

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Международный факультет права и бизнеса
Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Международный факультет
права и бизнеса

Макаров Андрей
Владимирович

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01.05 Документирование и электронный документооборот
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.04 - Государственное и муниципальное
управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Профиль – Цифровое государственное и муниципальное управление (для набора 2024)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

дать студентам комплексное представление о развитии документа и систем документации; о составе служебных документов, особенностях документирования в соответствии с современными правилами и организации работы с документами

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- формирование знаний по организации и технологии работы с документами;
- ориентирование студентов на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Документирование и электронный документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и изучается в 3 семестре. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплины «Информационно-коммуникационные системы и технологии». Дисциплина логически и содержательно связана с такими курсами, преподаваемыми в последующих семестрах как: Государственная и муниципальная служба, Принятие и исполнение государственных решений, Планирование и проектирование, Обеспечение государственных и муниципальных нужд и др.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	51	51
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	34	34
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	57	57

Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-2	УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.	<p>Знать: знает основные положения нормативных правовых актов, определяющих круг профессиональных задач, нормы ответственности</p> <p>Уметь: руководствуется основными положениями нормативных правовых документов при реализации профессиональных задач</p> <p>Владеть: определяет степень ответственности за несоблюдение установленных норм</p>
УК-2	УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.	<p>Знать: основные системы документации, обеспечивающие процесс управления в организации и/или органе власти</p> <p>Уметь: при документировании управленческих процессов, соблюдает основные этапы разработки документов</p> <p>Владеть: разрабатывает организационные, распорядительные, информационно-справочные документы, соблюдая требования ГОСТ, инструкций</p>

УК-2	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.	<p>Знать: основные технологии организации работы с документами</p> <p>Уметь: разрабатывает маршруты движения документов с минимальными затратами времени, максимальным сокращением инстанций прохождения документа, единообразный порядок прохождения и процесса обработки основных видов документов</p> <p>Владеть: унифицирует виды документации и структуру текста документов</p>
ОПК-8	ОПК-8.1. Знает современное состояние и тенденции развития информационных технологий в России и в мире; направления технического и программного обеспечения информационных систем в ГМУ.	<p>Знать: основные тенденции развития государственного и муниципального управления, в рамках реализации проектов цифровой экономики и экономики данных; существующие информационные технологии, используемые в ГМУ;</p> <p>Уметь: при решении задач профессиональной деятельности использует применяемые в органе власти информационные технологии</p> <p>Владеть: навыками обработки информации, процессами и методами взаимодействия, использования существующих информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности</p>
ОПК-8	ОПК-8.2. Умеет работать в программной и информационной среде создания, хранения, анализа и распространения информации в интересах органов власти, предприятий и граждан.	Знать: иметь представление о принципах обработки информации на ПК под управлением конкретной операционной системы; знать программные средства реализации информационных процессов

		<p>Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Владеть: применять современные информационные технологии и программные средства для обработки и анализа информации, представления результатов работы</p>
ОПК-8	<p>ОПК-8.3. Владеет технологиями обработки информации, процессами и методами взаимодействия, применяет устройства вычислительной техники, а также средства телекоммуникации. Работает с базами данных, в автоматизированных системах, на электронных торговых площадках</p>	<p>Знать: применяемые технологии обработки информации, организации документирования и документооборота в органе власти (организации), в том числе в электронном виде</p> <p>Уметь: выполняет обобщение и систематизацию данных; осуществляет выбор наиболее эффективных методов, способов и средств получения, хранения и переработки документарной информации на различных носителях в зависимости от конкретных целей и задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: технологией работы с современными программными средствами обработки информации различного характера, средствами графической интерпретации информации; навыками выбора инструментов и средств для обработки документации на различных носителях в соответствии с поставленной задачей</p>
ПК-5	<p>ПК-5.1 Знает функции управления и их предназначение; основы правового, информационного, документационного, финансового, аналитического и другого вида</p>	<p>Знать: правила оформления официальных документов в соответствии с действующими стандартами делопроизводства; понимает значение</p>

