

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
дополнительного образования

З/ Золотарева О.В.

«13» ноября 2023 г.

рег № 03-04-2023-0704-1232

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины (модуля)
«Документационное обеспечение управления»

дополнительной профессиональной программы –
программы повышения квалификации
«Делопроизводство»

Киров, 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Делопроизводство»

Рабочая программа разработана:

Семериковым Денисом Николаевичем, начальником Управления делопроизводства ВятГУ;

Палешевой Надеждой Владимировной, зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита ВятГУ.

© Вятский государственный университет, 2023

© Семериков Д.Н. , 2023

© Палешева Н.В. , 2023

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» определяются тем, что эффективная организация работы с документами путем развития всех информационно-документальных процессов как в масштабе организации в целом, так и на уровне отдельных подразделений организации, является одним из важнейших направлений управленческой деятельности.

Оно включает в себя не только составление официальных документов, но и организацию документооборота, архивное хранение и еще целый ряд специфических для данной деятельности процессов. Кроме того, профессиональными знаниями и умениями этого специалиста во многом определяется внутренняя культура организации..

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий
Задачи учебной дисциплины	<ul style="list-style-type: none">– формирование умений по применению нормативных правовых актов РФ, методических документов и национальных стандартов в работе с документацией и информацией;– формирование знаний по применению правил оформления документов, обеспечивающих им юридическую силу;– формирование навыков организации документирования управленческой деятельности;– формирование навыков деловой культуры: профессиональной этики, делового общения, речевого этикета в профессиональном общении;– формирование знаний и умений по организации документопотоков в системе документооборота, маршрутов движения документов в организации, подготовке дел к передаче в архив;– формирование умений по организации работы с документами, в том числе электронными;– формирование знаний о классификации средств: организационной техники, связи, тиражирования; знаний о компьютерной сети Internet, электронной почте.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) слушатель должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Документационное обеспечение управления организацией	ПК 1 - Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Владеть навыками деловых коммуникаций; способами и методами делового общения: публичных выступлений, осуществления деловой переписки, электронных коммуникаций проведения переговоров и совещаний; способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи, основами формирования социальных отношений в обществе, навыками убеждения, способностью оказывать помощь, толерантностью	Уметь организовывать переговорный процесс, в том числе, с использованием современных средств коммуникации; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; применять коммуникативные техники и технологии делового общения, обеспечивать межличностные взаимоотношения, выделять привлекательные стороны своей профессии, аргументировано убеждать в правильности предлагаемого решения	Знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; способов и методов анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	ПК 2 - Способность	Владеть навыками	Уметь: - проводить	Знать: —

<p>организовать документирование управленческой деятельности в организации</p>	<p>оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>	<p>унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; – применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации</p>	<p>законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления; – методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; – правила составления различных видов управленческих документов; – общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации.</p>
<p>ПК 3 - Способность организовать документооборот в организации</p>	<p>Владеть навыками - выполнения операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведения регистрационных и учетных форм документов организации; - организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработки предложений по</p>	<p>Уметь -организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; -создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; -создавать систему индексации документов организации и использовать</p>	<p>Знать - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; -методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; -состав локальных нормативных актов организации; -правила работы с документами</p>

	<p>порядку согласования и удостоверения документов в организации;</p> <p>-проведения анализа информационных и документационных потоков в организации;</p> <p>- подготовки предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации;</p> <p>- разработки технологии работы с документами и информацией в организации;</p> <p>- проверки подлинности электронных документов, поступивших в организацию;</p> <p>- подготовки предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации</p>	<p>ее в информационно-справочных целях;</p> <p>-выделять документы организации, не требующие регистрации;</p> <p>-регистрировать документы организации ограниченного доступа;</p> <p>-создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации;</p> <p>-выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации;</p> <p>-контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>-вести учет и анализ объема документооборота организации</p>	<p>организации, установленные ее локальными нормативными актами;</p> <p>-распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации;</p> <p>- функциональные особенности системы электронного документооборота организации;</p> <p>-порядок и содержание процедур по работе с документами организации</p>
<p>ПК 4 - Способность осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в</p>	<p>Владеть навыками</p> <p>-постановки документов и поручений руководства организации на</p>	<p>Уметь</p> <p>-определять или устанавливать сроки исполнения документов;</p> <p>-осуществлять</p>	<p>Знать</p> <p>-порядок определения сроков исполнения документов в организации; -</p>

