

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.04.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области организации и технологии современного делопроизводства на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

- дать представление о процессе документационного обеспечения управленческой деятельности;
- изучить основы нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий, организаций, учреждений;
- способствовать формированию рациональных подходов к решению задач организации и технологии работы с документами в учреждении;
- ознакомить с современными типовыми структурами службы ДОУ;
- изучить документооборот входящих, исходящих и внутренних документов;
- дать представление об организации оперативного хранения документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к обязательной части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Документоведение.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Архивоведение.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах);



- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
- ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения;
- ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные понятия в области документационного обеспечения управления;
32. Нормативно-методическую базу организации и технологии документационного обеспечения управления;
33. Особенности и возможности применения научных методов (анализа, синтеза, сравнения, обобщения, моделирования) для рационализации технологии работы с документами организации;
34. Правила организации всех этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами, в том числе на стадии оперативного хранения;
35. Принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам;
36. Основные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
37. Требования к организации секретарского обслуживания;
38. Основные преимущества и проблемы применения систем электронного документооборота при совершенствовании технологии ДОУ.

Уметь:

- У1. Разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по организации и технологии ДОУ;
- У2. Организовывать работу службы документационного обеспечения управления организации;



У3. Применять систему эвристических методов и приемов для анализа и совершенствования технологии документационного обеспечения управления в организации;

У4. Оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

Владеть:

В1. Навыками анализа и обобщения когнитивной деятельности при исследовании и совершенствовании технологии документационного обеспечения управления организации;

В2. Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

В3. Способностью к самоорганизации и самообразованию при выполнении самостоятельной работы;

В4. Самостоятельно работать с различными источниками информации по организации и технологии в ДОУ, в том числе при подготовке курсовой работы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач. ед. (180 час.), семестр изучения – 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	3 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	180
Контактная работа, в том числе:	84
Лекции	16
Практические занятия	32
Текущее консультирование	36
Самостоятельная работа студента	96
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	3 сем.
Курсовая работа	3 сем.



**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Основные направления развития делопроизводства на современном этапе	3	11	1	3	-	7
2. Основные понятия в сфере ДОУ, содержание и значение дисциплины.	3	11	2	2	-	7
3. Организация службы ДОУ: структура, функции, должностной состав	3	11	1	3	-	7
4. Организация документооборота	3	11	2	2	-	7
5. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	3	9	1	1	-	7
6. Контроль за сроками исполнения документов	3	11	1	3	-	7
7. Организация делопроизводства по обращениям граждан	3	11	1	3	-	7
8. Направления совершенствования ДОУ	3	11	1	3	-	7
9. Организация и порядок формирования дел	3	9	1	1	-	7
10. Номенклатура дел	3	11	1	3	-	7
11. Перечни документов со сроками хранения	3	8	1	1	-	6
12. Организация экспертизы ценности документов	3	9	1	1	-	7
13. Подготовка и передача дел в архив организации	3	10	1	3	-	6
14. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	3	11	1	3	-	7



**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Основные направления развития делопроизводства на современном этапе

Тема 1. История делопроизводства как наука и учебная дисциплина

«История делопроизводства» как учебная дисциплина, изучающая организацию работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях России в различные исторические эпохи.

Значение учебного курса «История делопроизводства» для подготовки специалистов в области документообращения и связь его с другими учебными дисциплинами и областями научных знаний.

Понятие документа. Письменность на Руси и развитие документирования общественной и частной жизни людей. Появление первых крупных собраний письменных материалов. Увеличение числа письменных документов и проблема их хранения.

Накопление традиций в области документирования и формирование круга специалистов, занимающихся созданием и обработкой документов. Выработка устойчивых образцов оформления различных видов документов.

Понятие делопроизводства. Возникновение делопроизводства в России в XV в. в связи с централизацией русских земель и созданием системы государственных учреждений.

Тема 2. Делопроизводство в Московском государстве XV–XVII вв.

Создание Московского централизованного государства и появление единой системы центральных и местных правительственных учреждений. Боярская Дума и система приказов. Должностные лица, ведавшие делопроизводством (дьяки и подьячие).

Складывание приказного делопроизводства. Характерные формы делопроизводства XV–XVII вв.: грамоты, тетради, книги, столбцы.

Выработка общих правил оформления документов. «Образцовые книги» и «Азбуки». Официальная терминология документов.