	<p>обеспечения; систему управления государственными и муниципальными ресурсами</p>	<p>информационной безопасности и конфиденциальности данных в государственном секторе</p> <p>Уметь: соблюдает правила документирования, порядок хранения, учета и уничтожения документации в органах публичной власти</p> <p>Владеть: навыками работы с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами (приказы, распоряжения, инструкции, письма, справки и др.); проводит анализ текущей ситуации документационного обеспечения и выявляет проблемы; современными информационными технологиями, используемыми в управлении государственными и муниципальными процессами;</p>
ПК-5	<p>ПК-5.2 Осуществляет планирование, прогнозирование, организацию, регулирование, координацию, учет, анализ, контроль и мотивацию в профессиональной деятельности;</p>	<p>Знать: сущность основных функций управления и их значение и применение в делопроизводственной сфере</p> <p>Уметь: организует работу отдела ДОУ, регулирует процессы делопроизводства в органе власти, осуществляет учет и регистрацию документов в соответствии с установленными требованиями, анализирует результаты работы</p> <p>Владеть: планирует рабочий процесс с учетом объема документооборота, инструментами контроля, электронными системами документооборота (1С:Документооборот, Directum и др.), в том числе традиционными бумажными формами учета объема документации</p>
ПК-5	<p>ПК-5.3 Владеет современными методами и технологиями</p>	<p>Знать: основные IT-инструменты для управления процессами</p>

	<p>управления обеспечивающих процессов и процедур по реализации функций и полномочий органа власти и их должностных лиц</p>	<p>документационного обеспечения, в том числе методы анализа и оптимизации этих процессов; основные положения концепции цифрового правительства</p> <p>Уметь: использует ИТ-решения для упрощения делопроизводственных процессов, осуществляет контроль соответствия этих процессов стандартам, проводит анализ существующих процессов делопроизводства</p> <p>Владеть: руководствуется стандартами электронного документооборота и управления данными в органе публичной власти</p>
ПК-6	<p>ПК-6.1 знает принципы сбора, хранения, структурирования и анализа данных органа власти; перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде</p>	<p>Знать: перечень сведений и документов, передаваемых между государственными органами и организациями в электронном виде; технологии информационного обмена между органами власти; принципы защиты, конфиденциальности и безопасности данных в государственном и муниципальном управлении</p> <p>Уметь: организует процессы сбора, хранения и анализа данных в органах власти; применяет методы структурирования и систематизации данных в делопроизводстве</p> <p>Владеть: программными комплексами электронного документооборота и межведомственного взаимодействия</p>
ПК-6	<p>ПК-6.2 умеет управлять процессами, проектами, услугами в рамках цифровой трансформации;</p>	<p>Знать: основы цифровой трансформации, в том числе в сфере делопроизводства и ее влияние на государственное и</p>

		<p>муниципальное управление; принципы и методологии управления процессами, проектами и услугами в условиях цифровизации</p> <p>Уметь: использует цифровые инструменты для автоматизации и оптимизации документирования и организации работы с документами</p> <p>Владеть: инструментами анализа данных и цифровой аналитики для принятия управленческих решений</p>
ПК-6	<p>ПК-6.3 владеет технологиями, методами и инструментами, обеспечивающими повышение надежности и обеспечению непрерывности оказания услуг, предоставляемых государственным/муниципальным органом в электронном виде с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных</p>	<p>Знать: основные принципы обеспечения надежности электронного документооборота кадровой документации; нормативно-правовые акты, регулирующие электронные государственные услуги и требования к их безопасности</p> <p>Уметь: использовать механизмы аутентификации и контроля доступа для защиты данных кадрового делопроизводства; взаимодействовать с профильными ведомствами и специалистами в области безопасности</p> <p>Владеть: методами защиты персональных данных и конфиденциальной информации</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З	Л Р	

						(С 3)		
1	1.1	Сущность документационного обеспечения управления	Основное содержание, предмет и задачи курса. Теория документа. История развития системы делопроизводства в России. Документационное обеспечение управления и его роль в работе управленческого аппарата.	11	1	4	0	6
	1.2	Современное государственное регулирование документационного обеспечения управления в России	Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Государственная система документационного обеспечения управления	11	1	4	0	6
2	2.1	Документирование управленческой деятельности	Бланк и формуляр управленческого документа. Структура документа. Реквизиты документа и общие требования к их оформлению	18	4	8	0	6
	2.2	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Организационная документация. Распорядительные документы: основные требования к оформлению.	16	2	4	0	10
	2.3	Документирование информационно-справочных материалов	Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Современное деловое письмо. Дипломатический	13	2	4	0	7