<p>организации</p>	<p>контроль; -организации исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения; -контроля этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах; -мониторинга хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации; - ведения контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации; -корректировки сроков исполнения документов в организации; -снятия документов и поручений руководства организации с контроля; - информирования руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации</p>	<p>постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства; -вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации; -обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации; -разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов; -методики ведения срокавого контроля и контроля по существу решаемого вопроса; -порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах; - технологические этапы работы с различными категориями документов организации; -порядок исполнения документов в организации; -условия снятия документа с контроля в организации</p>
--------------------	--	---	--

<p>ВД 2 Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>ПК 5 - Способность организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</p>	<p>Владеть навыками -контроля формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации; -формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления; -контроля создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи); -составления и ведения номенклатуры дел организации; -обеспечения сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях; -контроля выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата;</p>	<p>Уметь -разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации; -настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации; - систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации; -осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации; -осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь; -контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации; -подготавливать описи</p>	<p>Знать Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота Правила систематизации и классификации документов Особенности хранения электронных документов</p>
---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> -проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; -подготовки документов для передачи в архив или на уничтожение 	<p>документов, передаваемых в архив организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения; -обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения 	<p>Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение</p>
	<p>ПК 6 - Способность использовать организационную технику в делопроизводстве</p>	<p>Владеть навыками</p> <ul style="list-style-type: none"> -автоматизации управленческих работ; -создания шаблонов ОРД; -печати, сканирования, размножения, ламинирования, брошюровки, обрезки, уничтожении, передачи различной информации по линиям связи. 	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -пользоваться базами данных, в том числе удаленными; -пользоваться справочно-правовыми системами; -применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -классификацию средств оргтехники; - классификацию средств связи;

1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость), час	В том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия		
Очная	34	32	26	6	-	2	-

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		
		Лекции	Практические (семинарские занятия)	Самостоятельная работа
1.	Раздел 1. Понятие делопроизводства. Регламентирующие документы и нормативно-правовая база.	4	-	-
2.	Раздел 2. Деловая культура	4	4	-
2.1	Тема 2.1. Профессиональная этика	2	-	-
2.2	Тема 2.2. Лингвистические особенности документов (лексические, орфологические, орфоэпические, синтаксические, орфографические)	2	4	-
3.	Раздел 3. Делопроизводство и хранение документов	16	2	2
3.1.	Тема 3.1. Требования к содержанию и оформлению документов	4	2	2
3.2.	Тема 3.2. Организация документооборота, учета и исполнения документов	4	-	-
3.3.	Тема 3.3. Организация контроля и исполнения документов и поручений	4	-	-
3.4.	Тема 3.4. Формирование документального фонда	2	-	-

3.5.	Тема 3.5. Печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы	2	-	-
4.	Раздел 4. Организация работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации	2	-	-
	Итого:	26	6	2

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

РАЗДЕЛЫ / ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ						ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО КОМПЕТЕНЦИЙ
		ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	
Раздел 1. Понятие делопроизводства. Регламентирующие документы и нормативно-правовая база.	4		+	+	+	+	+	5
Раздел 2. Деловая культура	8	+						1
Раздел 3. Делопроизводство и хранение документов	20	+		+	+	+		4
Раздел 4. Организация работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации	2		+	+	+			3
Итого	34							

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. «Понятие делопроизводства. Регламентирующие документы и нормативно-правовая база»

Понятийный аппарат делопроизводства. Документ как понятие. Признаки документа. Регулирование и регламентация делопроизводства в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования

Раздел 2. «Деловая культура»

Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики. Понятие этикета. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт,

чувство меры. Понятие общения. Деловое общение. Культура общения. Понятие вербального и невербального общения. Обратная связь. Типы вопросов. Особенности речевого этикета в профессиональном общении. Виды невербальных средств общения. Техники общения. Понимание и восприятие в процессе общения. Темперамент и его типы. Понятие чувства и эмоции. Приёмы саморегуляции. Конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.

