писем
46.	Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем
47.	Рекомендации к написанию деловых и коммерческих писем
48.	Организация и проведение совещаний
49.	Организация протокольных мероприятий
50.	Основные правила ведения протокола заседания
51.	Сущность электронного документооборота
52.	Правила составления и оформления электронных документов
53.	Системы электронного документооборота
54.	Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне
55.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию
56.	Правила работы с конфиденциальными документами
57.	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики
58.	Обработка входящих документов
59.	Обработка исходящих документов
60.	Внутренние документы организации

## 5.2. Темы письменных работ

Тема 1 Документационное обеспечение управления	Доклады-презентации	Компетентностно-
Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.).	ориентированные задания	
Государственное делопроизводство в советское время.	Современное делопроизводство в РФ.	
Тема 2 Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ	Обсуждение в группе	Компетентностно-
Подготовка к проведению деловой игры: «Создай свое дело» (разделение студентов на группы, объяснение цели, сути и этапов деловой игры).	ориентированные задания	
Выполнение контрольных заданий.		
Тема 3 Требования к бланкам документов управления	Работа в малых группах	
Проведение деловой игры «Создай свое дело»: подготовка студентами основным учредительных документов создаваемого предприятия. Подготовка папки «Дело» для оценки качества документов		
Тема 4 Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов	Круглый стол	2
Деловая игра «Оформление документов по кадровому составу. В ходе деловой игры студенты получают практические навыки оформления документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов и правила их оформления. Сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников		

Тема 5 Особенности составления и оформления основных документов управления	Круглый стол	2
Классификация документопотоков: горизонтальные, восходящие, нисходящие, исходящие и внутренние.	вертикальные, входящие,	
Подсчет объема документооборота.		
Тема 6 Правила оформления документов по личному составу	Коллоквиум	
Для получения практических навыков по данной теме студентам	предлагается	
Разработка схемы документооборота для конкретного предприятия.		
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>		
<p>1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?</p> <p>1) Протокол собрания учредителей; 2) Устав; 3) Учредительный договор.</p> <p>2. Положение о структурном подразделении – это:</p> <p>1) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов; 2) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности; 3) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.</p> <p>3. Датой должностной инструкции является дата:</p> <p>1) ее утверждения; 2) ее составления; 3) ознакомления с ней работника.</p> <p>4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:</p> <p>1) регламент; 2) штатное расписание; 3) устав.</p> <p>5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:</p> <p>1) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций; 2) коллективные и индивидуальные; 3) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.</p> <p>6. Распоряжение издается:</p> <p>1) единолично; 2) коллегиально; 3) в условиях ведомственного регулирования.</p> <p>7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:</p> <p>1) выписка; 2) электронная копия; 3) дубликат.</p> <p>8. Не является документом, который инициирует решение:</p> <p>1) проект документа; 2) заключение; 3) докладная записка.</p> <p>9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?</p> <p>1) Надписью «проект» в верхнем поле справа; 2) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста; 3) Проект оформляется на специальном бланке.</p> <p>10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?</p> <p>1) Распорядительная; 2) Констатирующая;</p>		

3) Вводная.

**5.4. Перечень видов оценочных средств**

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Андреева В. И.	Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие	Москва: КноРус, 2010, URL: <a href="https://book.ru/book/268748">https://book.ru/book/268748</a>
Л1.2	Книжникова А. Н.	Делопроизводство и режим секретности: Учебник	Москва: Юстиция, 2022, URL: <a href="https://book.ru/book/941454">https://book.ru/book/941454</a>
Л1.3	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=360476">http://znanium.com/catalog/document?id=360476</a>

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=352307">http://znanium.com/catalog/document?id=352307</a>
Л2.2	Кузнецов И.Н.	Делопроизводство: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=358533">http://znanium.com/catalog/document?id=358533</a>

**6.1.3. Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Верховцев А.В.	Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2004, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=109181">http://znanium.com/catalog/document?id=109181</a>
Л3.2		Кадровик. Кадровое делопроизводство, 2009, № 5: Журнал	Москва: Панорама, 2009, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=130008">http://znanium.com/catalog/document?id=130008</a>
Л3.3	Попов С. Л.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие	Москва: Издательство "СОЛОН-Пресс", 2013, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=132951">http://znanium.com/catalog/document?id=132951</a>

**6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы**

Э1	1.	Каталог учебных материалов [Электронный ресурс]. – Интуит. – [М, 1999 - 2010]. – . - Режим доступа: <a href="https://www.intuit.ru">https://www.intuit.ru</a>
Э2	2.	Электронная библиотека Инфра-М [Электронный ресурс] – . - Режим доступа: <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>
Э3	3.	Электронная библиотека Ibooks [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <a href="http://www.ibooks.ru">http://www.ibooks.ru</a>
Э4	1.	Электронные информационно-справочные ресурсы электронной библиотеки ИМСИТ [Электронный ресурс] – . - Режим доступа: <a href="http://eios.imsit.ru/">http://eios.imsit.ru/</a>

**6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS	Операционная система – Windows 10 Pro RUS	Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.2	Mozilla Firefox	Браузер Mozilla Firefox	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3	LibreOffice	Офисный пакет LibreOffice	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.4	1С:Предприятие 8. Комплект	1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.	Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Стандартный (350шт). Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)