			протокол и международная переписка.					
	2.4	Документация по трудовым отношениям	Документы по личному составу и ведение кадровой документации	14	2	4	0	8
3	3.1	Организация делопроизводства и технологии работы с документами	Служба ДОУ. Организация документооборота и его основные этапы. Систематизация и хранение документов.	15	3	4	0	8
	3.2	Электронный документооборот (ЭДО)	Системы электронного документооборота. Автоматизация делопроизводства. Работа с документами в ЭДО.	10	2	2	0	6
Итого				108	17	34	0	57

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основное содержание, предмет и задачи курса. Теория документа.	Общая характеристика терминологической системы. Основное содержание, предмет и задачи курса. Функции, свойства и признаки документа. Виды документов, определяемые современными законодательными и нормативными актами.	1
	1.2	Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, регламентирующие порядок документирования.	Законодательные акты, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Законодательные акты субъектов Федерации, регламентирующие отдельные аспекты делопроизводства. Системы документации.	1

2	2.1	Бланк управленческого документа. Реквизиты документа и общие требования к их оформлению	Бланк документа. Формуляр управленческого документа. Структура документа. Реквизит документа (постоянные и переменные) и общие требования к его оформлению.	4
	2.2	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Распорядительные документы: основные требования к оформлению (постановления, решения, распоряжения, указы, приказы)	2
	2.3	Документирование информационно-справочных материалов	Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Справки, акты, докладные, пояснительные и объяснительные записки, доверенности. Структура информационно-справочного документа.	2
	2.4	Документы по личному составу и ведение кадровой документации	Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.	2
3	3.1	Служба ДОУ. Организация документооборота и его основные этапы. Систематизация и хранение документов.	Регистрация документов. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Контроль исполнения документов. Порядок приема и передачи документов	3
	3.2	Электронный документооборот (ЭДО)	Понятие и основные принципы ЭДО. История развития электронного документооборота. Преимущества и недостатки по сравнению с бумажным документооборотом. Нормативно-правовое регулирование ЭДО. Основные компоненты и технологии ЭДО. Виды электронных документов и их специфика.	2

			Электронный документооборот в различных сферах: Госуслуги, МЭДО, ЭДО в банковской и финансовой сферах, медицине и образовании.	
--	--	--	--	--

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Сущность документационного обеспечения.	Документ: понятие, соотношение понятий «информация» и «документ». Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Авторство документа. Виды документов, определяемые современными законодательными и нормативными актами	2
	1.1	История развития системы делопроизводства в России.	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства. История управления и делопроизводство в 1917-1941гг. История управления и делопроизводство в 1945-1990 гг. Делопроизводство и документационное обеспечение управления на современном этапе.	2
	1.2	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	ГСДОУ: сущность, структурные элементы и основное предназначение. Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов служебных документов.	2
	1.2	Виды ответственности при осуществлении и документирования и организации работы с упра	Установление норм административной, гражданской и уголовной ответственности за работу с документацией. Практические примеры нарушений.	2

		в ленческой документаци е й		
2	2.1	Бланк управле нческого документа.	Виды бланков управленческих документов. Требования с их оформлению. Решение ситуационных задач.	4
	2.1	Реквизиты документа и общие требования к их оформлению	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов. Решение ситуационных задач по оформлению реквизитов.	4
	2.2	Документирова ние организа ционно-распо рядительной деятельности	Основные требования к оформлению распорядительной документации. Решение ситуационных задач.	2
	2.2	Организацион ная документация	Место и роль организационных документов в управлении. Основные виды организационных документов, их характеристика и структура организационного документа (положение, устав, инструкции, штатное расписание и др.)	2
	2.3	Документирова ние информа ционно-справоч ных материалов	Виды информационно-справочной документации, структура текста. Основные требования к оформлению информационно-справочной документации. Решение ситуационных задач.	2
	2.3	Информацион но-справочная документация	Служебные письма: понятие, виды и их характеристика. Общий бланк письма и состав реквизитов. Решение ситуационных задач.	2
	2.4	Документы по личному составу и ведение кадровой документации	Этапы становления института обращения граждан в РФ. Основные понятия, законодательное закрепление, основные положения, принципы и технология работы с обращениями граждан. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	4