Раздел 3. Делопроизводство и хранение документов

Общие положения по документированию управленческой деятельности.

Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

Информационно - справочные документы. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.

Понятие документооборота.

Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве.

Мероприятия контроля исполнения поручений. Субъекты контроля. Оформление документов, подлежащих контролю. Контрольные карточки. Виды контроля. Этапы выполнения контроля.

Применение номенклатуры дел организации.

Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия.

Использование печатей и штампов в служебной переписке.

Раздел 4. Организация работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации

Порядок оформления допуска к государственной тайне. Особенности оформления допуска к государственной тайне при работе по совместительству. Переоформление допуска к государственной тайне. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, граждан при их командировании в другие организации. Формы учетной документации.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, дистанционные технологии, развивающих у слушателей навыки межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества, аналитические способности.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если

самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. [с учетом поправок, внесенных Законами Рос. Федерации о поправках к Конституции Рос. Федерации от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февр. 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ,] // Рос. газ. – 2020.– 4 июля.– № 144.

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Рос. газ. – 2006.– 29 июля. – № 165 (4131).

3. Об обязательном экземпляре документов федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ // СЗ РФ. – 1995. – № 1. – Ст. 1.

4. Об электронной подписи : федер. закон от 6 апр. 2011 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2011. — № 15. — Ст. 2036.

5. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// archives.gov.ru](http://archives.gov.ru) (дата обращения – 24.04.2021).

6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// archives.gov.ru> (дата обращения – 25.04.2021).

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// archives.gov.ru](http://archives.gov.ru) (дата обращения – 25.04.2021).

8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// archives.gov.ru> (дата обращения – 25.04.2021). 9

9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// archives.gov.ru> (дата обращения – 25.04.2021).

10. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения приказ Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// www.pravo.gov.ru> (дата обращения – 25.04.2021).

11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// www.pravo.gov.ru> (дата обращения – 25.04.2021).

12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы: приказ Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// www.pravo.gov.ru> (дата обращения – 25.04.2021).

13. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// archives.gov.ru> (дата обращения – 25.04.2021).

14. Приказ МВД России от 20.06.2012 №615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс (дата обращения – 10.11.2023).

15. Приказ МВД России от 09.11.2018 №755 «О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системем МВД России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс (дата обращения – 10.11.2023).

16. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 №63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс (дата обращения – 10.11.2023).

Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5- 534-00875-3. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE0B062BB243CE>— Загл. с экрана

2. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения: Учебное пособие. – М.: «Академия», 2015 - 175с. 2. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2015

3. Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Наука и техника - М., 2016. - 304 с.

4. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана - М., 2016. - 359 с.

5. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240с

Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205- https://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956— Загл. с экрана

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в эбс : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03780-7. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/F3DA146C-2888-4DD4-8DBD-5767CF7EF8B1>— Загл. с экрана

3. Основы культуры профессионального общения: учебник для студ. учреждений нач. проф. образования / Г. М. Шеламова. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 160 с.

4. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.

5. Л.А.Ленкевич. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2014.

6. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

7. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2012. – 152 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ .

2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы.

3. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>

4. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

5. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>

6. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Практика, лекция, семинар	Учебная аудитория.
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа-проектор с экраном настенным
Ноутбук (персональный компьютер)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ТКУ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ

Формы ТКУ:

- собеседование;
- тест;

Формы самостоятельной работы:

- конспектирование;

- реферирование литературы;
- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- участие в работе семинара: подготовка сообщений, докладов, заданий;
- практические занятия: выполнение задания в соответствии с инструкциями и методическими указаниями преподавателя, получение результата.

5. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ

Не предусмотрено.