Виды документов XV–XVII вв.: грамоты, «приговоры», отписки и «обыск», сказки, челобитные, судные списки, списки и книги «памяти». Установление правил хранения, систематизации и описание документов правительственных учреждений.

Внешнеполитические документы России XV–XVII вв. Делопроизводство в монастырях и канцеляриях крупных феодалов.

Тема 3. Делопроизводство Российской империи XVIII – первой половины XIX в.



Абсолютизм в России и развитие бюрократического аппарата абсолютистского государства, усложнение и упорядочение системы органов государственного и местного управления.

Изменения в делопроизводстве. «Генеральный регламент» и другие законодательные акты о правилах делопроизводства. Появление новых форм делопроизводства. Замена столбцов листами. Развитие стандартизации оформления документов, выработка гражданского шрифта, единых синтаксических правил, развитие специальной «канцелярской» терминологии и «канцелярского» стиля. Появление новых форм делопроизводства: журналы, протоколы, фиксация входящей и исходящей документации, экстрактов документов и т.д. Формирование материалов делопроизводства в дела. Принципы формирования дел.

Реформы государственного управления в первой половине XIX в. и их влияние на изменения в делопроизводстве. «Общее учреждение министерств» 1811 г. и его значение для развития делопроизводства. Усиление единообразия в системе делопроизводства министерств и других государственных учреждений. Новые виды документов и их унификация.

Упорядочение форм документации. Реквизиты документов и появление бланков учреждений, снабженных реквизитами.

Движение дел в канцеляриях. Введение делопроизводства и порядок движения дел. Основные этапы. Развитие дел как основной этап делопроизводства.

Судьба исполненных документов и организация их хранения. Появление в государственных учреждениях архивов и их функции. Подготовка документов к сдаче в архив.

Тема 4. Делопроизводство в России 2-й половины XIX – начала XX в.

Развитие буржуазных отношений в России 2-й половины XIX–XX в. и социально-политический кризис. Дальнейшая бюрократизация государственного аппарата и развитие делопроизводства в России.

Основные группы делопроизводственных документов в России 2-й половины XIX – начала XX в.: документация государственных учреждений; документация банков, частных предприятий и объединений.

Изменение во внешнем облике документов. Увеличение разновидности бумаги и ее употребление в зависимости от назначения документа и положения учреждения. Появление документов, создаваемых и воспроизводимых механическим способом: типографские и иные документы. Появление машинописи. Распространение типографских бланков.

Документы государственных учреждений и их виды: протоколы и журналы, появление стенографической формы протокольных документов. Отчеты и доклады. Циркуляры. Переписка и разновидности материалов переписки.

Учет и систематизация документов. Учетная документация. Особые системы документирования: бухгалтерская, военная, дипломатическая и судебно-следственная документация.

Стадии оформления и прохождения документов в учреждении.



Документация бланков, частных предприятий и объединений. Влияние частного характера организаций на форму документов. Появление новых средств связи (телефон, телеграф). Установление новых способов документирования и иные виды документов (стенограммы, фотодокументы, фонограммы).

Неудобство и сложность системы организации делопроизводства. Попытки рационализировать делопроизводство. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г. и его значение для делопроизводства. Появление специальной литературы по делопроизводству. Труды Н.В. Варадинова, И.И. Рихтера, В.Н. Толстопятова.

Влияние экономического и политического развития государства на системы документирования и организацию работы с документами.

Тема 5. Советское делопроизводство 1917–1941 гг.

Слом старого государственного механизма и появление новых органов власти в результате Октябрьской революции 1917 г. Ликвидация старых кадров чиновничьего аппарата, направление новых кадров для работы в государственных учреждениях и влияние кадровой политики на делопроизводство в первые годы советской власти.

Ликвидация прежней системы документации. Исчезновение дореволюционных и появление новых видов документов (декреты, мандаты, заявления). Изменение стиля документов.

Правовое регулирование организации делопроизводства. Декрет СНК «О порядке утверждения и опубликовании законов» 30 ноября 1917 г. Декрет «О времени вступления в силу узаконений и распоряжений правительства». Постановление СНК «О форме бланков государственных учреждений» от 2 марта 1918 г.

Необходимость упорядочения и рационализации системы делопроизводства. Совещание Наркомата Госконтроля по вопросам упрощения делопроизводства в учреждениях и его результаты. Движение НОТ и его влияние на организацию и систему документирования.

Деятельность ЦКК-РКИ по рационализации техники управления, делопроизводства и отчетности. Деятельность ИТУ. Основные направления рационализации делопроизводства.