6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security 11 Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)
6.3.1.7	Консоль Kaspersky Security Center Консоль администрирования Kaspersky Security Center Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
<b>6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	ARIS BPM Community <a href="https://www.ariscommunity.com">https://www.ariscommunity.com</a>
6.3.2.2	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров <a href="http://www.globalcio.ru">http://www.globalcio.ru</a>
6.3.2.3	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
6.3.2.4	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии <a href="https://www.gost.ru/portal/gost/">https://www.gost.ru/portal/gost/</a>
6.3.2.5	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
114а	Кабинет информатики. Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Community Edition Visual Studio Code Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL Klite Mega Codec Pack MS Office Standart 2010 Ramus Educational Micro-Cap Evaluation	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя 16 компьютеров GA-870A-USB3/AMD-Phenom(tm)-II-X4-945/ DDR3-1333-4Гб/SSD Flexis 120Gb/WD5000AAKX/Radeon HD-5800/Realtek PCIe GBE 16 мониторов АОС €2243Fw 21,5” 16 комплектов клавиатура+мышь 1 Коммутатор LincSys SR224G 1 Проектор ViewSonic PJD5232 1 Проекционный экран Luma 1 Шкаф телекоммуникационный 1 ИБП SMART UPS 2000 3 Коммутатор Cisco Catalist 2960 1 Концентратор AlterPath 16 port 4 Маршрутизатор Cisco-2800 2 Маршрутизатор Cisco-2811 6 Модуль 2-port 2 Панель коммутационная 12 Шнур V.35 Cable Витая пара, Коннектор RJ-45 2 Инструмент для зачистки кабеля UTP 1 Протяжка кабельная, d=3,5 мм 10 м 1 Тестер МЕГЕОН 40060/Шт. 5 Инструмент для обжима витой пары 5 Тестер кабельный 3 Инструмент для заделки кабеля витая пара тип Krone с крючками 3 Р телефон GrandStream GXP1610 2 Комплект для монтажа СКС (патч-панель 1U kat.5e UTP 24 порта-1 шт., инструмент обжимной для RJ-45 1 шт., инструмент для зачистки кабеля 1 шт., инструмент для разделки контактов - 1 шт., LAN тестер 1 шт.) 2 Роутер Wi-Fi роутер Keenetic 1 Сервер GA-870A-USB3/AMD-Phenom(tm)-II-X4-945/DDR3-1333-4Гб/SSD Flexis 120Gb/WD5000AAKX/Radeon HD-5800/Realtek PCIe GBE
Читальный зал	Читальный зал. Информационно-библиотечный центр. Помещение для самостоятельной работы	7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security Maxima StarUML V1 Windows XP Professional Windows XP Professional MS Visual Studio Pro 2010 MS Visio Pro 2010 MS Project Pro 2010	16 посадочных мест, рабочее место библиотекаря 6 компьютеров P5GC-MX1333/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Гб/ST380815AS/Intel GMA-82945/Atheros L2 Fast Ethernet 10/100 4 компьютера GA945GCMX-S2/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Гб/ST3160815AS/Intel GMA-82945/Realtek RTL8169 6 компьютеров P5GD2-X/Intel Pentium 4-3.00GHz/DDR2-667-1Гб/ WD800JD/Radeon X300/Marvell 88E805 1 компьютер P5KPL-SE/INTEL Core2Duo E6400/DDR2-667-2Гб/ST380811AS/GF-6600/ Realtek PCIe GBE 9200SE/Marvell 88E8001 6 мониторов LG Flatron 1730s 4 монитора NEC AccuSync LCD73v 6 мониторов Samsung SyncMaster 740n 1 монитор Samsung SyncMaster 920n

		MS Access 2010 MS Office Standart 2007	1 принтер HP LaserJet PRO m402n 1 сканер HP ScanJet G2410
114	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	LibreOffice Inkscape MS Visual Studio Community Edition Blender Gimp IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC MAC OS Big Sure JetBrains PyCharm Community JetBrains DataGrip	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 15 моноблоков Apple iMac 21,1/Apple M1/RAM 8Гб/Apple SSD AP0256Q/GPU Apple M1/Ethernet 1000BaseT/AirPort Extreme 5 моноблоков Apple iMac 21,1/Apple M1/RAM 16Гб/Apple SSD AP0512Q/GPU Apple M1/Ethernet 1000BaseT/AirPort Extreme 1 сетевой неуправляемый коммутатор DES-1024G 1 Интерактивная панель EliteBoard LR-75UT40i7 1 Ноутбук 15.6 HP 15-ra105ur 1 МФУ Brother DCP-1612WR 1 HP Color LaserJet CP5225
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук



	работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
238	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	46 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
238	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	46 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
237	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	43 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	промежуточной аттестации.		
237	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	43 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
230	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	27 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
230	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	27 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
228	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	31 посадочное место, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
228	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	31 посадочное место, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

303	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	79 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (epson eb-w7), экран, переносной ноутбук
302	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreCAD	92 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (infocus in2104), экран, переносной ноутбук
301	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	81 посадочное место, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (infocus), экран, переносной ноутбук

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебный материал дисциплины разделен на логически завершённые разделы, после изучения которых, предусматривается выполнение тестовых и практических заданий, выступление с устными сообщениями.

Работы оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их практические возможности: умение ориентироваться в специальной юридической литературе, анализировать и разрешать практические ситуации в различных правовых сферах. Каждый модуль учебной дисциплины включает обязательные виды работ – ПЛЗ (посещение лекционных занятий), ТПЗ (выполнение тестовых и практических заданий), выступление с сообщением (ВС), итоговый опрос по всем разделам (ИО). Форма текущего контроля знаний - оценка работы обучающихся на практическом занятии, опрос-обсуждение контрольных вопросов. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – зачет.

Все типы заданий, выполняемых обучающимися, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе, содержат установку на приобретение и закрепление правовых знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Важной составляющей является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно, пользоваться правовыми источниками. Систематизация изученных источников позволяет повысить эффективность их анализа и обобщения. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса.

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период семестра на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Основы делопроизводства» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательской работы.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских работ, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение научной речью (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.