3	3.1	Служба ДОУ. Организация документооборота и его основные этапы. Систематизация и хранение документов.	Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации. Электронный документооборот. Номенклатура дел (основное функциональное предназначение, определение, виды, особенности формирования).	4
	3.2	Работа с документами в ЭДО	Создание и редактирование электронных документов. Маршрутизация и согласование документов в электронной среде. Контроль версий и доступ к документам. Отчетность и аналитика в системах ЭДО.	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Роль документа и информации в процессе управления. Основные виды документной деятельности. Управление документацией. Роль ДОУ в работе управленческого аппарата. Роль ДОУ в создании документной базы, преемственность в работе делопроизводственной службы и архивов.	Работа с электронными образовательными ресурсами, составление тезисов	6

	1.2	Система органов власти в сфере делопроизводства (Федеральное Архивное агентство, Президент РФ, Министерство культуры РФ и т.д.). Архивный Фонд Российской Федерации. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009 г. № 477 (с изм. от 01.02.2020 № 71).	работа с электронными образовательными ресурсами, создание структурно-логических схем, анализ нормативных документов	6
2	2.1	Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов УСОПД в соответствии с ГОСТ.	решение ситуационных задач, работа с электронными образовательными ресурсами	6
	2.2	Документирование организационно-распорядительной деятельности.	работа с электронными образовательными ресурсами, составление тезисов, решение ситуационных задач	10
	2.3	Информационно-справочные документы, типология и предназначение. Современное деловое письмо: разновидности, особенности оформления и структуры. Особенности служебного делопроизводства международного характера.	работа с электронными образовательными ресурсами, составление тезисов	7
	2.4	Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и	работа с электронными образовательными ресурсами, составление конспекта, структурно-логических схем	8

		<p>кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме и характеристика. Документация по организации труда в органах власти.</p> <p>Поступление на гражданскую/муниципальную службу и порядок оформления документации.</p> <p>Документирование конкурсного отбора при поступлении на гражданскую/муниципальную службу и замещение должности гражданской/муниципальной службы.</p>		
3	3.1	<p>Служба ДОУ: задачи, функции, формы и структура службы ДОУ. Должностной и технический состав службы ДОУ, функциональные обязанности.</p> <p>Систематизация документов и их хранение: группировка документов в первичные комплексы; принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический и др.</p> <p>Передача документов в архив. Экспертиза ценности документов.</p>	<p>работа с электронными ресурсами, составление конспекта, составление схем</p>	8

		Оформление дел и передача их на архивное хранение.		
	3.2	Преимущества и недостатки ЭДО. Правовые основы электронного документооборота. Электронная подпись: виды, применение, юридическая сила. Архивное хранение электронных документов. Обзор современных систем ЭДО (Directum, 1С:Документооборот, Docsvision и др.). Функционал систем ЭДО: регистрация, маршрутизация, контроль, архивация. Основные направления автоматизации делопроизводства. Роботизированная автоматизация процессов (RPA). Автоматизация контроля исполнения документов.	работа с электронными ресурсами, составление конспекта	6

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Макарова, О.А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 110 с. - ISBN 978-5-9293-0849-9 : 85-00.
2. Коржук В.М., Попов И.Ю., Воробьева А.А., Защищенный документооборот. Часть 1:

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Шувалова Наталия Николаевна. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

2. Доронина Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 270 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/530251>

3. Казакевич Татьяна Александровна. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 167 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/513649>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. - 116-00.

2. Гущина, Инна Александровна. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие. - Москва : Альфа-М : Инфра-М, 2010. - 240 с.

3. Егоров В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / Егоров В. П., Слинков А. В.; Егоров В. П. - 3-е изд, стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 372 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-507-45999-5.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 336 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/511341>

2. Гумерова Гюзель Исаевна. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 227 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/509698>

3. Баринаева Елена Борисовна. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринаева. - Москва : Юрайт, 2023. - 166 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/531959>

4. Павловская Ольга Юрьевна. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. - Москва : Юрайт, 2023. - 213 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/518436>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Троицкий мост»	http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib

ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru/
Российская национальная библиотека	https://nlr.ru/
"КонсультантПлюс"	https://www.consultant.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АBBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу, разъясняет термины, используемые в рамках данной дисциплины.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель может осуществлять текущий контроль знаний в виде устного опроса. На практических занятиях заслушиваются доклады, решаются ситуационные задачи.

Разработчик/группа разработчиков:
Ольга Александровна Макарова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.