Развитие делопроизводства в 30-е – 40-е годы XX в. Ликвидация ИТУ и переход разработок по рационализации документов к ведомствам. Основные виды документов. Ведомственные инструкции по делопроизводству. Виды актов, издаваемых органами государственной власти и управления. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике 1941 г. и его результаты.

Появление в 1940-х гг. «Перечня типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий СССР». Их содержание.

Тема 6. Государственное делопроизводство в 1950–2000 гг.



Последствия Великой отечественной войны и их влияние на развитие делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Возрождение интереса к рационализации технологии и техники управления в 1960-е гг. Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Его результаты, решения.

Подготовка квалифицированных кадров для организации документационного обеспечения государственных учреждений. Активизация работы ученых и практиков управления. «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР». Появление аналогичных инструкций в союзных республиках. Влияние главного архивного управления на развитие делопроизводства в стране.

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Разработка, принятие. Содержание ЕГСД и значение для совершенствования документационного обеспечения. Необходимость создания единой стандартизированной системы управленческой документации. Разработка и утверждения ГОСТов на управленческие документы в 70-х гг. XX в.

НТР и изменения в методах сбора и обработки документной информации для нужд управления.

Разработка и внедрение в народное хозяйство автоматизированных систем управления (АСУ). Разработка унифицированных систем документации (УСД) как одна из важнейших задач построения АСУ и реализация этой задачи. Появление общесоюзных классификаторов и государственных стандартов на эти унифицированные системы.

Делопроизводство СССР в 1980-е гг. Проблемы, связанные с внедрением ЕГСД и появление Типовой системы документационного обеспечения управления (ТСДО). Основные правила работы ведомственных архивов, содержание и значение для развития делопроизводства в СССР.

Недостатки ЕГСД и разработка нового (модернизированного) варианта системы. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 1991 г. Разработка, принятие, цель. Содержание и роль в совершенствовании систем документационного обеспечения.

Другие нормативные документы, определявшие развитие делопроизводства в 1990-х гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации 1994 г. и 2000 г. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения 1989 г. и 2000 г. Их содержание. Значение.

Тема 7. Основные направления развития делопроизводства на современном этапе

Десятилетие рыночной экономики и ее влияние на состояние делопроизводства в стране. Развитие частных предприятий и их документационное



обеспечение. Отсутствие единообразия в системах документационного обеспечения и необходимость принятия Закона о документации. Устаревание существующих стандартов в сфере делопроизводства и необходимость их замены на новые.

Проблема машиночитаемых (электронных) документов, электронного документооборота и основные направления ее решения.

Раздел 2. Основные понятия в сфере ДОУ, содержание и значение дисциплины.

Понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Делопроизводство как система работы с документами. Место делопроизводства в процессе управления предприятием, его значение для реализации управленческих решений. Актуальность курса. Связь курса с документоведением, архивоведением, информационными технологиями в ДОУ. Роль ДОУ в совершенствовании процессов управления в условиях современной действительности. Цель задачи, структура курса. Основные источники и литература.

Раздел 3. Организация службы ДОУ: структура, функции, должностной состав

Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Инструкция по документационному обеспечению управления как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Раздел 4. Организация документооборота

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения.



Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Раздел 5. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды

Раздел 6. Контроль за сроками исполнения документов

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной, и автоматизированной технологии обработки документов

Раздел 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

Раздел 8. Направления совершенствования ДОУ

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в организациях, на предприятиях. Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами



Раздел 9. Организация и порядок формирования дел

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Раздел 10. Номенклатура дел

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Раздел 11. Перечни документов со сроками хранения

Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.

Раздел 12. Организация экспертизы ценности документов

Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Раздел 13. Подготовка и передача дел в архив организации

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в архив организации.



Взаимодействие службы ДОУ и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов

Раздел 14. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;



- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 240 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274>.

4. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 109 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.

5. Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричных А. Г., Кондрашева Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416>.

6.2 Дополнительная литература

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 362 с.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 303 с.

3. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент



организации», «Государственное и муниципальное управление» / Е.Ф. Яськов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 273 с. — 978-5-238-01776-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71065.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Войтина, Ю. М. Теория организации : учебное пособие / Ю. М. Войтина. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79817.html>.

5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

2. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>

3. Архив журнала "Делопроизводство". Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

4. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документообращения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.

2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.



3. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций.
4. Помещения для самостоятельной работы.

